

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
GRANDANGOULEME**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2019**

Délibération
n° 2019.09.268

**Relais Assistants
Maternels:
règlements de
fonctionnement des
RAM
communautaires de
Roullet St Estèphe et
de Dignac**

LE VINGT SIX SEPTEMBRE DEUX MILLE DIX NEUF à 18h00, les membres du conseil communautaire se sont réunis au siège de la communauté d'agglomération de GrandAngoulême - 25 boulevard Besson Bey à ANGOULEME suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **20 septembre 2019**

Secrétaire de séance : Jacques DUBREUIL

Membres présents :

Jean-François DAURE, Sabrina AFGOUN, Véronique ARLOT, Anne-Marie BERNAZEAU, André BONICHON, Xavier BONNEFONT, Patrick BOURGOIN, José BOUTTEMY, Catherine BREARD, Gérard BRUNETEAU, Michel BUISSON, Gilbert CAMPO, Monique CHIRON, Jean-Marc CHOISY, Jean-Claude COURARI, Bernard DEVAUTOUR, Gérard DEZIER, Jacques DUBREUIL, Georges DUMET, Denis DUROCHER, François ELIE, Guy ETIENNE, Annette FEUILLADE-MASSON, Jean-Jacques FOURNIE, Martine FRANCOIS-ROUGIER, Fabienne GODICHAUD, Thierry HUREAU, Isabelle LAGRANGE, André LANDREAU, Elisabeth LASBUGUES, Francis LAURENT, Michaël LAVILLE, Bertrand MAGNANON, Annie MARAIS, Annie MARC, Jean-Luc MARTIAL, Pascal MONIER, Thierry MOTEAU, François NEBOUT, Catherine PEREZ, Dominique PEREZ, Yannick PERONNET, Marie-Hélène PIERRE, Bruno PROUX, Christophe RAMBLIERE, Jean REVEREAULT, Mireille RIOU, Bernard RIVALLEAU, Gérard ROY, Eric SAVIN, Zahra SEMANE, Alain THOMAS, Jean-Luc VALANTIN, Roland VEAUX, Philippe VERGNAUD, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Vincent YOU,

Ont donné pouvoir :

Anne-Sophie BIDOIRE à Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Laïd BOUAZZA à Patrick BOURGOIN, Danielle CHAUVET à Elisabeth LASBUGUES, Françoise COUTANT à Jean REVEREAULT, Véronique DE MAILLARD à Xavier BONNEFONT, Catherine DEBOEVERE à André LANDREAU, Joël GUITTON à François ELIE, Philippe LAVAUD à Catherine PEREZ

Suppléant(s) :

Excusé(s) :

Jean-Marie ACQUIER, Michel ANDRIEUX, Jacky BOUCHAUD, Bernard CONTAMINE, Françoise DELAGE, Denis DOLIMONT, Jeanne FILLLOUX, Maud FOURRIER, Michel GERMANEAU, Jean-Philippe POUSSET

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 26 SEPTEMBRE 2019

**DELIBERATION
N° 2019.09.268**

ENFANCE - JEUNESSE

Rapporteur : Madame WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

**RELAIS ASSISTANTS MATERNELS: REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES RAM
COMMUNAUTAIRES DE ROULLET ST ESTEPHE ET DE DIGNAC**

Dans le cadre de la coordination communautaire, il est proposé de procéder à une harmonisation des règlements de fonctionnement des deux relais d'assistants maternels (RAM) communautaires, à savoir le RAM « Les Petits Papillons » à Roulet St Estèphe et le RAM « petit à PETIT » à Dignac.

Pour chaque RAM, le règlement proposé, rédigé selon une trame commune, détaille le fonctionnement du RAM (son rôle, ses missions), son organisation (animation, ateliers, modalités d'ouverture) et ses règles de vie (droits et devoirs des utilisateurs).

Les règlements de fonctionnement comportent également des annexes :

- annexe 1, spécifique à chaque RAM, précisant l'organisation du temps de travail
- annexe 2, détaillant la fiche d'autorisation et de renseignements des assistants maternels
- annexe 3, détaillant la fiche d'autorisation et de renseignements des enfants accueillis chez les assistants maternels, ces deux derniers documents étant communs aux deux RAM.

Vu l'avis favorable de la réunion de toutes les commissions du 18 septembre 2019,

Je vous propose :

D'APPROUVER les règlements de fonctionnement des RAM communautaires de Roulet St Estèphe et de Dignac, et leurs 3 annexes.

D'AUTORISER Monsieur le Président ou toute personne dûment habilitée à signer tous les documents se référant à la présente délibération.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES,
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.**

Certifié exécutoire :

Reçu à la Préfecture de la Charente le :

14 octobre 2019

Affiché le :

15 octobre 2019



Règlement de fonctionnement

du Relais d'Assistants Maternels

« Les Petits Papillons »

Le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) est un lieu ressource, d'échange, d'écoute et d'information en ce qui concerne l'accueil du jeune enfant. C'est un service public de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême, gratuit, ouvert aux familles et aux professionnels de l'accueil individuel de la petite enfance, résidant sur le territoire pour lequel il est dimensionné à savoir :

Claix, Rouillet-Saint-Estèphe, Sireuil, Mouthiers-sur-boème, Voulgézac, Plassac-Rouffiac, Voeuil-et-Giget et Trois-Palis.

Il accueille :

- Les parents et futurs parents,
- Les assistants maternels agréés,
- Les candidats à l'agrément,
- Les enfants de moins de 6 ans,
- Les employés à domicile.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du RAM et de définir les droits et devoirs des utilisateurs.

1. Le rôle d'un RAM

Les missions du RAM sont définies par la circulaire CNAF du 2 février 2011 :

1.1. Mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance :

- Informer les familles sur les différents modes d'accueils disponibles sur le territoire.
- Informer les parents employeurs sur le cadre général d'emploi (convention collective, déclaration du salarié...) et les orienter vers les instances compétentes en cas de questions spécifiques.
- Informer les professionnels de l'accueil individuel sur les conditions d'accès à ces métiers, les modalités d'exercice et leurs droits et devoirs.
- Informer les entreprises du territoire quant à l'ensemble de l'offre d'accueil existant sur le bassin d'emploi.

1.2. Mission d'animation d'un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles :

- Proposer des temps de rencontres ouverts aux professionnels de l'accueil individuel, aux parents et aux enfants.

1.3. La circulaire du 26 juillet 2017 ajoute trois missions supplémentaires :

- Le traitement des demandes d'accueil formulées par les familles sur le site monenfant.fr.
- La promotion de l'activité des assistants maternels, en proposant un accompagnement visant à améliorer leur employabilité.
- L'aide au départ en formation continue des assistants maternels.

Agréé par la Caisse d'Allocations Familiales, le RAM n'a pas de mission de suivi et de contrôle auprès des assistants maternels. Il intervient en complémentarité des missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) mais en aucun cas en substitution.

2. La ou les animatrices du RAM

L'animation du Ram est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), employée par GrandAngoulême. Elle est également responsable de cet équipement communautaire.

Le RAM peut aussi être co-animé par deux Educatrices de Jeunes Enfants, leur temps d'intervention se complétant pour assurer l'ouverture du service au public.

Le rôle de la ou des animatrice(s) est de contribuer à l'amélioration qualitative de l'accueil des jeunes enfants à domicile au travers d'une approche spécifique visant à soutenir conjointement les professionnels et les parents.

2.1. Les missions de la ou des animatrice(s)

- Organiser un lieu d'accueil, d'information et/ou d'orientation, d'accompagnement et d'écoute.
- Orienter les parents dans leur recherche de mode d'accueil en fonction de leurs besoins.
- Mettre à disposition la liste des professionnels de la petite enfance à domicile.
- Contribuer, en lien avec les partenaires petite enfance, la PMI, les travailleurs sociaux, à répondre à une demande spécifique (horaires, urgence, enfant en situation de handicap...).
- Collecter, traiter et diffuser l'information auprès du public concernant le métier et les statuts des professionnels, la démarche d'agrément, la protection sociale, la fiscalité, le contrat de travail...
- Soutenir la professionnalisation.
- Organiser différents temps d'échanges, de partages d'expériences et de réflexions sur les pratiques : les temps collectifs, les réunions de travail, l'élaboration collective de projets.
- Initier du lien entre les professionnels afin de favoriser le sentiment d'appartenance au métier et de les valoriser sur le territoire.
- Susciter le besoin de formation.
- Soutenir la fonction employeur.
- Accompagner les parents dans la prise en charge de leurs obligations légales en tant qu'employeurs.
- Orienter les parents vers les organismes compétents.
- Sensibiliser les parents sur l'importance de la formation de leur salarié.
- Organiser des temps d'échanges, de rencontres et d'animation pour les professionnels, les parents et les enfants.
- Exercer un rôle d'écoute, de régulation et de médiation dans la relation employeurs/salariés et parents/professionnels/enfants.
- Organiser les moyens humains, matériels et budgétaires du Relais.

➔ Les animatrices sont garantes de la mise en œuvre du règlement intérieur et sont soumises à la discrétion professionnelle.

2.2. La gestion des absences

En cas d'absence de courte durée de l'animatrice (congés annuels, formation, maladie...), le RAM sera fermé temporairement.

Si besoin ou en cas de demandes urgentes pour les professionnels ou les familles, ils pourront s'adresser à l'un des 3 autres RAM du bassin d'emploi :

- RAM de Saint-Michel, le mardi de 16h à 19h, le mercredi de 14h à 18h et le jeudi de 14h à 17h au 05 45 21 68 67.
- RAM de La Couronne, le lundi de 9h30 à 12h30 et de 13h à 14h au 05 45 21 81 88.

- RAM de Nersac, le lundi de 11h à 12h, le jeudi de 11h à 12h et de 12h30 à 16h au 05 45 90 64 07.

Ou au RAM communautaire de Dignac : 05 45 66 29 49.

En cas d'absence prolongée, la Communauté d'Agglomération s'engage à assurer le remplacement du personnel.

3. L'organisation du RAM

Le RAM est ouvert 5 jours par semaine, soit dans son local, soit en itinérance sur les communes de la Communauté d'Agglomération.

Les temps d'accueil se répartissent selon une organisation hebdomadaire : temps d'animation ou d'itinérance le matin et temps de permanences téléphoniques et physiques, avec ou sans rendez-vous les après-midis (annexe 1).

3.1. Les locaux

Le RAM se situe :

**5, route du Sergent Sourbé
Lieu-dit Le Berguille
16440 ROULLET ST ESTEPHE**

Il est composé d'une salle d'accueil et d'activités permettant l'animation de temps adultes/enfants et d'une pièce dortoir-bibliothèque visant le bien-être des plus petits. La capacité d'accueil des locaux pour les animations enfants/adultes est de 18 personnes, adultes et enfants compris.

Il dispose également d'un jardin, attenant, à l'arrière du bâtiment, aménagé avec des jeux adaptés aux jeunes enfants.

Dans le cadre de l'itinérance, le RAM s'installe dans les locaux mis à disposition par les municipalités qui l'accueillent (annexe 1).

3.2. Modalités de participation aux ateliers

Le RAM accueille en priorité les assistants maternels et les professionnels de la garde à domicile exerçant sur les communes pour lesquelles il est dimensionné à savoir les communes de Claix, Rouillet-Saint-Estèphe, Sireuil, Voulgézac, Plassac-Rouffiac, Mouthiers-sur-Boême, Voeuil-et-Giget et Trois-Palis, ainsi que les familles résidant ou travaillant sur le bassin d'emploi (Saint-Michel, Nersac, La Couronne...).

Les assistants maternels résidant sur les autres communes de GrandAngoulême pourront participer aux temps d'animation sous réserve de places disponibles.

L'assistant maternel en congé parental ou au chômage ou n'accueillant pas d'enfant le jour des ateliers collectifs, peut participer aux temps d'échanges afin de ne pas perdre contact avec ses collègues et le lien avec sa profession.

Les assistants maternels et les professionnels de la garde à domicile souhaitant participer doivent accepter les termes de ce règlement (fiche en annexe 2).

L'accueil n'est proposé qu'aux enfants âgés de moins de 6 ans en raison des locaux et du matériel adapté uniquement à cette tranche d'âge.

L'inscription préalable aux animations est obligatoire afin de permettre à l'animatrice de respecter la capacité d'accueil définie et d'organiser au mieux les activités. L'inscription peut se faire soit par mail ou par téléphone, soit pendant les matinées d'activités.

En cas d'empêchement ou d'absence, l'assistant maternel doit obligatoirement prévenir l'animatrice le plus rapidement possible afin de permettre à une autre personne d'intégrer le groupe.

Les parents peuvent participer aux matinées d'animations de manière occasionnelle, la priorité étant donnée à l'accueil des professionnels. De même manière, leur venue est soumise à inscription préalable et ils doivent accepter les termes de ce règlement, tant si leur enfant et/ou eux-mêmes fréquentent le RAM (fiche en annexe 3).

La participation aux activités du RAM est gratuite et sur la base du volontariat.

Des sorties (bibliothèque, motricité, spectacles...) peuvent être occasionnellement organisées, et remplaceront alors les animations habituelles.

Lors de ces sorties, la capacité d'accueil peut être augmentée.

En plus de ces activités hebdomadaires, des animations spécifiques (motricité, arts plastiques, éveil musical, lecture, fêtes calendaires, portes ouvertes...) pourront être proposées en lien ou non avec des intervenants extérieurs.

Ces temps spécifiques seront fixés en fonction des besoins repérés par les animatrices et en concertation avec les assistants maternels afin de les associer à la mise en œuvre (suggestion d'idées, mise en place d'activité...) et favoriser leur participation.

Les parents pourront être invités à participer aux journées festives mises en place par le RAM (fête de fin d'année, Carnaval...).

3.3. Stationnement

Des places de stationnement sont réservées aux assistants maternels, dans l'enceinte du site où se trouve le RAM : trois places à l'avant du bâtiment et quatre à l'arrière.

3.4. Les règles de vie du relais

Lors des ateliers d'éveil, **les assistants maternels** sont responsables des enfants qui leurs sont confiés. Ces professionnels doivent pour cela avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle et certifient avoir l'autorisation des parents aussi bien pour la fréquentation du relais que pour les déplacements à bord de leur véhicule.

Les parents peuvent accompagner directement leur enfant au relais pour le confier à l'assistant maternel employé. En aucun cas, l'animatrice ne prendra la responsabilité de garder un enfant si son assistant maternel ou son parent n'était pas présent.

Les enfants sont et doivent être le centre d'intérêt principal lors de ces matinées.

Un temps convivial autour d'un café pourra être proposé aux adultes, sous réserve qu'il ne s'allonge pas trop dans la durée, et qu'il n'empêche pas les professionnels de rester à l'écoute des besoins des enfants qu'ils accueillent.

Les professionnels s'engagent à apporter :

- le goûter, si nécessaire,
- les couches et une tenue de rechange,
- les doudous des enfants, ou tout objet de réassurance.

Pour l'accès à la salle d'activité, les adultes et les enfants doivent se munir de chaussons, chaussettes ou se mettre pieds nus.

Par respect du lieu et des usagers, les enfants et les adultes sont invités à participer au rangement du matériel et des locaux.

L'usage du téléphone portable durant la séance est interdit, sauf circonstance particulière expliquée à l'animatrice en début de matinée.

Les professionnels peuvent échanger sur leurs expériences et pratiques professionnelles.

Les adultes se doivent DE RESPECTER l'histoire de l'enfant et de sa famille et de préserver les paroles échangées lors de ces matinées. Ainsi les propos échangés ne doivent pas sortir du cadre du RAM, les assistants maternels étant soumis à la discrétion professionnelle.

3.5. Modalités médicales

Pour leur bien-être, il est préférable que les enfants malades restent à domicile et profitent du calme et des soins nécessaires à leur état.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, l'animatrice du RAM dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir.

Dans le cas d'une maladie contagieuse ou grave, la famille ou l'assistant maternel doit prévenir la responsable du relais dans les 24 heures afin de prendre les mesures prophylactiques nécessaires.

En cas de maladie, l'assistant maternel applique les consignes notifiées sur le contrat établi avec les parents.

L'animatrice ne peut en aucun cas délivrer des soins médicaux à un enfant.

3.6. Photographie et droit à l'image

La photographie des enfants accueillis est soumise à l'autorisation écrite des parents.

3.7. Communication

Afin de valoriser les actions mises en place par le RAM et de permettre aux familles d'être informées de la vie de leur enfant durant les matinées, une page Facebook existe : <https://www.facebook.com/RAMRouillet/>. L'animatrice y publie régulièrement des informations de fonctionnement, des photos des temps d'accueil, mais aussi des lectures professionnelles.

Les parents et assistants maternels seront invités à communiquer leur adresse mail afin de recevoir régulièrement les informations de fonctionnement du RAM.

La participation aux animations du RAM et leur bon déroulement impliquent l'acceptation et le respect du règlement de fonctionnement (annexes 2 et 3).

Une fiche information « enfant » ou information « assistant maternel » vous sera également remis afin de pouvoir prévenir les personnes en cas d'urgence (annexes 2 et 3).

Relais Assistants Maternels
« Les Petits Papillons »
5, rue du sergent Sourbé
16440 Roullet Saint-Estèphe
05-45-21-80-19
06-32-00-46-57
ramroullet@grandangouleme.fr



**Règlement de fonctionnement
du Relais d'Assistants Maternels
« petit à PETIT »**

avec le soutien technique et financier de la CAF et de la MSA de la Charente

Le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) est un lieu ressource, d'échange, d'écoute et d'information en ce qui concerne l'accueil du jeune enfant. C'est un service public de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême, gratuit, ouvert aux familles et aux professionnels de l'accueil individuel de la petite enfance, résidant sur le territoire pour lequel il est dimensionné à savoir :

Bouëx, Dignac, Dirac, Garat, Sers, Torsac et Vouzan.

Il accueille :

- Les parents et futurs parents,
- Les assistants maternels agréés,
- Les candidats à l'agrément,
- Les enfants de moins de 6 ans,
- Les employés à domicile.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du RAM et de définir les droits et devoirs des utilisateurs.

1. Le rôle d'un RAM

Les missions du RAM sont définies par la circulaire CNAF du 2 février 2011 :

1.1. Mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance :

- Informer les familles sur les différents modes d'accueils disponibles sur le territoire.
- Informer les parents employeurs sur le cadre général d'emploi (convention collective, déclaration du salarié...) et les orienter vers les instances compétentes en cas de questions spécifiques.
- Informer les professionnels de l'accueil individuel sur les conditions d'accès à ces métiers, les modalités d'exercice et leurs droits et devoirs.
- Informer les entreprises du territoire quant à l'ensemble de l'offre d'accueil existant sur le bassin d'emploi.

1.2. Mission d'animation d'un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles :

- Proposer des temps de rencontres ouverts aux professionnels de l'accueil individuel, aux parents et aux enfants.

1.3. La circulaire du 26 juillet 2017 ajoute trois missions supplémentaires :

- Le traitement des demandes d'accueil formulées par les familles sur le site monenfant.fr.
- La promotion de l'activité des assistants maternels, en proposant un accompagnement visant à améliorer leur employabilité.
- L'aide au départ en formation continue des assistants maternels.

Agréé par la Caisse d'Allocations Familiales, le RAM n'a pas de mission de suivi et de contrôle auprès des assistants maternels. Il intervient en complémentarité des missions de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) mais en aucun cas en substitution.

2. La ou les animatrices du RAM

L'animation du Ram est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), employée par GrandAngoulême. Elle est également responsable de cet équipement communautaire.

Le RAM peut aussi être co-animé par deux Educatrices de Jeunes Enfants, leur temps d'intervention se complétant pour assurer l'ouverture du service au public.

Le rôle de la ou des animatrice(s) est de contribuer à l'amélioration qualitative de l'accueil des jeunes enfants à domicile au travers d'une approche spécifique visant à soutenir conjointement les professionnels et les parents.

2.1. Les missions de la ou des animatrice(s)

- Organiser un lieu d'accueil, d'information et/ou d'orientation, d'accompagnement et d'écoute.
- Orienter les parents dans leur recherche de mode d'accueil en fonction de leurs besoins.
- Mettre à disposition la liste des professionnels de la petite enfance à domicile.
- Contribuer, en lien avec les partenaires petite enfance, la PMI, les travailleurs sociaux, à répondre à une demande spécifique (horaires, urgence, enfant en situation de handicap...).
- Collecter, traiter et diffuser l'information auprès du public concernant le métier et les statuts des professionnels, la démarche d'agrément, la protection sociale, la fiscalité, le contrat de travail...
- Soutenir la professionnalisation.
- Organiser différents temps d'échanges, de partages d'expériences et de réflexions sur les pratiques : les temps collectifs, les réunions de travail, l'élaboration collective de projets.
- Initier du lien entre les professionnels afin de favoriser le sentiment d'appartenance au métier et de les valoriser sur le territoire.
- Susciter le besoin de formation.
- Soutenir la fonction employeur.
- Accompagner les parents dans la prise en charge de leurs obligations légales en tant qu'employeurs.
- Orienter les parents vers les organismes compétents.
- Sensibiliser les parents sur l'importance de la formation de leur salarié.
- Organiser des temps d'échanges, de rencontres et d'animation pour les professionnels, les parents et les enfants.
- Exercer un rôle d'écoute, de régulation et de médiation dans la relation employeurs/salariés et parents/professionnels/enfants.
- Organiser les moyens humains, matériels et budgétaires du Relais.

→ Les animatrices sont garantes de la mise en œuvre du règlement intérieur et sont soumises à la discrétion professionnelle.

2.2. La gestion des absences

En cas d'absence de courte durée de l'animatrice (congrés annuels, formation, maladie...), le RAM sera fermé temporairement.

Si besoin ou en cas de demandes urgentes pour les professionnels ou les familles, ils pourront s'adresser au RAM communautaire de Roulet : 05 45 21 80 19.

En cas d'absence prolongée, la Communauté d'Agglomération s'engage à assurer le remplacement du personnel.

3. L'organisation du RAM

Le RAM est ouvert 4 jours par semaine.

Les temps d'accueil se répartissent selon une organisation hebdomadaire : temps d'animation ou d'itinérance le matin et temps de permanences téléphoniques et physiques, avec ou sans rendez-vous les après-midis (annexe 1).

3.1. Les locaux

Le RAM se situe : **4, rue des écoles
16410 Dignac**

Les locaux comprennent :

- un bureau, ouvert sur la pièce de vie,
- une grande salle d'accueil et d'activité adaptée aux enfants,
- un espace repos avec des lits parapluies (coin aménagé dans un vestiaire du Dojo),
- des sanitaires aménagés (table à langer, wc et lavabo enfants).

La capacité d'accueil des locaux pour les animations enfants/adultes est de 18 personnes, adultes et enfants compris.

3.2. Modalités de participation aux ateliers

Le RAM accueille en priorité les assistants maternels et les professionnels de la garde à domicile exerçant sur les communes pour lesquelles il est dimensionné à savoir les communes de Bouëx, Garat, Dignac, Dirac, Sers, Torsac et Vouzan.

Les assistants maternels résidant sur les autres communes de GrandAngoulême pourront participer aux temps d'animation sous réserve de places disponibles.

L'assistant maternel en congé parental ou au chômage ou n'accueillant pas d'enfant le jour des ateliers collectifs, peut participer aux temps d'échanges afin de ne pas perdre contact avec ses collègues et le lien avec sa profession.

Les assistants maternels et les professionnels de la garde à domicile souhaitant participer doivent accepter les termes de ce règlement (fiche en annexe 2).

L'accueil n'est proposé qu'aux enfants âgés de moins de 6 ans en raison des locaux et du matériel adapté uniquement à cette tranche d'âge.

L'inscription préalable aux animations est obligatoire afin de permettre à l'animatrice de respecter la capacité d'accueil définie et d'organiser au mieux les activités. L'inscription peut se faire soit par mail ou par téléphone, soit pendant les matinées d'activités.

En cas d'empêchement ou d'absence, l'assistant maternel doit obligatoirement prévenir l'animatrice le plus rapidement possible afin de permettre à une autre personne d'intégrer le groupe.

Les parents peuvent participer aux matinées d'animations de manière occasionnelle, la priorité étant donnée à l'accueil des professionnels. De même manière, leur venue est soumise à inscription préalable et ils doivent accepter les termes de ce règlement, tant si leur enfant et/ou eux-mêmes fréquentent le RAM (fiche en annexe 3).

La participation aux activités du RAM est gratuite et sur la base du volontariat.

Des sorties (bibliothèque, salle de motricité, spectacles...) peuvent être occasionnellement organisées, et remplaceront alors les animations habituelles.

Lors de ces sorties, la capacité d'accueil peut être augmentée.

En plus de ces activités hebdomadaires, des animations spécifiques (motricité, arts plastiques, éveil musical, lecture, fêtes calendaires, portes ouvertes...) pourront être proposées en lien ou non avec des intervenants extérieurs.

Ces temps spécifiques seront fixés en fonction des besoins repérés par les animatrices et en concertation avec les assistants maternels afin de les associer à la mise en œuvre (suggestion d'idées, mise en place d'activité...) et favoriser leur participation.

Les parents pourront être invités à participer aux journées festives mises en place par le RAM (fête de fin d'année, Carnaval...).

3.3. Stationnement

Les assistants maternels peuvent utiliser les places de parking de l'école, situées le long du bâtiment.

3.4. Les règles de vie du relais

Lors des ateliers d'éveil, **les assistants maternels** sont responsables des enfants qui leur sont confiés. Ces professionnels doivent pour cela avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle et certifient avoir l'autorisation des parents aussi bien pour la fréquentation du relais que pour les déplacements à bord de leur véhicule.

Les parents peuvent accompagner directement leur enfant au relais pour le confier à l'assistant maternel employé. En aucun cas, l'animatrice ne prendra la responsabilité de garder un enfant si son assistant maternel ou son parent n'était pas présent.

Les enfants sont et doivent être le centre d'intérêt principal lors de ces matinées.

Un temps convivial autour d'un café pourra être proposé aux adultes, sous réserve qu'il ne s'allonge pas trop dans la durée, et qu'il n'empêche pas les professionnels de rester à l'écoute des besoins des enfants qu'ils accueillent.

Les professionnels s'engagent à apporter :

- le goûter, si nécessaire,
- les couches et une tenue de rechange,
- les doudous des enfants, ou tout objet de réassurance.

Pour l'accès à la salle d'activité, les adultes et les enfants doivent se munir de chaussons, chaussettes ou se mettre pieds nus.

Par respect du lieu et des usagers, les enfants et les adultes sont invités à participer au rangement du matériel et des locaux.

L'usage du téléphone portable durant la séance est interdit, sauf circonstance particulière expliquée à l'animatrice en début de matinée.

Les professionnels peuvent échanger sur leurs expériences et pratiques professionnelles.

Les adultes se doivent DE RESPECTER l'histoire de l'enfant et de sa famille et de préserver les paroles échangées lors de ces matinées. Ainsi les propos échangés ne doivent pas sortir du cadre du RAM, les assistants maternels étant soumis à la discrétion professionnelle.

3.5. Modalités médicales

Pour leur bien-être, il est préférable que les enfants malades restent à domicile et profitent du calme et des soins nécessaires à leur état.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels, l'animatrice du RAM dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir.

Dans le cas d'une maladie contagieuse ou grave, la famille ou l'assistant maternel doit prévenir la responsable du relais dans les 24 heures afin de prendre les mesures prophylactiques nécessaires.

En cas de maladie, l'assistant maternel applique les consignes notifiées sur le contrat établi avec les parents.

L'animatrice ne peut en aucun cas délivrer des soins médicaux à un enfant.

3.6. Photographie et droit à l'image

La photographie des enfants accueillis est soumise à l'autorisation écrite des parents.

3.7. Communication

Les parents et assistants maternels seront invités à communiquer leur adresse mail afin de recevoir régulièrement les informations de fonctionnement du RAM.

La participation aux animations du RAM et leur bon déroulement impliquent l'acceptation et le respect du règlement de fonctionnement (annexes 2 et 3).

Une fiche information « enfant » ou information « assistant maternel » vous sera également remis afin de pouvoir prévenir les personnes en cas d'urgence (annexes 2 et 3)

Relais Assistants Maternels
« petit à PETIT »
4 rue des Ecoles
16410 Dignac
05 45 66 29 49
ram.dignac@grandangouleme.fr

ANNEXE 1

Organisation hebdomadaire des temps d'accueil

Les temps d'accueil se répartissent selon une organisation hebdomadaire : temps d'animation ou d'itinérance le matin et temps de permanences téléphoniques et physiques, avec ou sans rendez-vous les après-midis.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h00-12h00 Animation RAM	9h00-12h00 Animation RAM	9h00-12h00 Semaine paire : animation RAM Semaine impaire : animation en itinérance à Voeuil et Giget	9h00-12h00 Semaine paire : animation en itinérance à Sireuil Semaine impaire : animation en itinérance à Trois-Palis	9h00-12h00 Animation RAM
13h00-18h00 Accueil avec ou sans RDV Permanence téléphonique	13h00-17h00 Accueil sur RDV Permanence téléphonique			13h00-18h00 Accueil avec ou sans RDV Permanence téléphonique

Dans le cadre de l'itinérance, le RAM s'installe dans les locaux mis à disposition par les municipalités qui l'accueillent :

- à Sireuil, dans la salle d'accueil périscolaire, en lien direct avec la bibliothèque municipale. La capacité d'accueil est de 15 personnes (enfants et adultes).
- à Voeuil-et-Giget, dans la salle municipale «les Hirondelles». La capacité d'accueil est de 18 personnes (enfants et adultes).
- à Trois-Palis, dans la salle du conseil, à l'intérieur de la mairie.

ANNEXE 1

Organisation hebdomadaire des temps d'accueil

Les temps d'accueil se répartissent selon une organisation hebdomadaire : temps d'animation ou d'itinérance le matin et temps de permanences téléphoniques et physiques, avec ou sans rendez-vous, les après-midi.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h00–12h00	Ateliers d'éveil	Ateliers d'éveil	Fermé	Ateliers d'éveil	Ateliers d'éveil
14h00-17h00	Accueil avec ou sans RDV Permanence téléphonique	Accueil avec ou sans RDV Permanence téléphonique	Fermé	<i>Travail avec les partenaires</i>	Accueil avec ou sans RDV Permanence téléphonique

Les temps administratifs et de préparation /rangement ont lieu après chaque atelier, de 12h à 13h, et le jeudi après-midi de 14h à 17h.



ANNEXE 2

Fiche autorisation et renseignements assistant maternel

ASSISTANTE MATERNELLE :.....

INFORMATIONS IMPORTANTES (allergies, antécédents médicaux, traitements habituels...) :

.....
.....
.....

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

-
-
-

Je, soussigné(e) assistant(e) maternel(le)/
professionnel(le) de la garde à domicile, atteste avoir pris connaissance du règlement
de fonctionnement du relais assistants maternels et m'engage à le respecter.

Fait le....., **à**

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 3

Fiche autorisations et renseignements enfant

ENFANT :

ASSISTANTE MATERNELLE ACCUEILLANTE :

.....

INFORMATIONS IMPORTANTES SUR L'ENFANT (allergies, antécédents médicaux, traitements habituels...) :

.....

.....

NUMEROS A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Parent 1 :

.....

Parent 2 :

.....

Autres personnes :

.....

Nous, soussignés et,
Demeurant à,
Parents de l'enfant né le
attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais assistants maternels et nous engageons à le respecter.

Nous autorisons l'assistante maternelle de notre enfant ou l'animatrice du Relais assistants maternels à :

- **Prendre des images de notre enfant**

OUI NON (rayer la mention inutile)

- **Utiliser son image**

OUI NON (rayer la mention inutile)

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, **nous autorisons le relais Assistants Maternels** à fixer, reproduire et communiquer au public les images prises dans le cadre de cette autorisation. Les images ne seront utilisées ou diffusées à titre non commercial que dans le cadre professionnel du RAM déterminé par la Communauté d'Agglomération de GRANDANGOULEME. La Communauté d'Agglomération de GRANDANGOULEME s'interdit de procéder à une exploitation des images susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni de les utiliser dans un cadre non conforme à la loi. Nous reconnaissons être entièrement informés de nos droits et nous ne pouvons prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des images. De plus, nous garantissons que nous ne sommes pas liés par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de l'image ou du nom de notre enfant. Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de cette autorisation, se référer au tribunal compétent.

Nous souhaitons recevoir le programme des activités proposées et les actualités du RAM :

OUI NON (rayer la mention inutile)

Si oui, précisez votre adresse mail :.....

Fait le....., à

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »