

## Règlement de fonctionnement

### COORDONNEES

Relais Assistantes Maternelles de St Cyprien  
Rue Françoise ARAGO, 66750 Saint CYPRIEN  
☎ : 06-63-37-43-29  
✉ : ram@mairie-saint-cyprien.com

PREFECTURE  
PYRÉNÉES-ORIENTALES  
01 FEV. 2017  
COURRIER

Gestionnaire : Mairie de Saint Cyprien      Responsable : Françoise GRANCIER  
Territoire couvert : Saint Cyprien, Latour-Bas-Elne, Alénia

### PREAMBULE

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la Mairie de St Cyprien a créé le Relais Assistantes Maternelles (RAM). C'est un service municipal gratuit destiné à renforcer la politique d'accueil des jeunes enfants. Exceptionnellement, les sorties organisées par le RAM ne faisant pas partie des missions obligatoires, peuvent faire l'objet d'une participation modique.

Ce dernier est cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, et la Mutualité Sociale Agricole.

Le RAM fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la Lettre Circulaire CNAF N° 2001-020 du 2 février 2011
- Au code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.214-2-1) et de ses éventuelles modifications
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- Au Code de la Santé Publique et de ses éventuelles modifications
- A la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code de la Santé)
- Aux dispositions du présent règlement

## Article 1 : LES MISSIONS

Elles sont définies par la Circulaire CNAF de 1989 modifiée par la Circulaire CNAF N°2011-020 du 2 février 2011 :

- \* Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.
- \* Faciliter les relations professionnelles entre les familles et les assistantes maternelles
- \* Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément.
- \* Contribuer à la professionnalisation et à l'amélioration des conditions d'accueil individuel
- \* Compléter les modes d'accueil proposés aux familles par le Multi-Accueil
- \* Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

## Article 2 : LE FONCTIONNEMENT DU RAM

### Modalités d'accès :

Le RAM n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls, il s'adresse uniquement aux enfants accompagnés d'adultes et restent sous leur entière responsabilité.

Le relais n'assure aucun suivi médical, ni social, ni psychologique de l'enfant et de l'assistante maternelle. Ce n'est pas un organisme employeur.

L'accès au RAM est réservé aux publics des communes qu'il couvre.

### Le personnel :

1/ La Responsable du RAM, Sage-Femme, est présente durant les temps collectif. Elle est garante du respect des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de cette dernière, la salle du RAM ne sera pas accessible

2/ Des intervenants extérieurs peuvent, ponctuellement, collaborer, sous convention dans des domaines culturels, éducatifs, sanitaires ou sociaux.

3/ Des élèves ou étudiants dans le domaine de la petite enfance peuvent effectuer des stages au RAM, sous convention. Ces stagiaires sont sous la responsabilité de la Responsable du RAM.

### Les publics concernés :

Les parents et futurs parents, les enfants accueillis dans le cadre de la garde individuelle, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile et les candidats aux métiers de la petite enfance.

La Responsable du RAM ne reçoit que sur rendez-vous.

### Les jours et heures d'ouverture, et permanences téléphoniques :

LUNDI	Permanence téléphonique	13h30-16h00
MARDI	8h30-12h30	14h00-18h00
MERCREDI	Permanence téléphonique	Permanence téléphonique
JEUDI	8h30-12h30	14h00-18h00
VENDREDI	8h00-12h00	Permanence téléphonique

### Les animations collectives :

La responsable organise et propose différentes activités, réunions à thème, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents.

Compte tenu de la capacité d'accueil du local, une inscription préalable est nécessaire. En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le RAM, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

Une autorisation parentale écrite et signée par les parents sera demandée pour la participation aux activités collectives. L'assistant maternel ou garde d'enfant est garant de l'obtention de cette autorisation, et devra la remettre à la Responsable du RAM.

De même, il sera demandé une autorisation de droit à l'image, spécifique aux activités du RAM, daté et signé par les parents. En conséquence, tout enfant qui vient au Ram sans cette autorisation, ne pourra participer à certains temps d'animation photographiés en groupe. Les professionnels s'engagent à respecter cette autorisation, envers tous les enfants présents.

Pour le bon fonctionnement des ateliers, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités et le rangement du matériel. Le départ des ateliers peut se faire librement, dans le respect des besoins de l'enfant.

La Responsable du RAM se réserve le droit d'annuler une animation en cas d'impondérable, et prendra soin d'avertir, dans les meilleurs délais, les personnes inscrites.

Activités collectives		
MARDI	De 9h15 à 10h15 Et de 10h15 à 11h15	Ateliers d'éveil
JEUDI	De 9h15 à 10h15 Et de 10h15 à 11h15	Ateliers d'éveil
VENDREDI	De 10h00 à 11h00	Atelier lecture

### Article 3 : MISSION D'INFORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT AUX DEMARCHES ADMINISTRATIVES

#### En direction des parents :

Le RAM accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil présents sur le territoire pour :

- ↳ Identifier leurs besoins
- ↳ Les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel
- ↳ Mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance
- ↳ Les informer sur les aides de la CAF (CMG, PAJE, PreParE...)
- ↳ Leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- ↳ Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (Convention Collective, congés, mensualisation...)
- ↳ Les orienter, pour des questions spécifiques, vers les institutions compétentes (urssaf, pajemploi, direccte...)

#### En direction des professionnels de l'accueil individuel :

Le RAM accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- ↳ Les informer sur la réglementation du travail (Convention Collective, droits aux congés, mensualisation...)
- ↳ Les informer sur les aides de la CAF (PALA, PAIAM...) et sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- ↳ Les orienter, pour des questions spécifiques, vers les institutions compétentes (urssaf, pajemploi, pôle emploi, direccte...)

#### Article 4 : MISSION D'ACCOMPAGNEMENT A LA PROFESSIONNALISATION ET A LA VALORISATION DES METIERS DE LA PETITE ENFANCE

Les Relais Assistantes Maternelles ne sont pas chargés de la formation des Assistants Maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le RAM informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les Assistants Maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

##### Accompagnement des candidats à l'agrément :

- # Mise à disposition de catalogues, plaquettes et revues spécialisées sur ce métier
- # Délivrance de conseils basée sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil identifiés sur le territoire
- # Information sur les aides de la CAF (PALA, PAIAM...) et sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)

##### Accompagnement des Assistants Maternels agréés actifs :

Pour les Assistants Maternels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, les RAM assure :

- # La mise à disposition de supports d'information sur la formation continue (catalogues, revues...)
- # La sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement
- # L'accompagnement aux démarches administratives liées au départ en formation (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs...)
- # L'animation, en présence des enfants accueillis, d'ateliers d'éveil, d'éducation, de socialisation et d'acquisition d'autonomie
- # L'organisation (seul ou en partenariat) d'actions contribuant à améliorer les compétences et connaissances : réunions, conférences, groupes de paroles, échanges de pratiques professionnelles, activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques

#### Article 5 : LES ACTIVITES COLLECTIVES

##### Les différentes activités proposées par le RAM, contribuent à :

- Accompagner les professionnels dans la prise en charge de l'enfant
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel
- Observer les besoins de l'enfant en fonction de son âge et du stade de son développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique, à leur domicile, les différentes activités proposées
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (repas, sommeil...)
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, AM, EDM)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et de se préparer à la vie collective

##### Les règles à respecter lors des temps collectifs :

- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir et de choisir de participer ou pas

- Respecter le matériel, le mobilier et les locaux mis à disposition par le RAM, les nettoyer et les ranger à la fin des activités
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à l'atelier et à ce qui se vit
- Favoriser les échanges et le partage entre tous
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles
- Etre attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou sur son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion
- Limiter l'usage du téléphone portable aux urgences

## Article 6 : LES PARTENARIATS

### La Caisse d'Allocations Familiales :

- Octroie l'agrément
- Cofinance la création et le fonctionnement du RAM
- Contrôle et assure un accompagnement technique
- Co-anime des réunions d'informations aux futurs parents
- ☉ Coordonne le Réseau Départemental des RAM afin d'améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité

### Le conseil Départemental :

- Contrôle et délivre l'agrément des locaux des RAM
- Favorise le travail partenarial avec les travailleurs sociaux de secteur
- Organise des réunions d'échange avec les RAM

### Le Multi-Accueil :

- Organisation de temps festifs en commun
- Organisation de temps d'échanges entre les professionnels et/ou les familles

## Article 7 : RESPONSABILITE DU GESTIONNAIRE EN MATIERE DE SECURITE

L'accueil et les activités du Relais sont assurés en responsabilité civile par la commune quel que soit le lieu où ils se déroulent.

Si un accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'une assistante maternelle au cours d'un temps d'accueil ou d'activité, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistante maternelle qui sera engagée.

Que les activités se déroulent dans ou hors des locaux du RAM, les enfants restent sous l'entière responsabilité de leurs accompagnants (famille ou assistante maternelle). Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer à l'activité proposée.

**La vérification des vaccinations des enfants incombe aux assistantes maternelles pour répondre aux exigences d'une réunion collective d'enfants.**

Les enfants malades ne peuvent participer aux activités du RAM que si leur état de santé est compatible avec la collectivité.

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (vêtements, bijoux...) survenus pendant les temps d'accueil ou d'activité, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés au relais sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remplacement par l'emprunteur.

La responsabilité de l'agrément de l'assistante maternelle ainsi que les conditions d'accueil à son domicile relèvent de la compétence du service de PMI du Conseil Général et non du RAM et de son gestionnaire.

**Article 8 : L'ENGAGEMENT ET LE RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La fréquentation du RAM implique l'approbation de ce règlement.

Le relais n'exerce aucun contrôle de l'activité des assistantes maternelles agréées.

Le relais reprend les valeurs principales d'un service petite enfance : respect de l'enfant et de l'adulte, épanouissement et autonomie de l'enfant.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des accompagnants des enfants. La responsabilité du RAM et celle de sa Responsable ne sauraient être engagées.

**Le non-respect de ce présent règlement pourra entraîner l'éviction du RAM.**

Mise en application de ce présent règlement à dater du **26 JAN. 2017**.....

Madame l'Adjointe au maire chargée de la Petite Enfance, Monsieur le directeur Général des Services, ainsi que la Responsable du RAM sont chargés de faire appliquer le présent règlement à tous les usagers.

**Le présent règlement est affiché à l'entrée du lieu d'accueil et approuvé par tous les professionnels fréquentant le RAM.**

PREFECTURE  
PYRÉNÉES - ORIENTALES  
01 FEV. 2017  
COURRIER

ST Cyprien, le

26 JAN. 2017

Vu  
Le Maire



Annexe 1 : Attestation d'approbation du règlement  
de fonctionnement  
Professionnel

Mme ou Mr ....., assistant maternel agréé indépendant, habitant la commune de ..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles et m'engage à le respecter.

Fait à Saint Cyprien, le .....

Signature (précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Annexe 2 : Attestation d'approbation du règlement de fonctionnement  
et autorisations Parentales

Mme ..... Tel .....  
Email .....

Et Mr ..... Tel .....  
Email.....

Parents de l'enfant.....né(e) le .....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM de St Cyprien

Autorisons Mme ..... A s'y rendre pour que notre (nos) enfant(s) participe(nt) aux activités collectives organisées par le RAM dans les locaux et en sortie. OUI  NON

Autorisons la Responsable du RAM ou le professionnel de la petite enfance à faire appel, en cas de nécessité, aux services d'urgence et informons des allergies connues concernant notre (nos) enfant(s) : .....

Autorisons la prise de photos de notre (nos) enfant(s) au cours des animations du RAM, dans le respect de la réglementation concernant le droit à l'image et son utilisation:  
OUI  NON

Fait à Saint Cyprien, le .....

Signatures (précédé de la mention « Lu et approuvé »)

Père :

Mère :

