

Envoyé en préfecture le 07/12/2018

Reçu en préfecture le 07/12/2018

Affiché le

SLOW

ID : 069-216902734-20181206-CCAS_2018DL050-DE



RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

18 D - rue des Marronniers
69960 CORBAS



RÈGLEMENT INTERIEUR

Table des matières

Préambule.....	3
I. L'ACCUEIL DU PUBLIC.....	3
a) Les coordonnées du RAM.....	3
b) Le personnel.....	3
c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles.....	4
d) La capacité d'accueil.....	4
e) Les publics accueillis.....	4
f) Les conditions de sécurité et d'hygiène.....	5
II. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES.....	6
III. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION AU RAM.....	6
a) Pour les parents.....	6
b) Pour les assistants maternels et les professionnels de l'accueil à domicile.....	6
c) Responsabilités et assurances.....	7
AUTORISATIONS : PARENTS.....	8
AUTORISATIONS : ASSISTANTS MATERNELS ou GARDE A DOMICILE.....	9

Préambule

Le Relais Assistants Maternels (R.A.M) fonctionne conformément :

- aux dispositions de **la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005** relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, **toutes modifications étant applicables.**
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après et à toutes les dispositions applicables en la matière.

L'accès au Relais Assistants Maternels **est libre, volontaire et gratuit.**

Le R.A.M bénéficie du soutien financier de la CAF du Rhône.

Les missions de tous les Relais Assistants Maternels ont été définies par une circulaire de la CNAF (n° 2001-213) et s'organisent autour de 4 axes principaux :

- 1) Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.**
- 2) Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément.**
- 3) Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.**
- 4) Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.**

I. L'ACCUEIL DU PUBLIC

a) Les coordonnées du RAM

**Relais Assistants Maternels
Espace Lachenal
18 D rue des Marronniers
69960 Corbas**

**Permanence à la Pagode
45 - 47 Chemin de Grange Blanche
69960 Corbas**

Tél. : 04.72.50.70.09

Mail : relais.assmat@ville-corbas.fr

b) Le personnel

● L'équipe professionnelle

- La directrice de l'Action Sociale
- Deux animatrices Responsables du RAM : éducatrices de jeunes enfants
- L'agent d'entretien

● Les stagiaires

Le RAM peut accueillir des stagiaires. Les animatrices accompagnent et assurent leur encadrement ainsi que l'organisation du stage en lien avec les objectifs fixés par l'établissement.

c) Les amplitudes d'ouverture et fermetures annuelles

Le RAM est ouvert du mardi au vendredi en fonction d'un planning affiché à l'entrée. L'accueil des familles se fait sur rendez-vous, pris auprès des animatrices du RAM.

La permanence à la Pagode a lieu le mercredi de 13h30 à 16h30.

Il est prévu au minimum 3 semaines de fermeture durant la période d'été et deux semaines pour la période de fin d'année : **les dates de fermeture seront planifiées chaque année, au cours du 1^{er} trimestre.**

d) La capacité d'accueil

Un effectif de **38 enfants** est autorisé dans les locaux **pour deux animatrices** (cf. autorisation de fonctionnement du RAM délivrée par la PMI).

Un effectif est réduit à **19 enfants** accueillis lorsque le temps collectif est assuré par **une seule animatrice.**

Le nombre d'enfants peut être restreint pour certains temps (intervenants).

Au delà de ces effectifs, enfants et adultes se verront refuser l'accès au RAM.

e) Les publics accueillis

Les animatrices du RAM se tiennent à l'écoute et offrent un accueil personnalisé au public (permanences téléphoniques, accueil avec RDV) :

- aux professionnels de l'accueil individuel : aux Assistants Maternels agréés par la Métropole, aux futurs candidats à l'agrément et aux professionnels exerçant au sein du foyer familial dans le cadre de la garde à domicile.
- aux parents et futurs parents employeurs.
- aux enfants âgés de 0 à 6 ans accueillis et gardés par les professionnels de l'accueil individuel.

f) Les conditions de sécurité et d'hygiène

Les temps de rencontres et d'échanges au sein du RAM s'organisent sur le respect mutuel

Une période d'adaptation est proposée pour l'ensemble des enfants participant aux activités du RAM (temps collectifs, temps de professionnalisation).

- Les enfants sont sous la responsabilité et la surveillance des adultes qui les accompagnent.
- Pour des raisons de sécurité : lorsqu'un adulte quitte le RAM, il avertit l'animatrice de son départ.
- L'alimentation n'est pas autorisée dans les locaux sauf lors des goûters collectifs.
- Le port de chaussons ou sur-chaussures est obligatoire dans la salle de vie.
- Les téléphones portables sont éteints ou en mode avion afin d'éviter les ondes.
En cas d'urgence, le numéro du RAM 04 72 50 70 09 ou du CCAS 04 37 25 30 68 peut être communiqué aux parents-employeurs et aux familles des professionnels.
- Afin d'éviter tout litige et par respect du droit à l'image, la prise de photo sera limitée aux enfants accueillis par les professionnels et / ou leurs propres enfants. Les photos ne doivent pas être diffusées sur les réseaux sociaux.
- Pour l'organisation des temps collectifs, les absences doivent être signalées par mail ou par téléphone, au plus tard le matin même.
- **Cas d'exclusion** : maladies contagieuses, maladies infantiles, notamment en cas de fortes fièvres, de gastro-entérite, de poux (sans traitement) et de conjonctivite.

L'animatrice peut prendre la décision d'un refus d'un enfant.

- Les enfants nés à partir de 2018 doivent être à jour de toutes leurs vaccinations pour participer aux temps d'animation du RAM.

Les règles d'utilisation des espaces et du matériel

- L'accès à la cuisine est **strictement interdit aux enfants : la porte doit rester fermée.**
- L'accès à la salle de motricité, ateliers manuels et à la cour extérieure nécessitent la présence obligatoire d'un adulte.
- La porte après la salle de réunion doit rester fermée.
- Les adultes doivent inviter l'enfant à prendre soin du matériel et des livres.
- Les adultes et enfants sont invités à ranger la salle de jeux.
- Les adultes participent au nettoyage des tables et du matériel lors des activités.
- L'espace lecture reste un lieu calme. Les cascades, les sauts ne sont pas autorisés dans cet espace.
- Les plus grands ne doivent pas courir dans la salle commune.

- Pour la structure toboggan :
 - les jouets sont interdits dans la structure,
 - le toboggan ne peut pas être remonté.

II. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

Le programme des activités du RAM est communiqué de manière régulière à tous les utilisateurs inscrits au RAM par voie postale ou courrier électronique.

Les différents types d'actions :

▪ Les temps collectifs

Le temps collectif peut être constitué :

- de 2 groupes d'une heure de 9h à 10h et de 10h à 11h.
- ou d'un seul groupe de 2h de 9h à 11h
- ou d'une journée en collectivité suite à :
 - **des temps de professionnalisation des assistantes maternelles (groupe d'analyse de la pratique, formation continue, intervenants).**
 - **des conférences**
 - **des permanences PMI**

III. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION AU RAM

a) Pour les parents

Pour que l'assistante maternelle accède au RAM (temps d'animations et de professionnalisation), il faut que l'enfant soit inscrit par ses parents.

Pièces à fournir :

- x Remplir la fiche administrative et les autorisations,
- x Fournir l'attestation responsabilité civile ainsi que la photocopie des vaccinations,
- x Respecter le Règlement Intérieur des Relais affiché dans les locaux.

b) Pour les assistants maternels et les professionnels de l'accueil à domicile

Rendez-vous avec l'animatrice et fournir les pièces suivantes :

- x Remplir la fiche administrative et les autorisations,
- x Fournir la copie de l'agrément en cours (pour les assistants maternels),

- x Remplir le planning de présence des enfants gardés (pour les assistants maternels),
- x S'assurer que l'enfant présent au RAM soit inscrit par ses parents,
- x Respecter le Règlement Intérieur du relais affiché dans les locaux.

c) Responsabilités et assurances

L'assistant maternel ou le professionnel de l'accueil à domicile reste seul responsable de l'enfant gardé et ne peut déléguer à quiconque cette responsabilité ; même à un membre de sa famille.

Exception autorisée : l'enfant peut être gardé par un autre assistant maternel agréé avec accord des parents.

Toutefois l'enfant pourra être gardé au sein du RAM si son assistant maternel est appelé à exercer une activité soit dans les mêmes locaux, soit à l'extérieur (bibliothèque, intervenants, formations...). Dans ce cas, une autorisation est demandée aux parents.

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, ainsi que des objets lui appartenant (poussette, jeux, vêtements, bijoux, argent...).

Lorsque les parents sont présents au Relais Assistants Maternels, ils sont responsables de leur(s) enfant(s).

La structure prévoit par son activité une assurance pour ses activités.

AUTORISATIONS : PARENTS

NOM du PARENT : **NOM DE L'ENFANT :**
.....

- Je m'engage à respecter le règlement intérieur
- Je remets aux responsables du RAM :
 - La copie d'attestation d'assurance responsabilité civile
 - Les autorisations nécessaires pour l'accueil de mon enfant
 - Le justificatif des vaccinations

I. SOINS D'URGENCE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur
autorise le personnel du Relais Assistants Maternels à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, pour mon enfant.....si l'assistant maternel est empêché d'agir.

II. LES SORTIES DANS LE CADRE DU RELAIS

Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....
autorise la participation de mon enfant à toute sortie organisée par le Relais Assistants Maternels en utilisant les moyens de transport en commun, le véhicule de son assistant(e) maternel(le).

III. GARDE ÉVENTUELLE AU SEIN DU RELAIS

Je soussigné(e) Madame,
Monsieur..... autorise le Relais Assistants Maternels à organiser la garde de mon enfant..... au sein du RAM, si son assistant(e) maternel(le) est appelé(e) à exercer une activité dans le cadre de celui-ci, soit dans les mêmes locaux, soit à l'extérieur.

IV. PRISE DE PHOTOS

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur,.....

- autorise
- n'autorise pas

la prise de photos de notre enfant..... dans le cadre des activités du RAM.

A Corbas, le
.....
« Lu et approuvé » Signature des parents

AUTORISATIONS : ASSISTANTS MATERNELS ou GARDE A DOMICILE

NOM ET PRENOM DU PROFESSIONNEL :

.....

Je m'engage à respecter le règlement intérieur

Je remets aux responsables du RAM :



La copie d'attestation d'assurance responsabilité civile à jour



La copie d'attestation d'assurance responsabilité professionnelle à jour



La copie de l'agrément PMI (Protection Maternelle et Infantile) en cours de validité

A Corbas, le

« Lu et approuvé »

Signature de l'assistant maternel ou
garde à domicile