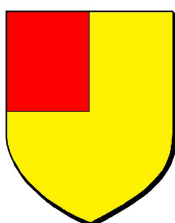


# Règlement de fonctionnement



## Objectifs du règlement de fonctionnement :

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais d'Assistants Maternels (RAM) et de définir les droits et devoirs des utilisateurs.

Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs du RAM qui s'engagent à y adhérer.

## Sommaire

1 - Présentation du RAM.....	4
2 - Le public accueilli.....	4
3- Les missions du RAM.....	5
4- Le travail en partenariat.....	6
5- Le personnel.....	6
6 - Le fonctionnement du RAM.....	7
7 - Autorisations.....	11
8 - Engagements.....	11
Adresses utiles	13
Annexes	

## 1 - Présentation du RAM

- C'est un lieu d'écoute, de rencontre et d'échange.
- Un lieu d'aide et d'information.
- C'est aussi un lieu d'animation.

Le relais d'assistants maternels (RAM) est une structure intercommunale des communes de Anstaing, Chéreng, Forest sur Marque et Tressin, collectivités territoriales administrées par leur Maire respectif. Le RAM est financé par chacune des communes et subventionné par la CAF du Nord.

Les locaux du RAM se situent :

à Anstaing :	à la Mairie - 7, rue Marie Curie
à Chéreng :	à l'espace Roger Planquart - 9, rue du Château
à Forest sur Marque :	à l'école Georges Brassens - 107, rue Principale
à Tressin :	à la Mairie - 1, rue du Stade

## 2 - Le public accueilli

Le RAM s'adresse :

- aux assistants maternels en activité ou non, en cours d'agrément, aux gardes d'enfants à domicile habitant les communes précitées,
- aux parents et futurs parents,
- aux enfants de 2,5 mois à 6 ans accueillis chez un assistant maternel ou par une garde d'enfant à domicile.

Les temps d'éveil sont réservés aux professionnels en activité et avec le ou les enfants qui leur sont confiés via un contrat de travail.

Les assistants maternels agréés qui n'ont pas d'enfant en garde pourront participer aux temps collectifs de manière très exceptionnelle (les professionnels nouvellement agréés par exemple). Ils pourront, bien entendu, être accueillis au RAM en individuel, sur les temps de permanence de la responsable.

La fréquentation du RAM est entièrement libre et gratuite.

### 3 - Les missions du RAM

Le RAM a pour mission de valoriser l'accueil au domicile en contribuant à améliorer la qualité de service proposé et de contribuer à favoriser les échanges entre les professionnels et les familles.

\* C'est un lieu d'information, à destination des parents et des professionnels :

- Il informe les familles sur les différents modes d'accueil offerts sur les communes,
- Il favorise la mise en relation de l'offre et de la demande,
- Il informe les professionnels sur les conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel, il contribue au renforcement de l'attraction de ces métiers,
- Il accompagne les parents dans leur fonction d'employeur et les aide dans leurs démarches administratives. Il délivre une information générale en matière du droit du travail et oriente les parents et professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

\* Un lieu d'aide et d'information :

- Le RAM contribue à la professionnalisation du travail d'assistant maternel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles. Il veille à promouvoir la formation continue,
- Il aide à tisser des liens entre professionnels, dans un souci d'échange et de solidarité,
- Il constitue des lieux d'échanges et de rencontre ouverts aux professionnels et aux parents (réunions à thème, temps de réflexion, temps festifs,...).

\* C'est aussi un lieu d'animation :

- Il favorise la socialisation des enfants en leur permettant d'expérimenter la collectivité. Il propose des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels ou gardes d'enfants à domicile. Des animations par des intervenants extérieurs peuvent être proposées.

L'ensemble de ces missions s'articule autour des principes de :

- la **neutralité** dans l'information, l'accompagnement et la mise en relation,
- La participation des professionnels sur la base du **volontariat**,
- L'ouverture du service à l'ensemble de la population des communes concernées, en toute gratuité.

Le RAM propose un accompagnement professionnel des assistants maternels mais **n'assure aucun contrôle**. La responsabilité de l'agrément des assistants maternels ainsi que l'évaluation des conditions d'accueil à leur domicile, relève de la seule compétence du service de Protection Maternelle et Infantile.

Le RAM n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants. Il ne constitue pas un mode d'accueil, ni un service employeur.

Les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés et sous la responsabilité de leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel. Le personnel du RAM n'est pas responsable des enfants, cependant il mettra tout en place afin de les accueillir dans un endroit sécurisé.

#### 4 - Le travail en partenariat

Le relais participe à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant. Son activité s'inscrit dans son environnement et prend appui sur les structures locales existantes pour favoriser les transitions qui marquent le parcours de l'enfant (crèche, école, ...)

Le RAM travaille en collaboration avec :

- les différentes structures d'accueil de la petite enfance de la commune,
- la CAF du Nord,
- Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- Les principaux acteurs de la formation des professionnels et du droit du travail (Pajemploi, URASSAF, FEPEM, ...).

#### 5 - Le personnel

La responsabilité du RAM est assurée par Nancy Arnoult, assistante sociale de formation, qui est employée par les villes de Anstaing, Chérens, Forest sur Marque et Tressin, à raison de 8h hebdomadaires par commune.

La responsable du RAM est en charge de l'ensemble des missions du relais.

A noter qu'en cas d'absence de la responsable, les locaux du RAM seront fermés.

## 6 - Le fonctionnement du RAM

### ♦ Les différentes activités :

- Des permanences téléphoniques et rendez-vous pour rencontrer et informer les parents et les professionnels,
- Des réunions thématiques proposées aux professionnels et aux parents, selon le thème abordé,
- Des ateliers d'éveil.

### ♦ Ouverture du RAM :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h / 11h00 <b>Atelier d'éveil Forest sur Marque</b>	9h / 12h <b>Atelier d'éveil Anstaing</b>	Fermé	9h15 / 11h <b>Atelier d'éveil Tressin</b>	9h15 / 11h15 <b>Atelier d'éveil Chéreng</b>
11h / 12h15 Permanence téléphonique			11h00 / 12h15 Permanence téléphonique	11h15 / 12h15 Permanence téléphonique
13h / 17h <b>Accueil physique et téléphonique Mairie de Tressin</b>	13h / 17h <b>Accueil physique et téléphonique Mairie d'Anstaing</b>		13h / 17h <b>Accueil physique et téléphonique Mairie de Tressin</b>	13h / 17h <b>Accueil physique et téléphonique ERP Chéreng</b>

Le RAM sera fermé au mois d'août ainsi qu'une semaine pendant les vacances scolaires de décembre. Les ateliers d'éveil n'auront pas lieu la 2ème semaine des vacances scolaires.

**En cas d'absence** de la responsable (congé ou formation), **les ateliers d'éveil seront annulés, les locaux ne seront pas accessibles.**

Les dates de fermeture de l'accueil au public seront communiquées dans les meilleurs délais par voie d'affichage et sur le site internet. Il en sera de même en cas de fermeture exceptionnelle.

### ♦ Modalités de fonctionnement :

#### - les accueils et permanences :

La responsable du relais sera disponible durant les créneaux horaires de permanences téléphoniques pour répondre aux questions et recevoir parents et professionnels. Les rendez-vous permettront de répondre de façon plus personnelle aux demandes. Selon les besoins, ils pourront être prévus en dehors des créneaux horaires proposés ci-dessus.

#### - **les réunions thématiques :**

Dans le cadre de sa mission d'information et de professionnalisation des assistants maternels, la responsable du RAM proposera des réunions dont le thème sera défini en fonction des demandes et besoins des professionnels. Elles pourront être d'ordre administratif ou concerner le développement de l'enfant et pourront être animées par des intervenants extérieurs concernés par le sujet. Elles auront lieu le samedi matin ou le soir en semaine.

En fonction du thème abordé, ces réunions pourront être ouvertes aux parents.

#### - **les temps d'éveil :**

##### **Leurs objectifs :**

##### ➤ Pour les assistants maternels :

- se rencontrer entre collègues, échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien, de partager son expérience,
- s'enrichir des pratiques de chacun,
- tisser des liens, développer des solidarités,
- obtenir des informations sur le travail, sur les formations.

##### ➤ Pour les enfants :

- rencontrer d'autres enfants, d'autres adultes,
- favoriser la socialisation,
- découvrir un autre lieu adapté et sécurisé,
- jouer différemment, faire de nouvelles expérimentations,
- s'habituer en douceur à la collectivité dans un climat de sécurité.

##### **Participation aux temps d'éveil :**

La participation aux activités du RAM est gratuite, c'est une démarche volontaire de la part des assistants maternels.

Les enfants des assistants maternels ne seront pas acceptés, sauf s'ils ont moins de 3 ans et comptabilisés dans leur agrément.

##### **Quelques règles d'organisation :**

Les chaussures des enfants qui marchent seront remplacées par des chaussons ou chaussettes antidérapantes fournis par les intéressés. Une tolérance sera faite pour les tout-petits qui commencent à marcher. Les adultes prévoiront aussi des chaussures d'intérieur.

Une table de change et un point d'eau sont mis à disposition. Les mouchoirs, lingettes, couches et autres petits matériels de soins sont à apporter par les professionnels.

En cas de maladie infantile, le relais calquera ses droits d'éviction sur ceux réalisés en structure petite enfance classique : l'état de l'enfant devra être compatible avec un accueil collectif. Le bon sens et la prévention seront les maîtres mots.



### Déroulement des temps d'éveil :

Le découpage horaire est approximatif, il peut varier en fonction des activités prévues, du lieu, de l'âge des enfants et de leur attention.

De 9h à 9h30 : - arrivée, accueil des enfants et des assistants maternels. Temps convivial pour partager les informations, tout en restant attentifs aux enfants qui prendront progressivement leurs repères dans la salle. Ce moment d'échange sera limité en temps afin de préserver la qualité de l'accompagnement des enfants.

De 9h45 à 10h45 : - temps de regroupement pour présenter l'activité du jour, **bien qu'il ne sera pas systématiquement proposé d'activité encadrée.**

- temps d'activité « encadrée » : motricité, activités manuelles, atelier sensoriel, jeux de transvasement, en fonction des groupes d'enfants, de leur développement, de leur capacité et surtout de leur envie !

- jeux libres. Les adultes restent disponibles à l'enfant,

- retour au calme et anticipation du départ : temps de chansons/comptines, pour se dire au revoir.

A partir de 10h50 : départ échelonné en fonction des enfants et des impératifs des assistants maternels.

Sauf goûter exceptionnel (anniversaire, fête saisonnière, ...), le RAM ne proposera pas de temps de collation lors des temps d'éveil. Dans le cas d'un goûter confectionné et organisé par le RAM, une autorisation spécifique sera demandée aux parents. (annexe 1)

**La socialisation et l'éveil de l'enfant se fait au travers des gestes de la vie quotidienne, des jeux et des activités adaptés à chacun et dans la libre adhésion de celui-ci.**

### Inscriptions aux temps d'éveil :

Afin de garantir la sécurité et la qualité de l'accueil, la responsable détermine, en fonction de la nature des activités, un nombre maximum de professionnels et d'enfants admis à participer aux divers ateliers. Un système d'inscription permettra une participation équitable.

Un calendrier des activités sera établi pour 2 mois et communiqué à chaque assistant maternel. Les assistants maternels pourront s'inscrire de différentes manières : lors des temps d'accueil (sur un cahier), par mail, par téléphone ou SMS. L'inscription aux ateliers devra être validée par la responsable qui veillera à respecter une équité dans la participation de chacun.

En cas d'empêchement, l'assistant maternel doit prévenir dès que possible la responsable. Un message sera alors transmis à l'ensemble des assistants maternels de la commune concernée qui voudrait profiter du désistement.

### **Règles de vie/Participation des assistants maternels :**

**La responsable** est présente durant les temps d'accueil collectif et garante des règles de fonctionnement du RAM. Elle se rend disponible pour favoriser l'accueil, l'écoute de chaque assistant maternel, sans jugement, dans un esprit de discrétion et de neutralité. Son rôle est d'accompagner les professionnels, sans diriger. La responsable attend de la part des assistants maternels une prise d'initiative et des suggestions.

**La responsable est garante du bon déroulement de la matinée, elle n'a pas en charge le groupe et n'accompagne pas seule les enfants pendant les temps d'éveil.**

**Les assistants maternels** : leur participation est attendue pour la mise en place, la réalisation des temps d'éveil et le rangement de la salle. Ils doivent veiller à porter une attention continue aux enfants dont ils ont la responsabilité. L'enfant qui fréquente le relais reste sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne, il ne doit en aucun cas se retrouver seul.

Dans une démarche de responsabilité collective, chaque professionnel s'engage à veiller à la sécurité de tous les enfants qui sont en sa présence, conjointement avec ses autres collègues.

Les horaires d'arrivée et de départ sont échelonnés afin de permettre aux assistants maternels d'adapter leur participation au rythme des enfants qu'elles accueillent, en fonction de leur âge et de leur état de fatigue. Le bien-être et la sécurité des enfants doivent rester la préoccupation première et le centre d'intérêt principal lors des temps collectifs.

Chaque professionnel possède ses propres valeurs éducatives, qui sont le fondement de sa pratique professionnelle. Cependant, lors des temps de regroupement au relais, il est important de s'appuyer sur des valeurs éducatives communes essentiellement basées sur la bienveillance et le respect de l'enfant. Par sa présence et son attitude, l'assistant maternel assure la sécurité physique et affective de l'enfant. Il l'accompagne dans la découverte d'un nouveau lieu, de nouvelles personnes, en respectant le rythme et les limites de chacun. L'assistant maternel encourage l'enfant, et respecte son choix de participer ou non à l'activité proposée.

Chaque professionnel adoptera une position professionnelle afin de favoriser le bon déroulement des temps d'éveil. Lors d'un temps de lecture ou de comptine par un animateur ou un assistant maternel, il est demandé d'éviter les échanges entre adultes qui altéreraient

l'attention des enfants. D'une façon générale, il est recommandé de limiter toute agitation ou bruit intempestif au sein des locaux du relais. Il est important que chacun des professionnels adopte un comportement positif, respectueux à l'égard des enfants et des collègues. L'utilisation du téléphone portable doit être limitée, il est préconisé de le mettre en mode silencieux et de le réserver aux cas d'urgence.

Les professionnels sont tenus à un devoir de discrétion vis-à-vis des propos échangés lors des rencontres et s'engagent à respecter la vie privée des enfants, des familles et autres assistants maternels.

## 7 - Autorisations

La participation des enfants aux activités du RAM est soumise à autorisation parentale, elle sera discutée entre l'assistant maternel et les parents à la signature du contrat.

Il sera toutefois demandé aux assistants maternels de fournir à la responsable du RAM pour chaque enfant fréquentant le RAM, une attestation signée par les parents (*annexe 1*) :

- de participation aux activités du RAM (activités au sein des locaux et sorties éventuelles),
- de droit à l'image,
- de participation aux goûters organisés et/ou confectionnés par le RAM,
- de souscription d'assurance responsabilité civile individuelle de l'enfant (la ville souscrit une assurance pour les locaux et le personnel).

Cette autorisation est disponible au RAM, un exemplaire est annexé au présent règlement. Ces documents seront transmis sur simple demande.

## 8 - Engagements

Dans cette relation d'échange et de confiance entre le RAM et les assistants maternels, mais aussi afin de proposer un service de qualité à l'ensemble des usagers, des engagements mutuels doivent être pris :

### \* Les engagements du RAM :

- neutralité dans l'information donnée aux familles et aux assistants maternels,
- proposer un accueil régulier à l'ensemble des assistants maternels et des enfants sous leur responsabilité, afin que le plus grand nombre puisse en profiter,

- proposer des outils à la professionnalisation : échanges de pratique, réunions à thème, rendez-vous individuels, organisation de temps festifs, ...
- tenir à jour un fichier des places disponibles pour une bonne orientation des familles,
- proposer diverses manifestations qui permettront les échanges entre professionnels de la petite enfance, enfants et parents.

**\* Les engagements des assistants maternels :**

- respecter le règlement de fonctionnement, les locaux et la charte ainsi que toute personne fréquentant le RAM,
- s'investir dans les temps d'éveil,
- fournir l'ensemble des documents relatifs à l'inscription,
- informer des changements qu'ils soient d'ordre administratif (coordonnées,...) ou concernant les accueils (nombre d'accueil, disponibilité, ...), (annexe 2)
- avoir une attitude professionnelle qui nécessite capacité d'écoute et de communication,
- un devoir de discrétion et de confidentialité concernant les enfants et leur famille, ainsi que toute autre personne fréquentant le RAM.



Le présent règlement est remis aux assistants maternels, il sera affiché dans les locaux du RAM et pourra être distribué aux usagers.

Le règlement pourra faire l'objet de modifications, d'avenant en fonction des besoins de la structure, de son évolution, des demandes des communes, de la PMI et/ou de la CAF.

L'accusé réception joint au règlement (annexe 3) doit être signé par l'assistant maternel et remis à la responsable du RAM dès la 1ère fréquentation.

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

Ce règlement a été validé par le Conseil Municipal de :

- Anstaing, le 12/04/2018

- Chéreng, le 16/12/2019

- Forest sur Marque, le / /2020

- Tressin, le 23/05/2018

## Adresses utiles

**RAMarque** : Nancy Arnoult

[ram.marque@gmail.com](mailto:ram.marque@gmail.com)

07.86.42.27.49

Page Facebook : RAMarque Val de Marque

**UTPAS de Villeneuve d'Ascq**

100, Bd Van Gogh - 59 650 VILLENEUVE D'ASCQ - 03.59.73.92.01

Conseil Départemental du NORD : [www.cg59.fr](http://www.cg59.fr) (possibilité de télécharger le guide d'accueil du jeune enfant chez un assistant maternel).

**CAF de ROUBAIX-TOURCOING**

124, Bd Gambetta - 59070 ROUBAIX - 0820.25.59.70

[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

**La Convention Collective de l'assistant maternel et du particulier employeur**

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) ou

<https://particulieremploi.fr/wp-content/uploads/2016/06/Convention-Collective-Nationale-des-assistants-maternels-du-particulier-employeur3.pdf>

**PAJEMPLOI**

Centre National Pajemploi - 43013 LE PUY-EN-VELAY CEDEX - 0820 00 7253

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

courriel : [pajemploi@urssaf.fr](mailto:pajemploi@urssaf.fr)

**CIRA** Centre Interministériel des renseignements administratifs : 3939

[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

**FEPEM** : Fédération du Particulier Employeur

20bis, rue Claude Lorrain-ROUBAIX

03.20.70.31.21

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

Centre ressources : 2, rue N. Leblanc-LILLE

Permanence physique et téléphonique :

du mardi au jeudi de 9h à 13h

03.20.24.24.20

**CASAMAPE**

[www.casamape.fr](http://www.casamape.fr) : diffuseur de la revue de l'assistante maternelle et des guides juridiques.

On y trouve des informations actualisées sur l'évolution du métier, les contrats, les congés, ainsi qu'une calculette qui convertit le brut en net et vice versa,...

**CESU** Chèque Emploi Universel

[www.cesu.urssaf.fr](http://www.cesu.urssaf.fr)

0820.00.23.78

**POLE EMPLOI**

18, rue Trudaine - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ - téléphone : 3995 (choix 1)

[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) espace employeur particulier

**DIRECCTE** (Direction Régionale des entreprises, de la concurrence et de la consommation au travail et de l'emploi)

Les Arcades de Flandre - 70, rue St Sauveur - BP456 - 59021 LILLE CEDEX

[www.direccte.gouv.fr](http://www.direccte.gouv.fr)

Courriel : [dr-nordpc.direction@direccte.gouv.fr](mailto:dr-nordpc.direction@direccte.gouv.fr)

Contact téléphonique d'un contrôleur du travail : 3939 ou 0821 347 347

