

LE GESTIONNAIRE

Mairie de Saint-Orens de Gameville,
Représentée par Madame le Maire, Dominique FAURE,
46, avenue de Gameville – 31650 Saint-Orens de Gameville.
Téléphone : 05 61 39 00 00
Site internet : www.ville-saint-orens.fr
Assureur :
SMACL - 141, avenue Salvador Allende
79031 NIORT Cedex 9
Police : n° 33930/F

LA STRUCTURE

Relais Assistants Maternels (RAM)
Rue du Centre - 31650 Saint-Orens de Gameville
Responsable : Madame Sophie ROLDAN
Téléphone : 05 61 39 54 22
Courriel : sophie.roldan@mairie-saint-orens.fr
www.ville-saint-orens.fr
Assureur :
SMACL – 141, avenue Salvador Allende
79031 NIORT cedex 9
Police : n° 33930/F

1. Les missions du RAM

Selon l'article L.214-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un RAM a deux missions importantes :

- « *Informer les parents et les Assistants Maternels sur ce mode d'accueil* » et
- « *Offrir aux Assistants Maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI)* ».

Le RAM est un lieu d'écoute, d'échange, d'accompagnement et de professionnalisation destiné à tous les assistants maternels agréés par le service de la PMI du Conseil Départemental ou en cours d'agrément et à toutes les familles résidant la commune.

Le RAM ne constitue pas un mode d'accueil du jeune enfant, il n'est pas non plus un service employeur ou de contrôle des assistants maternels. Sa fréquentation par les parents, les assistants maternels et les gardes à domicile est libre et entièrement gratuite.

Le cadre d'intervention et les missions du RAM sont précisés par la lettre- circulaire CNAF n° 2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014.

► Informer les parents :

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire,
- Favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil,
- Les accompagner dans leur fonction d'employeur, leurs droits et leurs obligations,
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et les orienter vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques vers les organismes spécialisés.

► Pour les Assistants Maternels, Garde à domicile et futurs professionnels:

- Les informer quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel,
- Les informer sur les actions et missions du RAM,
- Les informer sur la législation, leur agrément, leurs droits et leurs obligations et les orienter vers les instances spécifiques,
- Les accompagner dans leur démarche administrative (contrat de travail...),
- Les mettre en relation avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et de promouvoir la formation continue.

► Les principes d'intervention du RAM :

- Participation libre des Assistants Maternels basée sur le volontariat,
- Fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents d'information validés par les instances spécialisées, orientation vers ces instances pour toutes questions spécifiques ainsi qu'en cas de désaccord entre parents et assistant maternel,
- Sensibilisation des Assistants Maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de « garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis » (cf. Décret n° 2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des Assistants Maternels),
- Accompagnement à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- Le RAM n'accueille que les Assistants Maternels habitant et exerçant leur activité sur la commune,
- Les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés **sous la responsabilité de leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel.**

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RAM peut recueillir des informations sur le type d'accueil des Assistants Maternels et les demandes spécifiques des familles, dans le but :

- D'informer les familles,
- D'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance,
- D'adapter son offre de service en fonction des besoins.

► Modalités d'information sur la liste des Assistants Maternels :

- Le RAM diffuse la liste complète des Assistants Maternels, délivrée par le Conseil Départemental et la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

L'animatrice met régulièrement à jour cette liste en fonction des informations reçues par **écrit**.

Celle-ci est diffusée aux parents qui en font la demande.

2. Le fonctionnement du RAM

Le RAM est un lieu :

- d'information, d'accueil,
- d'écoute, de rencontre et
- d'accompagnement des familles et des professionnels de l'accueil individuel (assistant maternel et garde à domicile, ainsi que les professionnels travaillant en Maison d'Assistants Maternels (MAM)).

► Fonctionnement général du RAM :

L'animatrice est disponible sur rendez-vous ou par téléphone, hors temps d'accueil avec les enfants et les Assistants Maternels.

► Règles de fonctionnement des temps d'animation :

Pour des questions de sécurité et afin de préserver la qualité des accueils, le nombre d'Assistants Maternels et d'enfants est limité.

► **Inscription obligatoire** (courriel, téléphone ou tableau).

Un maximum de **20 personnes**, enfants et adultes confondus, ne peut être dépassé par créneau.

► **Atelier Eveil Musical**: Exceptionnellement, un maximum de **25 personnes**, enfants et adultes confondus, ne peut être dépassé par créneau.

► **L'animatrice du RAM propose plusieurs temps d'animation :**

↳ **Le lundi et le vendredi :**

- De 09h00 à 10h30
- De 10h30 à 12h00

Lieu : Maison Petite Enfance rue du Centre

La grande salle est libérée de 10h45 à 11h15 pour les enfants du multi-accueil.

↳ **Le mercredi :**

Un temps d'animation est réservé de 09h45 à 11h45 aux Assistants Maternels qui n'ont pas pu s'inscrire le lundi et/ou le vendredi : maximum **12 personnes**, enfants et adultes confondus ne peut être dépassé.

Lieu : Maison de la Petite Enfance rue du Centre

↳ **Le mardi matin**

Un temps d'éveil corporel d'une (1) heure est mis en place.

4 groupes différents de 10 enfants seront composés par l'animatrice du RAM.

Lieu : Dojo de Karaté rue du Centre.

Chaque assistant maternel peut participer à deux (2) temps d'accueil par semaine.

Le RAM se réserve le droit de réduire cette possibilité à **un (1) temps d'accueil par semaine** et par assistant maternel, si une hausse significative de la fréquentation est constatée.

Les enfants du RAM peuvent jouer avec les enfants qui fréquentent les structures d'accueil municipales.

Les enfants et petits-enfants des Assistants Maternels **ne peuvent pas participer** aux temps d'accueil à l'**exception** des enfants âgés de moins de 3 ans et qui comptent comme un agrément PMI, qui peuvent y participer exceptionnellement.

3. Les temps d'animation

► Objectifs et intérêts des temps d'animations

↳ Pour les assistants maternels :

- Se rencontrer et rompre l'isolement lié à la profession,
- Partager et s'enrichir des pratiques de chacun,
- Tisser des liens,
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement,
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (repas, sommeil, conflits entre enfants...),
- Emprunter la documentation mis à disposition pour s'informer,
- Valoriser la profession.

↳ Pour les enfants :

- Proposer un espace de découverte et de jeu sécurisé et adapté à ses besoins,
- Favoriser sa socialisation en lui offrant une expérience de la collectivité et du groupe,
- L'accompagner vers l'autonomie en respectant ses besoins et son rythme de vie,
- Rencontrer d'autres enfants et adultes et nouer des liens,
- Fréquenter un lieu rassurant, susceptible d'apporter des repères,
- Stimuler leur vie sociale et affective dans un climat de respect,
- Renforcer leur faculté à gérer les frustrations (partage de jeux, respect des autres, du matériel...),
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil.

4. Engagements et responsabilités dans les temps d'animations

► Rôle éducatif et technique de l'animatrice :

- Accompagne les Assistants Maternels par une écoute active et apporte un soutien éducatif,
- Propose un programme d'activité mensuel en tenant compte des attentes de chacun,
- Met à disposition une base documentaire technique et pédagogique relative à la profession d'assistant maternel (abonnements à l'Assmat et assistants maternels magazine)
- Explique les règles de confidentialité, et de respect du secret professionnel,
- Répondre à sa mission de prévention par une observation de l'enfant et des interactions entre eux,
- Mise à disposition des jeux et activités adaptés,

- Se réserve le droit de refuser l'accès aux activités en cas de non-respect du présent règlement,
- Propose des réunions de professionnalisation en fonction des observations et des demandes.
- Prise de contact systématique avec chaque nouvel agrée,

↳ L'animatrice insiste sur le fait que chaque adulte doit :

- Veiller au bien-être et à la sécurité affective de tous les enfants,
- Respecter l'enfant, ses émotions, son intimité, son rythme,
- Ne pas juger l'enfant ou sa famille,
- Utiliser un langage adapté,
- Laisser ses objets personnels (doudou, sucette) à sa disposition.

Il est recommandé aux Assistants Maternels d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants accueillis.

► Responsabilité collective

En assistant aux ateliers, chacun s'engage à veiller à la sécurité des enfants qui sont en sa présence, conjointement avec ses autres collègues.

Il est important d'avoir une vision de l'ensemble du groupe.

► Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par le RAM, la prise de photographies et leur diffusion doivent s'effectuer dans le respect des règles relatives au droit à l'image et doivent faire l'objet d'un accord écrit des parents du mineur. Toute personne peut s'opposer à la reproduction et à la diffusion de son image sans son autorisation expresse et sur quelque support que ce soit.

A cet effet le RAM transmet aux familles, par l'intermédiaire des Assistants Maternels, une demande d'autorisation écrite des parents pour la prise et l'utilisation des photographies dès la nouvelle venue d'un enfant.

Lors des temps d'animations, le RAM demande aux assistants maternels de ne prendre en photo que les enfants qu'ils accueillent à leur domicile.

5. Responsabilité et discrétion professionnelle

► Responsabilité de l'assistant maternel

L'assistant maternel en charge de l'enfant est **responsable** de celui-ci dans le cadre de sa **responsabilité civile professionnelle**, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel.

L'assistant maternel doit assurer une surveillance et une attention constantes aux enfants dont il a la charge. En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, l'assistant maternel en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

► **Discrétion professionnelle**

L'assistant maternel fréquentant le RAM est tenu à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents au RAM.

L'assistant maternel ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli ni de sa famille.

► **Autorisation de déplacement de l'assistant maternel au RAM**

Tout professionnel fréquentant le RAM avec les enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation du RAM.

► **Protection des biens et du matériel :**

La responsabilité du gestionnaire du RAM ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

Les professionnels s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

6. Sécurité et santé

► **Malaise ou accident concernant un assistant maternel :**

Le RAM n'a pas à exiger les coordonnées des parents des enfants accueillis.

Toutefois, les Assistants Maternels sont tenus d'avoir toujours en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant afin de les prévenir en cas de nécessité.

► **Malaise, maladie ou accident concernant un enfant :**

L'assistant maternel, responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant.

Il pourra en fonction de la situation prévenir les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

L'assistant maternel qui voudrait participer au temps d'accueil du RAM avec un enfant malade devra prendre contact avec l'animateur avant sa venue afin de décider si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence au sein d'une structure d'accueil. Le confort de l'enfant reste une priorité.

► **Port de bijoux :**

Par mesure de sécurité le port de bijoux ou tout autre petit objet (barrette, collier d'ambre...) est interdit. Aucune réclamation ne pourra être formulée en cas de perte ou détérioration.

► **Protection de l'enfance :**

Conformément à l'article 434-3 du Code Pénal, tout citoyen est tenu d'informer les autorités judiciaires (signalement auprès du Parquet) ou administratives (informations préoccupantes auprès des services du Conseil Départemental) dès lors qu'il a eu « connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de quinze ans ».

7. Respect et actualisation du règlement

Le présent règlement doit être respecté par les assistants maternels fréquentant le RAM de Saint-Orens de Gameville.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la responsable du RAM se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du RAM. Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

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

Je soussigné certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM de Saint Orens de Gameville et m'engage à le respecter.

Fait à le

Signature du professionnel de l'accueil individuel

Signature du gestionnaire