



RELAIS ASSISTANTS MATERNELS INTERCOMMUNAL

« LE JARDIN DES PETITS »

Règlement intérieur

Le Relais Assistants Maternels Intercommunal « Le Jardin des Petits », est un lieu d'accueil, d'information et d'accompagnement pour les assistants maternels, les parents et leurs enfants.

Ce service proposé permet d'améliorer les conditions d'accueil du jeune enfant, en facilitant les relations professionnelles entre les familles et les assistants maternels.

Le présent règlement intérieur entend préciser à l'attention des usagers, les conditions générales de fonctionnement de ce service au public.

Toute personne souhaitant participer aux activités proposées par le Relais Assistants Maternels doit en prendre connaissance et s'engager à le respecter. Un exemplaire sera conservé par le parent et l'assistant maternel.

ARTICLE 1 : MISSIONS

Le RAM Intercommunal est géré par la Communauté de Communes YVETOT NORMANDIE, depuis le 01 novembre 2020. Le relai détient un agrément délivré par la CAF.

C'est un service gratuit qui vient compléter les modes d'accueil proposés aux familles. Il intervient sur tout le territoire intercommunal.

Il est organisé au profit des assistants maternels et des parents, en vue d'améliorer les conditions d'accueil du jeune enfant, en contribuant à faire connaître le métier d'assistant maternel, le valoriser et le professionnaliser.

Le Relais Assistants Maternels Intercommunal propose aux enfants accompagnés de leur assistant maternel, un lieu d'accueil, de socialisation, d'animation et d'éveil adapté à leur âge.

Il offre aux parents un lieu d'écoute, de rencontres et d'échanges, ainsi qu'un espace d'informations sur les aides financières potentielles, leurs droits et obligations dans le cadre de leur futur rôle d'employeur.

Il fournit aux assistants maternels, un lieu de partage de compétences, d'échanges, de formation et d'analyse des pratiques entre professionnelles, ainsi qu'un lieu d'information et de médiation avec leurs employeurs.

Il invite les parents et les assistants maternels à des rencontres individuelles, des échanges collectifs, des débats, des réunions à thème et des temps collectifs.



ARTICLE 2 : PUBLIC ACCUEILLI

Le Relais Assistants Maternels Intercommunal s'adresse :

- Aux habitants du territoire de la Communauté de Communes YVETOT NORMANDIE : (Allouville-Bellefosse, Auzebosc, Baons-le-Comte, Bois-Himont, Carville-la-Folletière, Croix-Mare, Ecalles-Alix, Ecletteville-lès-Baons, Hautot-le-Vatois, Hautot-Saint-Sulpice, Les Hauts-de-Caux, Mesnil-Panneville, Rocquefort, Saint-Martin-de-l'If, Saint-Clair-sur-les-Monts, Sainte-Marie-des-Champs, Touffreville-la-Corbeline, Valliquerville, Yvetot),
- Aux familles à la recherche d'un mode de garde pour leurs enfants,
- Aux employeurs d'assistants maternels,
- Aux assistants maternels,
- Aux enfants accueillis par les assistants maternels,
- Aux candidats et aux futurs candidats à l'agrément assistant maternel.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU RELAIS

Le RAM Intercommunal organise des ateliers au RAM d'Yvetot ainsi que sur 3 communes : Allouville-Bellefosse, Les Hauts-de-Caux et Saint Martin de l'If pour être au plus proches des usagers et faciliter les déplacements des assistants maternels.

- **Horaires d'ouverture :**

Lundi	<u>Temps collectifs :</u> A Allouville-Bellefosse, de 9h45 à 10h45 ; A Yvetot de 9h30 à 11h00.	Yvetot : permanence physique et téléphonique : 14h à 16h30
Mardi	<u>Temps collectifs :</u> Aux Hauts-de-Caux, de 9h45 à 10h45 ; A Yvetot de 9h30 à 11h00.	Yvetot : permanence physique et téléphonique : 14h à 16h30
Mercredi	<u>Yvetot : permanence physique et téléphonique :</u> 9h à 11h30	Yvetot : permanence physique et téléphonique : 14h à 16h30
Jeudi	<u>Temps collectifs :</u> A Saint Martin de l'If, de 9h45 à 10h45 ; A Yvetot de 9h30 à 11h00.	Yvetot : permanence physique et téléphonique : 14h à 16h30
Vendredi	<u>Temps collectifs :</u> A Yvetot 9h à 11h30.	Yvetot : permanence physique et téléphonique : 14h à 16h30

Des rendez-vous peuvent avoir lieu sur d'autres créneaux horaires si besoin.



Sur rendez-vous, nous pouvons également organiser des rendez-vous dans les mairies d'Allouville-Bellefosse, des Hauts-de-Caux et de Saint Martin de l'If.

➤ **Les temps collectifs :**

Les horaires d'accueils collectifs sont fixés dans les créneaux d'ouverture définis ci-dessus. Toutefois, pour l'organisation d'activités spécifiques : visites, activités extérieures, etc. D'autres créneaux horaires pourront être proposés.

Ces temps collectifs sont réservés aux enfants accompagnés de leur assistant maternel agréé. Les enfants ne peuvent être laissés seuls à la charge des animatrices ou de la secrétaire. Les enfants sont sous la responsabilité de leur assistant maternel.

Durant ces temps d'accueil, des ateliers sont mis en place par l'animatrice du relais. Une inscription préalable est établie entre l'animatrice et les assistants maternels afin de prévoir l'organisation du temps collectif.

L'assistant maternel s'engage par le biais de la réservation à participer aux activités ou à signaler tout désistement.

L'animatrice du relais fixe la capacité d'accueil du temps collectif en fonction :

- De l'espace dont elle dispose.
- De l'activité mise en place.
- Du nombre de participants adultes.
- Du nombre, de l'âge et des besoins des enfants.

Le temps d'animation comprend :

- Un temps d'accueil et de jeu libre, moment d'échange entre les professionnels.
- Un temps d'activité d'éveil centré sur l'enfant.
- Une implication des assistants maternels dans l'activité.

Il est demandé aux assistants maternels de signaler toutes maladies de l'enfant dont elle a la charge à l'animatrice du relais, qui décide ou non de la participation de l'enfant au temps collectif. Il en est de même pour un assistant maternel qui présenterait des symptômes d'une pathologie.

L'animatrice du relais est responsable de l'organisation de ces temps d'accueil collectif et de leur bon déroulement. En aucun cas, elle ne se substitue au rôle des assistants maternels ou des parents.

L'enfant reste sous la responsabilité de son assistant maternel qui ne doit pas le laisser sans surveillance, comme le prévoit son contrat de travail.



Par ailleurs chaque participant est tenu à un secret professionnel vis-à-vis des propos échangés au cours des différentes activités.

➤ **Activités occasionnelles :**

Le relais propose d'organiser des sorties, des pique-niques ou des visites qui seront ouvertes aux assistant maternels et aux enfants qu'ils accueillent, afin de favoriser les échanges et les moments de convivialité.

D'autres temps forts pourront-être organisés en collaboration avec le multi-accueil « La Capucine », le centre social « Saint-Exupéry » et d'autres partenaires.

➤ **Les temps de permanence et de rendez-vous :**

Ils permettent :

- De mettre en relation l'offre et la demande d'accueil.
- D'informer les parents en leur qualité d'employeur (prestations, droits, obligations) liés à l'emploi d'un assistant maternel.
- De donner une information actualisée sur la législation et la réglementation liée à la profession d'assistant maternel.
- D'orienter les parents et les assistants maternels dans leurs démarches administratives et juridiques.

POUR UNE BONNE ORGANISATION DE CES TEMPS INDIVIDUELS, IL EST PREFERABLE DE PRENDRE RENDEZ-VOUS.

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer ou de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Le relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents, et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit existant entre eux et leur assistant maternel.

La responsable du relais informe les parents et les assistants maternels sur leurs droits, leurs devoirs et leurs obligations mais ne pourra en aucun cas se substituer aux compétences d'un juriste.

➤ **Temps de professionnalisation :**

Les animatrices du Ram Intercommunal mettent en place des temps d'échange et d'écoute permettant de partager des informations et d'établir des discussions entre professionnels, assistantes maternels et parents, ceci dans le but de répondre aux questions de chacun ou de faire part de son expérience propre.

Le choix des thèmes d'intervention sera effectué en fonction des demandes et des besoins exprimés par les assistants maternels et les parents.

Les thèmes abordés concerteront les besoins de l'enfant, la pratique professionnelle du métier d'assistant maternel (profession, statut, accueil de l'enfant, besoins et développement de l'enfant, relations avec les différents partenaires).



En fonction du thème retenu, la participation d'un intervenant extérieur pourra être sollicitée.

ARTICLE 4 : ENCADREMENT ET SECURITE

- **La responsable du Relais Assistants Maternels Intercommunal est** une professionnelle de la petite enfance, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, recrutée et employée par la Communauté de Communes YVETOT NORMANDIE.

Ses missions sont les suivantes :

- Accueillir et informer le public.
 - Accueillir et encadrer les enfants et les assistants maternels lors des temps collectifs,
 - Mettre en place les temps de permanence et les rendez-vous pour le public,
 - Organiser des temps d'information, d'écoute et d'échange entre assistants maternels afin de favoriser leur professionnalisation,
 - Participer aux échanges inter-relais, aux formations professionnelles et aux partenariats,
 - Assurer la gestion administrative de l'établissement,
 - Gérer l'équipe du relais.
- **L'animatrice du Relais Assistants Maternels Intercommunal est** une professionnelle de la petite enfance, titulaire du diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants, recrutée et employée par la Communauté de Communes YVETOT NORMANDIE.

Ses missions sont les suivantes :

- Améliorer l'information et l'accompagnement des familles sur l'ensemble des modes d'accueil,
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail,
- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels,
- Veiller à la sécurité des personnes présentes au sein des locaux.

- **La secrétaire**

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer des tâches administratives et de secrétariat,
 - Assister les animatrices dans l'accueil du public, dans la planification des activités et la diffusion des informations.
- **Responsabilité**

Les parents autorisent leur enfant accompagné de leur assistant maternel à participer aux activités du relais par le biais d'une attestation écrite.

Pendant les ateliers, les sorties, les fêtes et tous les temps d'accueils, les assistants maternels conservent la responsabilité des enfants qu'ils accompagnent.



Les parents sont également responsables de leur enfant quand ils sont présents et ne doivent pas les laisser sans surveillance.

ARTICLE 5 : SANTE ET HYGIENE :

L'assistant maternel assure la vérification des vaccins de l'enfant pour répondre aux exigences d'une réunion d'enfants.

L'assistant maternel prévoit le nécessaire pour assurer les besoins d'hygiène et l'alimentation de l'enfant.

A l'arrivée, les vêtements et les sacs seront accrochés au vestiaire, les chaussures des adultes et des enfants qui marchent seront remplacées par des chaussons ou chaussettes anti-dérapantes amenés par les intéressés.

A certaines périodes de l'année, nous aurons l'occasion de proposer des gouters ou des repas aux enfants. Une autorisation écrite des parents sera nécessaire afin que leur enfant puisse consommer les aliments et les boissons qui lui seront proposés par le relais assistants maternels.

Toute allergie alimentaire présentée par un enfant devra nous être signalé dès la fréquentation du Relais Assistants Maternels ou dès la découverte de l'allergie. Dans ce cas, l'enfant ne pourra pas consommer la nourriture ou les boissons du relais, l'assistant maternel ou les parents pourront fournir le gouter ou le repas.

En cas d'allergie autre (exemple : poils d'animaux...), nous devrons en être informé également afin que les mesures nécessaires soient prises dans les activités ou sorties.

ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE

Les enfants accueillis au sein du relais ne pourront être filmés ou photographiés qu'avec l'accord écrit des parents.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

Les parents des enfants accueillis au sein du relais devront être assurés pour tous dommages corporels ou matériels que leurs enfants pourraient causer à l'occasion de leur accueil ou activités extérieures.

Les assistants maternels devront également être assurés en cas de dommages. Les animatrices se réservent le droit de demander une attestation d'assurance responsabilité civile.

Le présent règlement intérieur a été adopté par la Communauté de Communes YVETOT NORMANDIE

Signature Assistant Maternelle

Signature Parents