

Règlement de fonctionnement

PREAMBULE

Le Relais Assistants Maternels est un service municipal gratuit, à destination des usagers des communes de Fenouillet et Lespinasse.

C'est un lieu d'information, d'échanges et de rencontre pour les parents, les futurs parents, les enfants et les professionnels de l'accueil à domicile.

L'accueil du public est assuré par le responsable du Relais. Il délivre des documents validés par les instances spécialisées, et oriente vers ces dernières pour toutes questions spécifiques. Il est également chargé de la gestion administrative et financière du RAM.

Le RAM dispose d'un document intitulé « nos règles de vie au Relais », élaboré en concertation avec les assistants maternels. Il aborde le fonctionnement du Relais dans ses aspects pratiques, ainsi qu'en termes de positionnement professionnel des assistants maternels.

Le présent règlement de fonctionnement s'adresse plus largement à l'ensemble des publics accueillis.

1. PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM)

Caractéristiques du RAM

Le RAM de Fenouillet / Lespinasse est géré par la commune de Fenouillet.
Son territoire de compétence est constitué des deux communes, qui ont signé une convention.

Cadrage des missions du RAM

Selon l'article L.214-2-1 CASF, un RAM a pour rôle « d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil » et « d'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 ».

Le cadre et les missions du RAM sont précisés par la lettre-circulaire CNAF no 2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014.

Les principales missions sont :

- d'informer les parents et futurs parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné,
- de favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil,
- de délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques,
- d'informer tous les professionnels (ou candidats) de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers,
- de participer à une fonction d'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant,
- d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

Principes d'intervention

- Le service est gratuit pour les usagers.
- Sa fréquentation est libre et basée sur le volontariat.
- Fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents d'information validés par les instances spécialisées, orientation vers ces instances spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil, ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels.
- 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 no2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistantes maternelles)
- Accompagnement de la professionnalisation.

Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement de la PMI, le RAM n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Le RAM n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés, sous la responsabilité de leurs parents, garde à domicile ou assistant maternel.

2. PUBLICS ET FONCTIONNEMENT

Publics

- Les parents et futurs parents du territoire.
- Les (futurs) professionnels de l'accueil individuel du territoire (assistants maternels, y compris ceux exerçant en Maisons d'Assistants Maternels et garde à domicile), accompagnés des enfants qui leur sont confiés.

Fonctionnement général du RAM

Différents temps d'accueil sont mis en place sur chacune des deux communes (permanences individuelles et temps collectifs).

Fenouillet

Deux matinées sont dédiées à l'accueil des enfants accompagnés des professionnels (lundi et jeudi).

Ces matinées sont découpées en deux temps, sur lesquels sont accueillis deux groupes différents (de 9h à 10h et de 10h30 à 11h30).

Lors de ces accueils, autant que possible, les poussettes seront rangées à l'extérieur.

Certains accueils sont « délocalisés » : gymnase, médiathèque...

Dans tous les cas, il est recommandé aux professionnels d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants.

Une permanence individuelle sans rendez-vous a lieu le 1^{er}, 3^{ème} et 5^{ème} mercredi de chaque mois, de 9h à 11h.

Il est possible de prendre rendez-vous en dehors de ces temps de permanence.

Lespinasse

Deux matinées sont également dédiées aux accueils collectifs (mardi et vendredi), selon les mêmes modalités qu'évoquées ci-dessus.

Là encore, certains accueils se déroulent dans d'autres lieux (centre culturel, bibliothèque...)

La permanence individuelle sans rendez-vous a lieu le 2^{ème} et 4^{ème} mercredi de chaque mois, de 9h à 11h.

Il est également possible de prendre rendez-vous sur d'autres créneaux horaires.

3. TEMPS COLLECTIFS EN PRESENCE DES ENFANTS

Ces temps collectifs se déroulent essentiellement dans les locaux du Relais. Toutefois, de façon ponctuelle, ils peuvent être « délocalisés » (médiathèque, gymnase...). D'autres fois, le RAM peut accueillir des intervenants extérieurs (éveil musical...)

Ils font l'objet d'une programmation mensuelle.

Ils se déroulent actuellement en libre-accès, mais un système d'inscription pourra éventuellement être mis en place.

Objectifs

Pour les professionnels

- Se rencontrer, tisser des liens et rompre l'isolement lié à la profession.
- S'enrichir des pratiques de chacun.
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de développement.
- Échanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil...)
- Emprunter de la documentation pour s'informer.

Pour les enfants

- Rencontrer d'autres enfants et adultes dans un climat de respect.
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil proposées (et non imposées).

Rôle de la responsable (et du personnel accueillant)

Garant de l'animation des temps collectifs, le personnel du Relais :

- est tenu au respect de la confidentialité,
- met à disposition un lieu adapté,
- écoute activement, apporte un soutien éducatif,
- met à disposition une base documentaire,
- explique les règles de la participation aux matinées d'accueil et activités (cf. le document « nos règles de vie au Relais », qui a été établi conjointement avec les assistants maternels),
- est garant des règles de respect,
- se réserve le droit de refuser l'accès aux activités, en cas de non-respect du présent règlement.

Une attention particulière est portée au fait que chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants et respecte une discrétion professionnelle.

Droit à l'image

La prise de photographies et leur diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit des parents de l'enfant, dans le respect de la loi informatique et libertés, ainsi que des règles de protection des mineurs. Il appartient aux professionnels de se procurer cet accord écrit.

4. OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RAM pourra recueillir des informations dans le but d'informer les familles, d'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance du territoire, et d'adapter son offre de service en fonction des besoins.

5. INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS

Le RAM informe les parents sur l'ensemble des questions en lien avec l'accueil des enfants tout en respectant le principe de neutralité.

Modalités d'information sur la liste des assistants maternels

Le RAM diffuse la liste complète des assistants maternels délivrée par le Conseil Départemental, avec mention des disponibilités.

Concernant l'accueil spécifique des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques, le RAM oriente les familles et les assistants maternels vers les services de la PMI, qui sont habilités à évaluer les besoins, et à faciliter l'organisation de cet accueil.

Modalités d'information sur le contrat de travail et les aides du particulier-employeur

Information générale en matière de droit du travail pour les parents et les professionnels (proposition de référentiels validés par les instances spécialisées).

Orientation vers les instances spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil, ainsi qu'en cas de conflit entre parents employeurs et assistants maternels.

6. INFORMATION DES (FUTURS) PROFESSIONNELS ET ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT

- Délivrance d'informations aux futurs professionnels : procédure d'agrément des assistants maternels, conditions d'exercice du métier.
- Contact systématique avec chaque nouvel agrué.
- Informations générales en matière de droit du travail et orientation vers les instances spécialisées en cas de questions spécifiques.
- Écoute, soutien et accompagnement dans l'exercice de l'activité professionnelle (y compris concernant la formation continue).

7. RESPONSABILITE ET SECURITE

Responsabilité de l'assistant maternel

Responsabilité de l'accueil de l'enfant

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci lorsqu'il fréquente le RAM. Ainsi, l'assistant maternel doit assurer une attention constante 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. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

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 des employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation de la structure. Cette autorisation lui incombe, et non au gestionnaire du RAM.

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.

Sécurité et santé

La salle réservée aux temps collectifs est aménagée de manière à ce que les activités d'éveil puissent être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

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 (poussettes, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

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

Santé et sécurité des personnes

- **Malaise, maladie concernant un professionnel**

Les professionnels devront toujours détenir en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en cas de malaise ou d'accident les concernant. En cas de nécessité, le responsable du RAM pourra prévenir les services de la PMI.

- **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 également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

En cas de maladie de l'enfant, bien qu'aucun texte spécifique ne soit applicable aux RAM, il sera demandé au professionnel de s'abstenir de fréquenter la structure (bien-être de l'enfant, risques de contagion...)

- **Les conduites à risques des adultes accueillis au sein du RAM**

Toutes les conduites à risques (violence, alcoolisation...) peuvent conduire la responsable du RAM à prendre toutes mesures qu'elle jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du Relais.

Protection de l'enfance

Si le responsable du RAM constate un manquement au respect de l'intégrité physique ou affective de l'enfant, il en réfèrera aux autorités compétentes. (article 434-3 du code pénal).

8. RESPECT ET ACTUALISATION DU REGLEMENT

Respect du règlement de fonctionnement

Le règlement doit être respecté par les différents publics fréquentant le Relais.

En cas de non respect du présent règlement de fonctionnement, le responsable du RAM se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du Relais.

Actualisation

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins et possibilités de la structure, et des évolutions du cadre d'intervention. Notamment, des conditions de fréquentation adaptées pourront être prévues dans le cas de l'accueil de professionnels travaillant au sein d'une Maison d'Assistants Maternels.

