



REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)

Le Maire de la commune de BOULIAC

Vu le code des communes ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 11/10/2018 relatif à la création d'un RAM ;

Considérant qu'il est nécessaire d'établir un règlement intérieur du RAM pour garantir le bon fonctionnement et l'organisation de cette structure, de définir les droits, les obligations et les devoirs des utilisateurs de ce service.

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU RELAIS

Le Relais est un équipement municipal s'inscrivant dans le projet du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la collectivité et la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde (CAF).

Il s'adresse :

*Aux parents et futurs parents Bouliacais (recensement de l'offre et la demande, information aux parents dans leur fonction d'employeur, médiation)

*Aide aux assistantes maternelles sur leur statut, leur formation, leur professionnalisation et les modalités de prévention visant à améliorer les conditions et les qualités de l'accueil des enfants.

C'est également un espace d'accueil, d'animation et de socialisation, de rencontre, d'échange, destiné aux enfants de moins de 6 ans et aux assistantes maternelles agréées indépendantes.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU RAM

Les missions du relais sont définies par la circulaire CNAF n°2011-020 du 2 février 2011 ;

*Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.

*Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément.



*Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

*Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

L'utilisation de ***ce service est libre et gratuit.***

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer ni de contrôler la pratique professionnelle des assistantes maternelles. Les services de Protection Maternelle Infantile restent les seuls responsables en ce qui concerne le suivi, le contrôle et la formation obligatoire des assistantes maternelles.

Le relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistante maternelle. Par ailleurs, le relais ne pourra en aucun cas délivrer de conseil juridique.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU RAM

*Elaboration et programmation des ateliers :

Le programme des ateliers est semestriel. Il est élaboré par l'animatrice RAM en collaboration avec les Assistantes maternelles volontaires de façon à échanger des idées, définir des thématiques, retenir des priorités tout en tenant compte du besoin des enfants. S'il s'avère que le programme retenu ne correspond pas aux attentes d'une ou plusieurs assistantes maternelles, *il est rappelé qu'aucune participation n'est obligatoire.*

*Objectifs des ateliers d'éveil :

Les activités sont proposées et non imposées aux enfants. Chaque activité doit rester un plaisir pour les enfants.

Il est demandé de ne pas tenir, au cours de ces ateliers, de propos négatifs concernant les parents et les enfants. C'est un lieu de rencontre et d'échange, le langage doit être adapté aux enfants.

L'animatrice RAM et les assistantes maternelles présentes **sont tenues à la discrétion professionnelle.**

*Déroulement des ateliers :

Lors des accueils jeux, l'assistante maternelle doit être à l'écoute des besoins de l'enfant. Elle doit être présente auprès de lui pour l'encourager dans ses jeux et participer pleinement à la mise en place des activités.

Chaque groupe doit organiser chaque séance, utiliser l'espace en se répartissant dans les différents lieux, coins des jeux libres, salle de motricités ou activités manuelles. Du matériel est à la disposition des professionnelles pour alimenter les divers projets.

Les enfants et les assistantes maternelles sont concernés par le rangement du lieu avant la fin de l'accueil.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé de fréquenter la structure de manière régulière.

*Inscriptions aux ateliers :

Les ateliers sont proposés sur deux groupes et sur une matinée :

-9h30/10h30

-10h45/11h45

*Rythme des inscriptions : tous les quinze jours :

- avant le 1^{er} du mois pour la seconde quinzaine du mois

-avant le 15 du mois pour la première quinzaine du mois.

*Modalités des inscriptions :

Les inscriptions sont prises en fonction de la nature des animations, celles-ci pouvant varier de 16 places maximum pour les ateliers créatifs jusqu'à un nombre plus important pour les autres activités (intervenants extérieurs, jeux libres et musicaux).

En cas d'inscriptions supérieures au nombre défini seule l'animatrice aura la responsabilité d'établir la liste finale des participantes en tenant compte d'un seul critère à savoir l'ordre d'arrivée de la date de réservation de l'assistante maternelle à titre personnel et individuel.

Toute personne non inscrite se verra refuser l'accès à l'animation.

Toute forme d'inscription est acceptée :

- Sur place
- Par téléphone
- Par e-mails, avec confirmation de l'animatrice en fonction des places disponibles.

Toute annulation doit être signalée au plus tôt à l'animatrice RAM afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres assistantes maternelles.

*Règles de vie :

La participation des enfants aux activités n'est pas obligatoire, l'objectif essentiel est de les accompagner vers une autonomie tout en les rassurant face à de nouvelles expériences.

Pour des raisons d'hygiène et de confort il est demandé aux adultes et aux enfants de se déchausser avant de pénétrer dans la salle d'éveil.

Pour les séances avec intervenants extérieurs il est impératif pour chaque groupe de respecter les horaires d'arrivée et de départ.

ARTICLE 4 REGLEMENT :

*Feuille de présence aux matinées :

Une feuille de présence est affichée pour chaque matinée. Elle permet de recenser les adultes et les enfants présents. Il est important que les assistantes maternelles, dès leur arrivée, notent sur cette feuille leur nom ainsi que celui des enfants qui les accompagnent et qu'elles indiquent également leur départ par une croix.

Ce document permettra d'établir les statistiques de fréquentation du RAM demandées annuellement par la CAF.

Tout changement de coordonnées (adresse, téléphone fixe ou portable, mail) doit être communiqué dans les plus bref délais.

*Acceptation du règlement :

Ce règlement a été approuvé par délibération en conseil municipal dans sa séance du *1/10/2018*

Ce document peut faire l'objet d'avenants ou de modifications en fonction des besoins de la structure, des demandes de la PMI ou de la CAF.

Ils seront soumis à délibération au conseil municipal et portés à la connaissance de l'ensemble des usagers (assistantes maternelles et parents).

Le règlement intérieur sera affiché dans l'entrée du RAM. Chaque assistante maternelle sera destinataire d'un exemplaire.

Tout participant devra adhérer moralement à ce règlement intérieur et devra s'engager à respecter l'ensemble des règles visant à garantir la qualité et la sécurité de l'accueil de l'enfant au sein du relais.

A ce titre, une attestation stipulant l'acceptation des modalités du règlement intérieur devra être signée par chaque assistante maternelle fréquentant la structure et remise à l'animatrice RAM.

Fait à BOULIAC le *1/10/2018*
Le Maire,
Vice-président Bordeaux Métropole
Dominique ALCALA





REGLEMENT INTERIEUR DU RAM

Fiche à remettre dûment approuvée et signée à l'animatrice RAM

L'assistante Maternelle :

Mmeassistante maternelle
agrée certifiée avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais Assistantes
Maternelles (RAM) de Bouliac.

Le non-respect de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction de la structure.

Fait àle.....

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Signature de l'Assistante Maternelle





REGLEMENT INTERIEUR DU RAM

Fiche à transmettre dûment approuvée et signée à l'animatrice RAM par l'intermédiaire de l'Assistante Maternelle

Mr et Mmeparents de l'enfant...
certifient avoir pris connaissance et acceptent le règlement intérieur du Relais Assistantes Maternelles de Bouliac.

Adresse.....
.....

E-mail (facultatif).....

Ce règlement intérieur pourra être consulté sur le site internet de la ville de BOULIAC

<https://www.ville-bouliac.fr/>

Fait àle.....

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Signature des parents

