



## REGLEMENT INTERIEUR

### **ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais Assistants Maternels (RAM) « Les p'tits bouts du Girou », et de définir les droits et devoirs des usagers de ce service.

### **ARTICLE 2 : PUBLICS CONCERNES**

Le service proposé s'adresse :

- Aux familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leurs enfants sur le territoire de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou (C3G),
- Aux parents ou futurs parents employeurs d'un professionnel de l'accueil individuel salarié sur le territoire,
- A l'ensemble des assistants maternels agréés exerçant sur le territoire de la C3G,
- Aux gardes d'enfants à domicile salariés directement par le particulier résidant sur le territoire de la C3G (pour les modalités d'accès se reporter à l'article 8.3 – p.10),
- Aux personnes résidants sur le territoire et intéressées par les métiers de l'accueil individuel du jeune enfant.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCES**

**Le RAM ne constitue pas un mode d'accueil et n'a pas vocation d'accueillir les enfants seuls.**

Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés, le cas échéant, d'enfants qui sont sous leur propre responsabilité.

Le RAM n'est pas un service employeur ou de contrôle des assistants maternels.

L'utilisation de ce service est libre, elle n'est en aucun cas une obligation. Il n'y a ni cotisation, ni droit d'entrée.

Certaines actions pouvant donner lieu à une participation financière, celle-ci sera définie et validée par le conseil communautaire.

Pour bénéficier du service, le professionnel de l'accueil individuel doit fournir les attestations et les autorisations parentales jointes en annexe :

- ✓ Adhésion au présent règlement,
- ✓ Autorisation à fréquenter les activités du RAM,
- ✓ Droit à l'image de l'enfant.

Lors des actions festives organisées par le RAM les familles sont invitées à se joindre aux professionnels.

Certaines réunions peuvent être ouvertes à un public plus large (parents, professionnels de l'enfance et de la petite enfance, etc.)

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DU SERVICE**

Le RAM est un service intercommunal gratuit géré par la C3G. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de la Haute-Garonne.

Les missions du RAM s'inscrivent en complément de celles du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général (PMI) qui a en charge l'agrément, la formation initiale, le suivi et le contrôle des assistants maternels.

#### **Article 4.1 : MISSIONS DU RAM**

Les missions des RAM sont définies par la lettre circulaire de la CNAF : 2011 – 20 du 2 février 2011.

Les animatrices de RAM ont pour mission :

- D'informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.
- De participer :
  - ✓ à l'amélioration de la qualité de l'accueil du jeune enfant,
  - ✓ à la professionnalisation des assistants maternels et gardes à domicile.
  - ✓ au renforcement de l'attractivité des métiers de l'accueil du jeune enfant au domicile (du professionnel ou de la famille),
  - ✓ à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

#### **Article 4.1.1 : Actions auprès des familles**

Le service proposé aux parents et futurs parents leur permet de :

- Trouver une information sur l'ensemble des modes de garde existant sur le territoire.
- Trouver une écoute et un accompagnement pour choisir leur mode d'accueil (accueil collectif, familial, à domicile).
- Bénéficier d'une mise en relation avec les assistants maternels du territoire, dans le respect du principe de neutralité.
- Trouver des informations actualisées sur :
  - ✓ Les démarches à accomplir tout au long de la contractualisation avec l'assistant maternel.
  - ✓ Les droits et obligations en qualité de parent-employeur (information de premier niveau – textes de référence, documents du Réseau RAM31, outils méthodologiques, etc.). Les usagers sont orientés vers des interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Participer aux événements festifs proposés par le RAM.

**Actions auprès des enfants :** Les enfants en compagnie de leur assistant maternel bénéficient de temps d'accueil collectifs qui leur permettent :

- D'évoluer et grandir dans un espace socialisant et rassurant, en présence de leur assistant maternel,
- De bénéficier d'ateliers d'éveil adaptés à leurs besoins, favorisant leur créativité et leur développement global.

#### **Article 4.1.2 : Actions auprès des professionnels de l'accueil individuel**

Les actions proposées aux professionnels de l'accueil individuel leur permettent de :

- Trouver une information actualisée sur leur métier.
- Pour les assistants maternels, s'informer en matière de droit du travail (information de premier niveau – textes de référence, documents du Réseau RAM31, outils méthodologiques, etc.). Les usagers sont orientés vers des interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Rencontrer et échanger avec d'autres professionnels lors de temps d'accueil collectif (avec ou sans enfants).
- Rompre l'isolement professionnel.
- Etre accompagnés et soutenus dans leur pratique par des professionnelles de la petite enfance.

#### **Article 4.1.3 : Actions auprès des candidats aux métiers de l'accueil individuel**

Les candidats peuvent trouver l'information relative aux conditions d'accès à ces métiers et leurs modalités d'exercice.

#### **Article 4.2 : LE PERSONNEL DU RAM**

Le RAM est animé par une animatrice-responsable et une animatrice, toutes deux éducatrices territoriales de jeunes enfants.

## **ARTICLE 5 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL**

### **Article 5.1 : PERMANENCES TELEPHONIQUES ET PERMANENCES-ACCUEIL AVEC OU SANS RENDEZ-VOUS**

En périodes scolaires, les animatrices accueillent les usagers au bureau du RAM situé au siège de la C3G ou par téléphone lors des permanences :

<b>ACCUEIL TELEPHONIQUE et SUR RENDEZ-VOUS</b>		<b>ACCUEIL TELEPHONIQUE et SANS RENDEZ-VOUS</b>
Mardi - Jeudi - Vendredi	Mercredi	Jeudi
De 14h30 à 16h30	De 9h30 à 17h00	De 13h30 à 17h30
Pour tout autre créneau contacter les animatrices		

Hors périodes scolaires les animatrices accueillent les usagers du lundi au vendredi sur rendez-vous uniquement de 9h30 à 16h00. Pour tout autre créneau contacter les animatrices.

### **Article 5.2 : ACCUEILS COLLECTIFS RESERVES AUX PROFESSIONNELS ACCOMPAGNES OU NON D'ENFANTS**

Les animatrices du RAM proposent des temps d'accueil collectifs, offrant ainsi un espace PROFESSIONNEL aux usagers (assistants maternels et gardes à domicile<sup>\*</sup>).

Ces temps de rencontre favorisent les échanges, le partage d'expériences, interrogent les pratiques éducatives, et participent au renforcement de la professionnalisation des assistants maternels.

L'espace jeu, les animations et ateliers, l'accompagnement autour de l'enfant, visent le développement global de l'enfant et participe à sa socialisation.

<sup>\*</sup> Voir les modalités spécifiques d'accueil des gardes à domicile à l'article 8.3.

Implanté en milieu rural, sur un vaste territoire, le RAM est itinérant et offre ainsi un service proche des habitants. Il existe 5 Lieux d'accueil réguliers et 1 lieu d'accueil ponctuel :

**GRAGNAGUE   LAPEYROUSE-FOSSAT   MONTASTRUC   MONTJOIRE   VERFEIL**  
et **PAULHAC** (lieu d'accueil ponctuel)

Les temps d'accueil collectifs débutent semaine 38 (septembre) et prennent fin semaine 27 (ou dernière semaine scolaire). Ils ont lieu en périodes scolaires uniquement.

### **Article 5.3 : FERMETURES AU PUBLIC**

Le RAM est fermé au public :

- Les jours fériés,
- Le lundi de Pentecôte,
- Les lendemains ou veilles de jours fériés lorsque ceux-ci tombent un mardi ou un jeudi,
- Les vacances scolaires de fin d'année,
- Les semaines 32 et 33 (au mois d'août).

Le public est informé des fermetures exceptionnelles par :

- Affichage sur la porte du bureau du RAM,
- Le site Internet de la C3G,
- Courriel pour les usagers ayant transmis leur adresse courriel au RAM.

L'annulation d'un temps d'accueil collectif le jour même se fait par :

- SMS pour les usagers qui ont transmis un numéro de téléphone portable au RAM,
- Téléphone (avec une chaîne téléphonique au besoin),
- Affichage sur la porte du lieu d'accueil (quand cela est possible).

## **ARTICLE 6 : DEROULEMENTS ET OBJECTIFS DES ACCUEILS COLLECTIFS**

### **ARTICLE 6.1 : OBJECTIFS DES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS**

#### Pour le professionnel:

- Partager un moment de jeu privilégié avec les enfants confiés,
- Bénéficier d'un espace de rencontres et d'échanges professionnels,
- Observer et prendre conscience, en milieu collectif, des besoins des enfants en fonction de leur âge et stade de développement,
- S'enrichir des pratiques de chacun et apporter des idées,
- S'approprier des techniques d'ateliers pour les mettre en pratique au domicile,
- Tisser des liens et de développer des solidarités,
- Développer sa participation active à la vie du RAM,
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les phases d'opposition, les conflits entre enfants, etc.) et prendre du recul et trouver des pistes de réflexion pour exercer au mieux son accompagnement éducatif,
- S'informer (statut de l'assistant maternel, idées d'ateliers, thématiques éducatives, etc.),
- Valoriser la profession.

#### Pour l'enfant :

- Bénéficier d'un espace de jeux et d'ateliers, en présence et sous la responsabilité du professionnel-salarié,
- Rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes, et ainsi développer ses habiletés sociales,
- Stimuler sa vie sociale et affective,
- S'enrichir, éveiller ses potentialités et favoriser son développement global,
- Se préparer en douceur à la vie en collectivité et à l'école.

#### Pour les parents-employeurs :

- Favoriser la professionnalisation de leur salarié,
- Permettre à leur enfant d'évoluer dans un lieu de socialisation différent du cadre familial et amical.

### **ARTICLE 6.2 : DEROULEMENT**

Il existe plusieurs sortes d'ateliers en direction des professionnels accompagnés d'enfants ou non. A chacun d'eux correspond un mode de fonctionnement propre.

#### **Article 6.2.1 : Sécurité affective de l'enfant**

En tout temps le professionnel, assistant maternel ou garde à domicile (voir modalités d'accès – article 8.3 - p.10), veille à observer et accompagner l'enfant pour assurer sa sécurité affective dans la découverte de la collectivité.

Pour que l'enfant puisse profiter des bénéfices des temps d'accueil collectifs du RAM, il est impératif pour son bien-être qu'il soit en confiance dans son lieu d'accueil et avec le professionnel qui le prend en charge.

Les assistants maternels auront veillés, avant de participer avec un nouvel enfant aux temps d'accueil collectifs du RAM, à respecter le temps d'adaptation nécessaire à celui-ci pour se sentir en confiance à son domicile.

Les gardes à domicile auront veillés, avant de participer aux temps d'accueil collectifs du RAM avec les enfants dont ils sont responsables, à respecter le temps d'adaptation nécessaire à ceux-ci pour être en confiance lors de sa prise en charge.

#### **Article 6.2.2 : Les ateliers « Eveil et socialisation »**

L'un des objectifs de ce temps d'accueil est de créer une identité de groupe et de favoriser la socialisation de l'enfant.

Les groupes sont formés en fonction du lieu d'accueil du temps collectif, de la proximité géographique des professionnels et de leurs préférences quand cela est possible. Des modifications pourront être effectuées au début de chaque année scolaire pour tenir compte de l'arrivée de nouveaux professionnels ou de besoins particuliers des professionnels ou du service.

Les professionnels sont informés de leur groupe de rattachement :

- ✓ Début septembre de chaque année, ou
- ✓ Lors de leur sollicitation pour participer aux temps d'accueil collectifs (si première demande\* ou retour\* après un an d'absence ou plus), ou
- ✓ Lors de leur arrivée sur le territoire de la C3G pour les nouveaux arrivants\* ou nouveaux agréés\*.

\* A noter : Dans le cas de groupes complets ou en risque de surnombre, les nouveaux usagers ou les usagers de retour seront, dans l'attente de la rentrée scolaire suivante, orientés vers les ateliers « Halte-jeu et exploration » (Article 6.2.3 - p.5). Ils pourront, par ailleurs, sous réserve de places disponibles, s'inscrire aux ateliers « Thématiques » et « Projet » (Article 6.2.3 – p.6).

Pour favoriser un accueil de qualité qui permet aux animatrices de maintenir la possibilité :

- Pour l'enfant de s'approprier l'environnement,
- De favoriser l'observation des interactions (enfants/enfants, professionnels/enfants et professionnels/professionnels),
- De favoriser l'émergence de postures professionnelles adaptées.

Le nombre de professionnels est limité à :

- ✓ 7

Ou

- ✓ 24 participants (adultes et enfants confondus).

Ce temps d'accueil collectif se déroule de la façon suivante :

- ✓ 9h30-10h : Accueil échelonné
- ✓ 10h-11h : Jeux libres - ateliers ponctuels
- ✓ 11h-11h15 : Rangement des jeux et du matériel
- ✓ 11h15-11h30 : Temps calme avant le départ (chansons, comptines, lecture d'histoires...)

Il est important de respecter les horaires établis, pour :

- Permettre à chaque enfant de trouver sa place dans le groupe,
- Contribuer au bon fonctionnement des différents temps d'activités proposés.

Dans le cas où les professionnels accueillent de jeunes nourrissons, le rythme de l'enfant prévaut. Aussi, ces professionnels peuvent, pour respecter le rythme de l'enfant (sommeil notamment) :

- Adapter le temps de présence au RAM en fonction de la fatigue de l'enfant,
- Arriver un peu plus tard, après la sieste matinale,
- Reporter la participation aux activités du RAM à une période plus propice du développement de l'enfant.

### **Article 6.2.3 : Les ateliers « Halte-jeu et exploration »**

L'un des objectifs de ces ateliers est de permettre la rencontre entre professionnels de l'ensemble du territoire et ainsi favoriser les échanges au sein de groupes possiblement différents d'une fois à l'autre. Les différentes dynamiques de groupe permettent des transferts de savoir riches et variés.

#### Modalités d'inscription

Les groupes se forment au fur et à mesure de la mise en place des ateliers.

Les professionnels s'inscrivent en tout temps et ce jusqu'au matin même avant 8h00, via le portail Internet prévu à cet effet.

Chaque usager se voit attribuer un code d'accès et un mot de passe lui permettant de se connecter et s'inscrire.

Lors de leur inscription via le portail, les usagers doivent confirmer (en cochant ou décochant) la présence des enfants déjà « rattachés » à leur fiche. Si nécessaire, ils peuvent ajouter un nouvel enfant en utilisant la fonction prévue à cet effet.

L'utilisateur qui ne peut être présent à un temps collectif pour lequel il s'est inscrit doit annuler sa participation via le portail Internet au plus tard la veille avant 16h00, pour permettre aux professionnels en liste d'attente de se joindre au groupe au besoin. En cas d'impossibilité à annuler la participation selon la procédure, l'utilisateur informera l'animatrice, dès qu'il aura connaissance de son absence au temps collectif par :

- Téléphone ou

- SMS.

Pour les usagers ne disposant pas d'un accès à Internet les inscriptions peuvent se faire :

- Lors des temps d'accueil,
- Par SMS,
- Par téléphone.

Ces inscriptions doivent être confirmées par une animatrice pour être valides. La confirmation se fait soit par :

- SMS ou
- Téléphone.

Les informations nécessaires lors d'une inscription, par téléphone ou SMS, sont :

- Le nom et prénom du professionnel,
- Les prénoms de chaque enfant prévu,
- L'âge de chaque enfant prévu.

Pour favoriser un accueil de qualité qui permet aux animatrices de maintenir la possibilité :

- Pour l'enfant de s'approprier l'environnement,
- De favoriser l'observation des interactions (enfants/enfants, professionnels/enfants et professionnels/professionnels),
- De favoriser l'émergence de postures professionnelles adaptées,

Le nombre de professionnels est limité à :

- ✓ 7

Ou

- ✓ 24 participants (adultes et enfants confondus)

Ce temps collectif se déroule de la façon suivante :

L'arrivée et le départ se font librement tout au long de l'accueil entre 9h30 et 11h30.

L'arrivée se fait en fonction :

- Du rythme et des besoins des enfants,
- L'organisation matinale des professionnels.

Le départ se fait en fonction :

- Du rythme des enfants, notamment en tenant compte de leur fatigue et/ou lassitude,
- De l'organisation matinale des professionnels.

L'espace est aménagé pour favoriser l'appropriation de l'espace pour l'enfant.

L'enfant y vit librement les activités de son choix.

Les professionnels peuvent mettre à disposition d'autre matériel que celui installé, sous réserve de disponibilité. Une proposition matérielle complémentaire ou substitutive doit être pertinente avec les besoins et intérêts des enfants au moment « T » et doit se mettre en place dans le respect de leur liberté de participer ou non à ce qui est proposé.

Les productions, quand il y en a, sont collectives et respectent le principe de laïcité.

#### **Article 6.2.4 : Les ateliers « Thématiques » et « Projet »**

Chaque RAM a un projet propre en lien avec les missions définies par la CNAF. Dans le projet du RAM de la C3G, l'éveil culturel du jeune enfant occupe une place prépondérante.

Des intervenants du champ culturel sont régulièrement sollicités pour proposer des ateliers « thématiques » ou « projet » autour de l'éveil sensoriel et créatif.

Ces ateliers peuvent porter sur d'autres sujets en lien avec le développement global de l'enfant. Ils visent la professionnalisation des assistants maternels et/ou gardes à domicile.

Ils sont réservés aux usagers réguliers des ateliers « Eveil et socialisation » et « Halte-jeu et exploration » (1 participation mensuelle minimum).

Les horaires de ces ateliers peuvent varier en fonction de leur durée. Ils peuvent être scindés en deux groupes dans la matinée. Aussi, pour des raisons de bon fonctionnement, tant pour débiter la séance à l'heure prévue que pour faciliter l'éventuelle transition entre deux groupes, il est demandé, que les horaires établis soient strictement respectés.

L'animatrice pourra refuser l'accès à un professionnel en retard pour l'atelier.

Ces ateliers impliquent des transferts de savoirs entre les professionnels et les intervenants. Ces derniers étant disponibles sur un temps restreint il est important de faciliter les échanges en limitant le nombre de participants en fonction de la thématique ou du projet.

Ces deux types d'ateliers ont un fonctionnement propre. Le fonctionnement dépend du contenu et de la nature de l'atelier, certains d'entre eux peuvent être proposés sur chaque lieu d'accueil tandis que d'autres plus spécifiques sont proposés sur un ou plusieurs lieux en fonction du nombre d'inscrits.

*Pour les ateliers « Thématiques » :*

Le nombre de professionnels est limité à :

- ✓ 4

Ou

- ✓ 16 participants (adultes et enfants confondus)

*Pour les ateliers « Projet » :*

Le nombre de professionnels est de :

- ✓ 4 à 5

Ou

- ✓ 12 à 18 participants (adultes et enfants confondus)

*Modalités d'inscription*

L'inscription est obligatoire.

Les professionnels s'inscrivent dès parution de l'information relative à la mise place de l'atelier et au plus tard 7 jours avant, via le portail Internet prévu à cet effet.

Chaque usager se voit attribuer un code d'accès et un mot de passe lui permettant de se connecter et s'inscrire.

Lors de leur inscription via le portail, les usagers doivent confirmer (en cochant ou décochant) la présence des enfants déjà « rattachés » à leur fiche. Si nécessaire, ils peuvent ajouter un nouvel enfant en utilisant la fonction prévue à cet effet.

L'utilisateur qui ne peut être présent à un atelier pour lequel il s'est inscrit doit annuler sa participation via le portail Internet au plus tard la veille avant 16h00. En cas d'impossibilité à annuler la participation selon la procédure, l'utilisateur informera l'animatrice, dès qu'il aura connaissance de son absence au temps collectif par :

- Téléphone ou
- SMS.

Pour les usagers ne disposant pas d'un accès à Internet les inscriptions peuvent se faire :

- Lors des temps d'accueil,
- Par SMS,
- Par téléphone.

Ces inscriptions doivent être confirmées par une animatrice pour être valides. La confirmation se fait soit par :

- SMS ou
- Téléphone.

Les informations nécessaires lors d'une inscription sont :

- Le nom et prénom du professionnel,
- Les prénoms de chaque enfant prévu,
- L'âge de chaque enfant prévu.

Chaque « Atelier projet » fait l'objet d'une fiche « Projet » qui est transmise aux professionnels par courriel ou remise lors des temps d'accueil collectifs. Cette fiche comporte des éléments relatifs à :

- L'objectif pour le professionnel,
- Le déroulement,

- L'évaluation des séances de l'atelier.

En s'inscrivant dans un « Atelier Projet » le professionnel s'engage à :

- Participer activement aux séances proposées,
- Participer à l'ensemble des séances (dans le cas d'atelier répartis sur plusieurs séances) qu'il soit accompagné ou non d'enfants,
- Compléter et retourner les fiches d'évaluation des séances qui lui sont remises ou transmises par courriel après chaque séance.

Le professionnel s'engage dans ces ateliers uniquement si :

- ✓ Le rythme des enfants est en adéquation avec les horaires proposés,
- ✓ Son organisation professionnelle lui permet de :
  - respecter les horaires et,
  - s'impliquer sur l'ensemble des séances proposées (dans le cas des ateliers « Projet » à séances multiples).

Dans le cas contraire, le professionnel reporte sa participation à une période plus propice du développement des enfants qu'il accueille.

### **Article 6.2.5 : Hygiène et sécurité**

#### Hygiène :

Quel que soit le lieu d'accueil, les professionnels doivent se munir de :

- ✓ Chaussons ou chaussettes antidérapantes pour les enfants et les adultes,
- ✓ Le nécessaire pour le change des enfants,
- ✓ Une serviette de toilette pour le matelas à langer,
- ✓ Une solution hydro-alcoolique,
- ✓ Une trousse de premiers secours.

#### Prévention des maladies contagieuses :

Les enfants malades, fiévreux ou contagieux, ne sont pas admis sur les temps d'accueil collectifs, tant pour leur confort personnel que pour le risque de contagion auprès des autres enfants.

Il est demandé aux professionnels d'utiliser une solution hydro-alcoolique pour limiter les risques de contagions.

Les professionnels veillent à :

- Moucher régulièrement les enfants enrhumés,
- Se laver ou désinfecter les mains après un mouchage ou un change,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique qui seront jetés après chaque utilisation,
- Laver les mains des enfants après les activités salissantes (peinture, colle, terre, etc.),
- Ecarter et laver à l'eau savonneuse (si possible) les jouets portés à la bouche par les enfants.

#### Sécurité :

Les animatrices du RAM s'engagent à mettre à disposition des usagers des jeux et des jouets conformes aux normes en vigueur.

En dehors de demandes spécifiques des animatrices et des objets de transition des enfants (« doudous », tétines, etc.), il est interdit d'apporter des jouets ou tout objet extérieur sur les temps d'accueil collectifs.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption d'objets par les tout-petits, le port de bijoux, barrettes, élastiques, etc. est interdit.

Chaque personne veille à bien refermer toutes les portes donnant accès à la salle d'accueil.

## **ARTICLE 7 : ETHIQUE ET DEONTOLOGIE**

L'éthique regroupe l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un.

La déontologie renforce cette notion en rassemblant l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs publics.

Un travail antérieur, en collaboration avec une animatrice du RAM, a permis de mettre en exergue des règles de vie, les attitudes et le positionnement professionnels attendus lors des temps d'accueil collectifs.



Les projets spécifiques proposés par les animatrices du RAM (temps d'adaptation à l'école maternelle, formation professionnelle, emprunt de documentation...) y figurent également.

La synthèse de ce document est disponible en annexe.

Le présent règlement reprend les postures professionnelles nécessaires au bon fonctionnement et à la qualité de l'accueil au regard de l'environnement, du rapport à autrui en général, aux familles, aux enfants et aux autres professionnels.

Parmi les postures essentielles à respecter, les usagers sont tenus de :

*Dans leur rapport à l'environnement*

- Créer une ambiance calme et posée, confortable et chaleureuse, sécurisante et sécurisée,
- Participer au rangement et au nettoyage du matériel mis à disposition.

*Dans leur rapport à autrui en général*

- Faire preuve de discrétion professionnelle comme est tenu tout salarié du secteur social,
- Centrer les échanges sur les pratiques professionnelles et réserver les échanges d'ordre privé à l'extérieur des temps d'accueil,
- Utiliser un langage adapté et respectueux,
- Faire preuve de discernement,
- S'abstenir de porter des jugements.

*Dans leur rapport aux familles*

- Reconnaître les parents dans leur fonction parentale,
- Réserver les échanges professionnels à des sujets qui peuvent être abordés de façon générale.

*Dans leur rapport aux enfants*

- Reconnaître l'enfant en tant que personne unique,
- Veiller à s'adapter au rythme et aux intérêts personnels de l'enfant,
- Reconnaître et accepter les émotions de l'enfant - quelles qu'elles soient,
- Permettre à l'enfant d'explorer son environnement à sa façon, selon son rythme et ses besoins,
- Veiller à observer l'enfant pour l'accompagner et assurer sa sécurité affective dans la découverte de la vie collective,
- Veiller à assurer une surveillance constante pour garantir la sécurité de l'enfant.

Le RAM étant un lieu d'accueil professionnel, les assistants maternels et les gardes à domicile qui le fréquentent, sont impliqués activement dans la vie du service en :

- Apportant leurs expériences et leurs idées,
- En exprimant leurs souhaits et leurs difficultés,
- En faisant des propositions nouvelles.

Au regard de la législation relative à la protection de l'enfance, les animatrices pourront informer les services du Conseil Général de tout comportement inapproprié d'un usager qui porterait atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un ou plusieurs enfants.

Le cas échéant, l'usager concerné par cette information signalante sera immédiatement informé par l'animatrice de cette action.

Les animatrices du RAM sont garantes du présent règlement, en cas de non-respect partiel ou total de celui-ci, elles peuvent refuser l'accès ou exclure un usager de façon temporaire ou définitive.

## **ARTICLE 8 : ENGAGEMENTS DES ANIMATRICES**

**Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.**

**Article 26**

*Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.*

**Article 27**

*Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.*

## **Article 8.1 : Engagements à l'attention des parents**

Toutes les informations consignées informatiquement sont soumises à une déclaration à la CNIL et respectent le cadre d'utilisation des données défini par cette dernière.

### *Confidentialité*

Les informations concernant les enfants et leurs parents sont confidentielles. Les informations connues d'une animatrice pourront être partagées – dans le respect de la discrétion professionnelle et uniquement pour les besoins du suivi du dossier de la famille – avec sa collègue animatrice.

### *Fiche famille*

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées des parents, la structure familiale et les besoins d'accueil. Elle est créée lors du premier contact avec les animatrices du RAM. Dans le cas où la demande aboutit à l'accueil chez un assistant maternel du territoire, cette fiche pourra être liée à la fiche de ce professionnel dès que la relation contractuelle sera signifiée au RAM.

### *Fiche contact*

Cette fiche, matérialisée ou informatisée, permet de consigner les échanges entre les familles et les animatrices du RAM en vue du suivi du dossier.

### *Liste des assistants maternels*

Une liste complète des professionnels agréés par les services de PMI est établie en conformité avec la liste remise au RAM par les dits services. Cette liste est commentée des disponibilités des assistants maternels, sous réserve que celles-ci aient été transmises au RAM. La liste est remise, sur demande, dans le cadre de la mise en relation professionnels/parents après établissement de la *fiche famille*.

### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des parents employeurs ou futurs employeurs. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

### *Autorisations parentales*

L'employeur d'un assistant maternel qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives du RAM doit compléter et retourner au RAM, par le biais de son salarié, les formulaires d'autorisations joints en annexe.

## **Article 8.2 : Engagements à l'attention des Assistants Maternels**

### *Confidentialité*

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités sont diffusées avec l'accord de l'assistant maternel. Un assistant maternel qui ne souhaite pas que ses coordonnées soient diffusées par le RAM devra en informer les animatrices par courrier.

### *Fiche assistant maternel*

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées, la nature des places d'agrément, les disponibilités et les accueils en cours. Elle est créée lors de l'information par les services de PMI de l'arrivée d'un nouvel assistant maternel sur le territoire. La mise à jour est faite en fonction des informations transmises par l'assistant maternel de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

### *Fiche contact*

Cette fiche, matérialisée ou informatisée, permet de consigner les échanges entre l'assistant maternel et les animatrices du RAM.

### *Liste des assistants maternels*

Le nom de chaque assistant maternel est inscrit sur la liste avec son adresse et ses numéros de téléphones. Une case est réservée à la nature des places d'agrément et une case « disponibilités » informe des prochaines disponibilités, de l'absence de disponibilité ou de l'absence d'information relative aux disponibilités. Une case informant de la date de la mise à jour des informations inscrites dans la liste est ajoutée pour une meilleure fiabilité de l'information.

Cette liste est mise à jour en fonction des informations fournies par les assistants maternels de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

Les assistants maternels peuvent informer le RAM en tout temps de modifications dans leurs accueils. L'information doit se faire par écrit (sur les listes d'émargement aux activités collectives, par courriel, par courrier).

#### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des assistants maternels. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

#### *Droit à l'image*

L'assistant maternel complète chaque année le formulaire d'autorisation « Droit à l'image du professionnel ». En acceptant l'utilisation de son image, l'assistant maternel autorise le RAM à la diffuser dans les médias locaux (presse écrite et sites Internet communautaires et/ou municipaux) ou lors d'expositions en lien avec les actions du service (promotion du métier, vie du RAM, etc.). Les films et photos pourront être utilisés à des fins professionnelles, lors de groupes de travail ou de réunions thématiques. Ces images seront stockées sous forme numérique aussi longtemps que l'assistant maternel participera à au moins une activité du RAM (quelle qu'elle soit) et jusqu'à un an après sa dernière participation.

### **Article 8.3 : Engagements à l'attention des Gardes à domicile**

#### *Modalités d'accès aux accueils collectifs*

Le garde à domicile salarié du particulier employeur pourra participer aux temps d'accueil collectifs proposés par le RAM sous réserve que :

- L'activité soit proposée à l'ensemble des professionnels de l'accueil individuel (il appartient aux animatrices de juger de la pertinence de mixer les groupes ou pas en fonction de l'activité proposée).
- Des places soient disponibles, la priorité étant attribuée aux assistants maternels du territoire.

#### *Confidentialité*

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités des gardes à domicile ne peuvent pas être diffusées par le RAM.

#### *Fiche Garde à domicile*

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées du garde à domicile et de son employeur. Elle est créée lors du premier contact avec les animatrices du RAM.

#### *Fiche contact*

Cette fiche matérialisée ou informatisée permet de consigner les échanges entre le garde à domicile et les animatrices du RAM.

#### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des gardes à domicile. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

#### *Droit à l'image*

Le garde à domicile complète chaque année le formulaire d'autorisation « Droit à l'image du professionnel ». En acceptant l'utilisation de son image, l'assistant maternel autorise le RAM à la diffuser dans les médias locaux (presse écrite et sites Internet communautaires et/ou municipaux) ou lors d'expositions en lien avec les actions du service (promotion du métier, vie du RAM, etc.). Les films et photos pourront être utilisés à des fins professionnelles, lors de groupes de travail ou de réunions thématiques. Ces images seront stockées sous forme numérique aussi longtemps que le garde à domicile participera à au moins une activité du RAM (quelle qu'elle soit) et jusqu'à un an après sa dernière participation.

#### *Autorisations parentales*

L'employeur d'un garde à domicile qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives du RAM doit compléter et retourner au RAM, par le biais de son salarié, les formulaires d'autorisations joints en annexe.

### **Article 8.4 : Engagements généraux**

Les animatrices s'engagent à :

- Animer les temps d'accueil collectifs,

- Encadrer et réguler les échanges
- Intervenir en cas de non-respect des règles éthiques et déontologiques posées dans le présent règlement,
- Mettre à disposition du matériel éducatif et d'éveil adapté aux jeunes enfants qui respecte les normes de sécurité en vigueur,
- Garantir, conjointement avec les usagers, les règles de sécurité
- Observer et écouter les usagers pour apporter un soutien et un accompagnement professionnel personnalisé,
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux en vue de proposer des actions en direction des professionnels de l'accueil individuel, des enfants et des parents,
- Participer aux rencontres et groupes de travail du Réseau RAM31 en vue de mener aux mieux leurs missions d'information, de professionnalisation et d'observatoire du territoire en matière de besoin d'accueil du jeune enfant,
- S'engager dans une démarche de formation continue en vue de développer leurs compétences professionnelles.

## **ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS DES USAGERS**

Tous les usagers s'engagent :

- ✓ A ne pas prendre de photo et/ou à ne pas filmer lors des activités organisées par le RAM,
- ✓ A respecter le présent règlement,
- ✓ A retourner, datés et signés, les formulaires joints au présent règlement dès le premier temps d'accueil avec les enfants concernés,
- ✓ A répondre à tout courrier émanant du RAM qui sollicite une réponse.

Les assistants maternels s'engagent :

- ✓ A informer le RAM de toute modification dans leurs disponibilités,
- ✓ A informer le RAM de toute modification dans la nature de leur agrément (les modifications sur les listes ne pourront être faites que sous réserve de présentation de l'attestation d'agrément),
- ✓ A informer le RAM d'une cessation temporaire ou définitive d'activité,
- ✓ A respecter les règles liées aux inscriptions pour les activités collectives qui les nécessitent.

Les gardes à domicile s'engagent :

- ✓ A s'inscrire aux activités collectives, qui leur sont accessibles au regard des modalités d'accès définies dans l'article 8.3, et qui nécessitent une inscription.

### *Information générale*

Les usagers du RAM doivent transmettre leur coordonnées courriel et doivent informer les animatrices de toute modification (changement d'adresse, coupure de service, etc.) pour recevoir :

- L'ensemble des informations concernant les actions du RAM,
- Les informations des partenaires locaux et départementaux,
- Les demandes de mise en relation des familles exprimées sous forme de petite annonce (demande en horaires atypiques, accueil de fratries, accueil d'urgence, demande à courte échéance, etc.)

En l'absence de coordonnées courriel, seules les informations relatives au planning annuel des temps d'accueil collectifs et les demandes de mise à jour des disponibilités (2 fois par an) seront transmises par courrier postal.

Toutes les informations concernant les actions du RAM sont disponibles sur le site Internet de la communauté de communes : <http://www.cc-coteaux-du-girou.fr>

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE**

### **Article 10.1 : Responsabilité de la Communauté de Communes**

Toutes les activités exercées dans le cadre du RAM sont assurées en responsabilité civile par la Communauté de Communes des Coteaux du Girou quel que soit le lieu où elles se déroulent.

Concernant les temps d'accueil collectifs se déroulant dans des salles municipales du territoire, une convention a été signée entre la C3G et les communes concernées.

La C3G décline toute responsabilité pour un accident survenu hors des temps et lieux d'accueil collectifs.

Si un accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent, d'un assistant maternel, d'un garde à domicile ou d'un adulte autre que les animatrices du RAM au cours d'un temps d'accueil collectif, c'est la responsabilité civile des parents, de l'assistant maternel ou de cet adulte qui sera engagé.

La C3G décline toute responsabilité pour tout accident survenu suite à une mauvaise utilisation du matériel par les usagers du service.

En cas d'accident ou de problème médical, le professionnel de l'accueil individuel à qui l'enfant a été confié, contactera au besoin les secours, puis les représentants légaux de l'enfant malade ou blessé.

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de vol, de disparition, ou de détérioration de biens matériels survenus pendant les temps d'accueil collectifs, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Les animatrices du RAM ne pourront pas être tenues responsables des tâches sur les vêtements des enfants survenues pendant les temps d'accueil collectifs du RAM.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement selon des modalités définies et validées par le conseil communautaire.

### ***Article 10.2 : Responsabilité des Assistants Maternels***

L'assistant maternel, comme le prévoit la convention collective nationale, doit souscrire à une assurance en responsabilité civile professionnelle.

L'assistant maternel, est responsable, durant toutes les activités du RAM, de la santé et de la sécurité physique et affective des enfants dont il a la charge, et ce dans le respect des règles de fonctionnement définies dans le présent règlement.

Le parent qui amène son enfant sur un lieu d'accueil collectif le confiera uniquement à son assistant maternel salarié.

## ANNEXE 1 : ADHESION AU PRESENT REGLEMENT ET DROIT A L'IMAGE DES PROFESSIONNELS

*A remplir par le professionnel de l'accueil individuel et à remettre au RAM dès la première participation aux temps d'accueil collectifs. La fréquentation des activités du RAM implique l'adhésion au règlement intérieur de celui-ci. Toute modification du présent règlement donnera lieu au renouvellement de l'adhésion. L'adhésion sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).*

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_

Assistant maternel, garde à domicile<sup>(1)</sup>, atteste :

- Avoir pris connaissance du présent règlement intérieur en cours du Relais Assistants Maternels « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G,
- M'engager à le respecter,
- Avoir informé tous mes employeurs des moyens d'obtenir le présent règlement (auprès des animatrices et sur le site Internet de la communauté de communes).

Par ailleurs, je :  Autorise  N'autorise pas

Les animatrices du RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G ou tout autre personne missionnée par l'une d'elles, à utiliser des images de moi prises pendant les temps d'accueil du RAM.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature :

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile

## ANNEXE 2 : AUTORISATIONS

A compléter par la famille et à remettre au RAM par le professionnel dès la première participation de l'enfant aux temps d'accueil collectifs. Au regard des règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale, les deux représentants légaux doivent compléter et signer les autorisations. Lorsqu'il n'y a qu'un représentant légal, celui-ci veille à joindre copie du document officiel l'instaurant comme seul détenteur de l'exercice de l'autorité parentale. L'autorisation sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).

### A – PARTICIPATION AUX TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS

Nous, soussignés, Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Représentants

légaux de : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Autorisons notre salarié(e), M./Mme \_\_\_\_\_

Domicilié(e) à (commune) : \_\_\_\_\_

Assistant maternel, garde à domicile<sup>(1)</sup> à participer avec notre(nos) enfant(s) :

- Aux ateliers « Eveil et socialisation », « Halte-jeu et exploration », « Thématique » et « Projet »
- Aux sorties, spectacles et événements festifs

Proposés par le RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G

Dans tous les lieux susceptibles d'accueillir une activité du RAM sur le territoire

Selon les restrictions suivantes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signatures des représentants légaux

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile

## ANNEXE 2 (suite) : AUTORISATIONS

A compléter par la famille et à remettre au RAM par le professionnel dès la première participation de l'enfant aux temps d'accueil collectif.

Au regard des règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale, les deux représentants légaux doivent compléter et signer les autorisations. Lorsqu'il n'y a qu'un représentant légal, celui-ci veille à joindre copie du document officiel l'instaurant comme seul détenteur de l'exercice de l'autorité parentale. L'autorisation sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).

### B – DROIT A L'IMAGE

Nous, soussignés,  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Représentants

légaux de :  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Date de naissance : \_\_\_\_\_

Autorisons

N'autorisons pas

Les animatrices du RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G ou tout autre personne missionnée par l'une d'elles, à :

- Photographier ou filmer notre/nos enfant(s) lors des activités des RAM,
- Stocker (sous forme numérique) les images jusqu'à un an (1 an) au maximum au-delà de la date de fin de participation de notre/nos enfant(s) aux activités du RAM
- Diffuser ces images sur le site Internet de la C3G et/ou pour publication dans les journaux communautaire et/ou municipaux (membres C3G) dans le cadre d'articles concernant le RAM,
- Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités du RAM,
- Utiliser ces images comme support lors de groupes d'échange de pratique professionnelle avec les assistants maternels et/ou gardes à domicile adhérents.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signatures des représentants légaux\*

**\* La signature des deux parents est obligatoire.**



### ANNEXE 3 : ACTIONS DU RAM

#### ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE, ACCOMPAGNES OU NON D'ENFANTS.

Les ateliers :

	DESCRIPTION		OBJECTIFS
« <b>Eveil et socialisation</b> »	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait selon des groupes prédéfinis et sectorisés.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer une identité propre à chaque groupe</li> <li>✓ Favoriser l'implication des professionnels dans les projets du RAM</li> <li>✓ Favoriser l'accompagnement du groupe d'enfants</li> <li>✓ Valoriser les compétences, les savoir-faire et les savoir-être des professionnels</li> </ul>
	Organisation	Le temps d'accueil débute à 9h30 (avec une arrivée échelonnée possible jusqu'à 10h) et se termine à 11h30 (avec un départ échelonné possible à partir de 11h). L'échelonnage permet de mieux répondre au rythme de certains enfants. Nombre de professionnels accueillis : 7 au maximum, participants : 24 au maximum	
	Déroulement	Atelier-jeu où l'enfant est en situation d'activité libre. L'animatrice met à disposition du matériel de jeu, de manipulation et d'exploration en libre accès. D'autres activités peuvent émerger au cours de la matinée à l'initiative des enfants ou des professionnels. Certains ateliers créatifs sont planifiés en amont lors de groupes de travail avec les assistants maternels par secteur.	
« <b>Halte-jeu et exploration</b> »	Type de participation	<b>La participation à cette activité est ouverte à l'ensemble du territoire et se fait sur inscription.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permettre les échanges sur le métier et le développement de l'enfant entre professionnels.</li> <li>✓ Favoriser l'observation des enfants en situation de jeu et/ou en interaction avec ses pairs par les professionnels.</li> <li>✓ Favoriser l'autonomie dans le jeu et l'exploration : Les professionnels sont présents et disponibles pour répondre aux besoins/attentes des enfants qui solliciteront ou pas l'adulte.</li> </ul>
	Organisation	Le temps d'accueil n'excède pas 2 heures. Dans cette fourchette l'arrivée et le départ sont libres et fonction du rythme de l'enfant. Nombre de professionnels accueillis : 7 au maximum, participants : 24 au maximum	
	Déroulement	Atelier-jeu où l'enfant est en situation d'activités libres. L'animatrice met à disposition du matériel de jeu, de manipulation et d'exploration en libre accès. D'autres activités peuvent émerger au cours de la matinée à l'initiative des enfants ou des professionnels.	
« <b>Thématique</b> »	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait sur inscription</b> (qui peut partir de groupes prédéfinis et sectorisés ou non selon l'animatrice à l'initiative de l'action).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favoriser l'émergence de postures professionnelles ouvertes sur l'environnement global de l'enfant (culture, nature, sciences...)</li> <li>✓ Favoriser le développement d'actions partenariales avec les différents acteurs du territoire.</li> <li>✓ Favoriser le décroisement entre les différents acteurs de la petite enfance.</li> </ul>
	Organisation	La durée n'excède pas 1 heure (généralement 45 minutes). Généralement, 2 séances par matinée. L'arrivée et le départ se font à heures fixes. Professionnels accueillis par séance : 4 max, participants : 16 max.	
	Déroulement	L'atelier peut être co-animé avec des intervenants spécialisés. Ces ateliers s'inscrivent notamment dans le projet d'éveil culturel global du RAM.	
« <b>Projet</b> »	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait sur inscription</b> (qui peut partir de groupes prédéfinis et sectorisés ou non selon l'animatrice à l'initiative de l'action).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permettre de répondre à un besoin spécifique lié à l'accueil du jeune enfant (en lien avec les observations faites lors d'autres temps collectifs).</li> <li>✓ Favoriser l'ajustement des pratiques et postures professionnelles en lien avec un point particulier du développement de l'enfant.</li> </ul>
	Organisation	La durée peut varier de 45 minutes à 1h30 selon la thématique abordée. Arrivée et départ se font à heures fixes. Professionnels accueillis par séance : 4 à 5, participants : 12 à 18 selon le projet et/ou le nombre de séance	
	Déroulement	L'atelier peut être co-animé avec des intervenants spécialisés. L'atelier peut se dérouler sur plusieurs séances à plus ou moins longue échéance selon l'objectif visé.	

**ACTIONS EN DIRECTION DES PROFESSIONNELS, DES PARENTS ET DES ENFANTS.**

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
« Fêtes et Evénements »	Type de participation	<b>Sur invitation</b> : Professionnels fréquentant le RAM et familles des enfants qu'elles accueillent. Fête estivale : Invitation des structures EAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favoriser la rencontre de l'ensemble des professionnels des différents secteurs du territoire qui fréquentent le RAM</li> <li>✓ Partager un événement culturel de qualité entre familles et professionnels (convivialité et ouverture)</li> <li>✓ Favoriser le décloisonnement entre les différents acteurs de la petite enfance.</li> </ul>
	Organisation Déroulement	Fête de fin d'année : Spectacle jeune public en salle suivi d'un buffet convivial. Fête estivale : Matinée bucolique dans un parc arboré avec stands d'animation et intervenants proposant une prestation adaptée à l'extérieur. Pique-nique partagé proposé à l'issue de la matinée	

**ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE – EN SOIREE.**

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
Réunion à thème	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait sur inscription.</b> Le nombre de participants peut être élevé s'il s'agit de rencontres/conférence-débat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aborder les interrogations professionnelles sur l'accueil familial du jeune enfant.</li> <li>✓ Permettre les échanges de pratique entre professionnels de l'enfant</li> </ul>
	Organisation	Ce type de rencontre est en co-animation avec un ou plusieurs intervenants experts. Ce type d'activité n'excède pas 2h30 (débat compris) et se situe généralement entre 1h30 et 2h00	
Groupe de travail	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait sur inscription.</b> Le nombre de participants est limité à 15 pour faciliter les échanges et la répartition du travail au sein du groupe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favoriser l'émergence de projets professionnels au sein du RAM.</li> <li>✓ Favoriser les initiatives professionnelles au sein du RAM</li> </ul>
	Organisation	Le groupe de travail est généralement divisé en plusieurs séances en fonction de son objet et ses objectifs propres.	
	Déroulement	Le groupe de travail peut être physique ou virtuel, en partie ou dans sa totalité. Les rencontres de travail ne peuvent excéder 1h30.	

**ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE – EN SOIREE. (SUITE)**

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
<b>Groupe d'échange et/ou de réflexion sur les pratiques professionnelles</b>	Type de participation	<b>La participation à cette activité se fait sur inscription.</b> Le nombre de participants est compris entre 6 et 12 (nombres nécessaires pour favoriser la libération de la parole et stimuler les échanges)	✓ Favoriser l'émergence de pratiques professionnelles adaptées.  ✓ Permettre la réflexion autour des postures attendues dans le cadre de l'éthique et la déontologie des professionnels de la petite enfance.
	Organisation	Ce travail peut être mené : <ul style="list-style-type: none"> <li>• en interne quand il relève de compétences détenues par les animatrices,</li> <li>• dans le cadre de partage de compétences dans le réseau RAM31 (« prêt » entre collectivités d'animatrices ayant développé des expertises autour d'outils spécifiques)</li> <li>• en co-animation avec des intervenants experts.</li> </ul>	
	Déroulement	Cette action peut s'inscrire dans un projet englobant plusieurs séances.	

**ACTIONS D'INFORMATION EN DIRECTION DES PUBLICS.**

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
<b>Information professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter, aux candidats, les métiers de l'accueil du jeune enfant au domicile.</li> <li>• Informer sur les procédures d'accès au métier d'assistant maternel.</li> <li>• Proposer de l'information sur la prise en charge du jeune enfant au domicile (développement, éveil, co-éducation, etc.)</li> <li>• Diffuser de l'information sur l'accès à la formation continue</li> </ul>	✓ Promouvoir les métiers tout en comprenant les spécificités et la réalité d'exercice ✓ Permettre aux professionnels de s'informer sur les connaissances en matière de développement de l'enfant. ✓ Permettre aux professionnels d'échanger sur leur projet d'accueil, son évolution et sa mise en pratique. ✓ Favoriser l'envie de faire évoluer les pratiques professionnelles en se formant tout au long de la carrière	
<b>Information sur les modes d'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les besoins et les attentes des familles afin de leur présenter les solutions d'accueil existantes et/ou disponibles sur le territoire</li> <li>• Mettre en relation les parents à la recherche d'un mode d'accueil avec les assistants maternels du territoire en ajoutant leurs disponibilités quand elles sont connues.</li> <li>• Offrir la possibilité aux parents dont la demande est complexe, urgente ou de dépannage de recourir à la diffusion d'annonces dans le réseau des assistants maternels du territoire (annonce référencée, diffusion par courriel)</li> </ul>	✓ Permettre aux parents d'opter pour le mode d'accueil le plus adapté aux besoins de leur enfant et en adéquation avec leur organisation familiale.  ✓ Faciliter la recherche en ciblant les professionnels disponibles.	
<b>Information sur le « cadre d'emploi » des assistants maternels</b>	Accueillir les parents-employeurs (futurs employeurs) et/ou les salariés assistants maternels pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer sur le cadre d'emploi et la contractualisation entre les parties.</li> <li>• Orienter vers les partenaires institutionnels quand il y a lieu.</li> </ul>	✓ Participer à l'amélioration des relations entre les parties concernant le cadre d'emploi ✓ Favoriser le respect du cadre légal	

## ANNEXE 4 : CADRE DE FONCTIONNEMENT DU RAM

Cadre en vigueur entre 2009 et juin 2014

*Un nouveau travail devra être effectué avec les professionnels afin d'établir un nouveau socle commun aux deux fonctionnements.*

*La présence de ce document en annexe permet de ne pas oublier le travail qui a été fait au sein du RAM et de réaffirmer certaines postures professionnelles importantes.*

### TRANSMISSION DES INFORMATIONS AU SEIN DU RAM

Le maximum des informations se fait sous forme écrite – *Dans un souci de développement durable, les informations seront, de plus en plus régulièrement, transmises par courriel.*

Pour les informations nécessitant plus d'échanges, un roulement s'opère (AM en surveillance des enfants/AM en échange avec le groupe) – *avec Laurence SOUILLAC.*

*Pour les accueils avec Vicky LEGRIS les modalités de transmission restent à définir.*

#### **RAPPEL IMPORTANT**

**Quand des documents sont à votre disposition sur la table et sur le panneau d'information : servez-vous ou inscrivez-vous, selon les cas.**

**Sur les feuilles de présence, mettez à jour vos disponibilités, ainsi que l'âge des enfants.**

**Prenez les documents d'information pour les AM absent(e)s, si vous avez la possibilité de leur transmettre.**

**Si vous ne venez pas au Ram (maladie des enfants, autres activités...), appelez le RAM ou renseignez-vous auprès de vos collègues pour être informé(e)s des projets en cours.**

### LA COMMUNICATION AU SEIN DU RELAIS

Le Ram est voué aux échanges professionnels, dans un objectif d'ouverture, de soutien et d'enrichissement de la pratique professionnelle de chacun.

L'aspect convivial du lieu, *notamment lors de la pause café* ne doit pas faire oublier :

- **La notion de confidentialité**, qui est primordiale dans un lieu collectif. L'enfant est une personne : attention aux paroles le concernant (ou concernant sa famille) et à l'impact qu'elles peuvent avoir sur lui. Les échanges entre AM ou avec la responsable, se font dans la limite et le respect du cadre collectif et professionnel.
- **La vigilance liée au niveau sonore** : il sera important de veiller à l'ambiance sonore des conversations adultes ; en effet, trop de bruit fatigue grands et petits, et génère des tensions.

*Les animatrices*, au travers de l'observation, de l'écoute et des échanges avec les AM et les enfants, ont pour rôle de soutenir la fonction éducative des AM, et de favoriser le développement harmonieux de l'enfant (éveil, socialisation...). Cependant, le temps imparti au Ram et la densité de tout ce qui s'y vit, ne permet pas toujours d'aborder les problématiques observées ou vécues par les AM ou les enfants. Les animatrices sont disponibles, les après-midi lors de la sieste des enfants, pour accompagner les AM dans leur pratique professionnelle (problématiques éducatives liées aux enfants, questions administratives, difficultés avec les familles ...). N'hésitez pas à les interpeller au besoin.

### LES REGLES DE VIE

#### **Concernant les enfants :**

Les règles de vie sont primordiales pour apprendre aux enfants à respecter les autres, le lieu et les jouets : il s'agit de socialisation.

- donnez l'habitude aux enfants de se déchausser dès leur arrivée afin de respecter l'hygiène du lieu, de ritualiser leur arrivée et de développer leur autonomie
- nous sommes garants de la sécurité des bébés sur leur tapis ; les plus grands peuvent investir cet espace (interactions inter-âges intéressantes), sous l'œil vigilant de l'adulte qui lui permettra d'intégrer les règles propres à ce lieu :
  - ce tapis est réservé avant tout aux bébés

- les plus grands peuvent s’y installer (besoin d’être auprès de son AM, de retrouver et maîtriser la manipulation de jouets 1<sup>er</sup> âge...), mais en restant assis, jamais debout (sensibilisation à la fragilité des bébés et aux risques liés à une chute)
- attention aux jouets inadaptés aux bébés (les AM invitent les plus grands à les ramener sur les autres espaces-jeux lorsque leur jeu est terminé)
- Il est important de ne pas laisser courir les enfants, afin d’éviter les télescopages ou chutes
- Les AM et les animatrices reprennent l’enfant qui jette les jouets et l’invitent à le ramasser, en évoquant le risque de faire mal ou de casser l’objet (notion de respect du matériel et des autres)
- Les conflits ne sont pas rares entre enfants qui convoitent le même jouet ; chacun de nous aura le soin de les accompagner dans les différentes étapes de leur socialisation : accepter la frustration (attente de son tour), découvrir ou développer le don (on prête, on échange...), orienter l’attention de l’enfant vers un autre jouet ou jeu... et ainsi, aider l’enfant à accepter et respecter les règles...
- Le rangement fait « partie du jeu » : les adultes inciteront les enfants, et notamment les plus grands, à participer au rangement :
  - en fin d’accueil, sans empressement, pour que l’enfant puisse participer réellement à ce temps-là et mémoriser les boîtes de rangement
  - mais aussi durant l’accueil ; en effet, lorsque tout est trop mélangé ou lorsqu’il y a trop de jouets par terre, le jeu n’a plus de sens pour l’enfant, il erre et déménage les jouets sans but ludique. De plus, l’espace peut devenir dangereux (l’enfant peut tomber, glisser, se faire mal).

### **Concernant les AM et *les animatrices* du Ram :**

L’observation des enfants nous permet d’adapter nos interventions et notre investissement auprès d’eux. Ainsi :

- Chaque adulte peut intervenir auprès d’un enfant, même si ce n’est pas celui qu’il a en garde (prise en charge du groupe, respect du cadre et des règles valables pour tous)
- La présence de l’adulte dans les différents coins-jeux permet aux enfants de jouer sous le regard bienveillant de l’adulte, qui s’investira, si besoin, à développer les échanges entre enfants, à animer le jeu. De plus, les échanges en tout petit groupe d’AM éviteront un volume sonore trop important
- Dans les jeux comme dans les ateliers, AM et responsable veilleront à soutenir et valoriser l’enfant dans ses expériences.
- Il est préférable de s’adresser à l’enfant en s’approchant de lui et en se mettant à sa hauteur pour lui parler, et de ne pas l’interpeller d’un bout à l’autre de la salle.

### **LE JEU LIBRE - LES ATELIERS (*fonctionnement Laurence SOUILLAC*)**

---

Le lieu d’accueil n’est pas seulement voué aux ateliers mais aussi au jeu libre, très riche en interactions entre enfants et propice à l’observation et à l’implication des AM. Tous les temps d’accueil collectif ne font pas l’objet de proposition d’atelier, afin de laisser la place au JEU, primordial dans la vie de l’enfant, et pour développer les échanges entre l’animatrice du Ram, les AM et les enfants.

Lors des ateliers, il s’agit :

- Pour l’enfant, de découvrir des matières, de développer son imaginaire et sa créativité, d’enrichir ses habiletés motrices, de respecter les règles propres à ce temps, d’échanger avec d’autres enfants et adultes, d’accepter la frustration (arrêter l’activité pour laisser la place aux autres enfants)...
- Pour les AM, de prendre en charge l’enfant et le groupe (observation vigilante pour intervenir à bon escient : soutien, aide, encouragement, rappel des règles...), de participer activement au choix des thèmes abordés (apport d’idées, valorisation professionnelle)...

Les ateliers seront mis en place de 10h à 10h30 environ. Pour que le roulement s’opère, les AM seront attentifs au nombre d’enfants présents, afin que tous puissent participer (s’ils le souhaitent ! Respecter l’enfant, sera aussi accepter qu’il ne veuille pas participer : s’il est tout à son jeu, ce n’est peut-être pas le moment pour lui).

Quelques règles simples lors des ateliers :

- Expliquer simplement les « consignes », soutenir les enfants dans leur activité, **sans faire à leur place**, peu importe le résultat, beau ou pas, c'est leur expérience à EUX qui importe
- Les allées et venues ne sont pas souhaitées : l'enfant essaiera, avec le soutien de l'adulte, de finir son activité (le temps d'attention, en fonction de l'âge et de l'activité est souvent minime), et rejoindra ensuite l'espace-jeu du Ram
- Dès la fin de l'atelier, les AM nettoieront les mains des enfants et veilleront à ce qu'ils rejoignent l'espace-jeu, pour faciliter le nettoyage de l'atelier
- Les AM aideront l'animatrice à ranger et nettoyer l'atelier
- Les AM seront autonomes pour veiller au roulement des enfants à la participation aux ateliers.

Le groupe des grands (enfants entre 2 et 3 ans) sera prioritaire pour participer aux ateliers.

Pour les moyens et les bébés, la responsable propose aux AM de s'investir dans leurs interactions et leur éveil au travers des coins-jeux, des livres, des marionnettes, des chants et comptines (livrets)...

Des jeux éducatifs sont aussi disponibles dans les bacs (puzzles, encastrements, perles, coloriage...). N'hésitez-pas à les faire vivre !

*Les modalités de fonctionnement des temps d'accueil collectifs proposés par Vicky LEGRIS seront présentées aux AM lors des premiers temps collectifs qu'elle animera.*

## **L'ADAPTATION A L'ECOLE ET AU CENTRE DE LOISIRS**

---

Il s'agit de permettre aux enfants de s'adapter au mieux à leur future scolarisation, par le biais d'un accueil à l'école au mois de juin, dans la classe de petite ou toute-petite section, durant la matinée (généralement de 10h à 11h30). Cet accueil se fait en partenariat avec les directeurs (trices) d'école, et dans la mesure du possible.

Les AM demanderont aux parents :

- Si leur enfant sera scolarisé à la rentrée de septembre à venir, et dans quelle école
- S'il fréquentera un centre de loisirs (une adaptation peut également être organisée avec le centre de loisirs)
- S'ils souhaitent que leur enfant participe à cette matinée d'adaptation.

Merci de remplir le plus rapidement possible le tableau du « projet école-centre de loisirs ». Ce document est à disposition sur la table lors des accueils.

Une information détaillée sur cette adaptation sera fournie au printemps (autorisations, contrats, déroulement de la matinée, dates et horaires).

*Les modalités peuvent évoluer d'année en année.*

## **LA FORMATION DES ASSISTANT(E) S MATERNEL(LE) S**

---

*Les animatrices* du Ram proposent de faciliter le départ en formation continue. *Laurence SOUILLAC est référente en ce domaine.* Ainsi :

- l'ensemble des modules de la formation continue de la FEPEM est proposé (catalogue disponible au Ram et sur le site Iperia)
- Les AM, si elles (ils) le souhaitent, peuvent se positionner sur une ou plusieurs formations (maxi 3), au travers d'un tableau mis à disposition au Ram. Cette préinscription équivaut à un engagement à participer à l'une ou l'autre des formations indiquées (ce qui évitera les désistements et l'annulation de formations).
- Condition pour qu'une formation puisse se mettre en place : 5 AM minimum intéressé(e)s par une même formation (directive de l'Institut Iperia)
- La responsable pourra sur cette base travailler avec l'organisme de formation et mettre en place les modules de formation sur le territoire de la C3G
- Une information est ensuite donnée aux AM et au « parent-facilitateur » pour constituer le dossier de formation

## **LES DOCUMENTS D'INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET EDUCATIVES**

---

Ces documents, alimentés régulièrement par la responsable, sont voués à circuler entre AM de chaque village, et à enrichir leur pratique professionnelle. Deux porte-vues sont à leur disposition :

- documents administratifs
- documents pédagogiques et éducatifs

Les AM peuvent les photocopier et les ramener lors du prochain accueil du RAM.

**ATTENTION** : Tout emprunt est à noter sur la feuille de présence, dans la colonne du jour de l'emprunt.

## **LIEN AM/PARENTS/RAM**

---

Lorsque les parents sont en recherche d'un(e) AM, la responsable du Ram a pour mission, au travers d'un entretien, de les informer sur les disponibilités des AM de la Communauté de Communes.

Il est donc très important que vous transmettiez au RAM tout changement concernant vos disponibilités :

- par téléphone au 05.62.79.26.87 – 06 .42.69.79.09 (*Vicky LEGRIS*),
- par mail [ram@coteauxdujirou.fr](mailto:ram@coteauxdujirou.fr)
- ou lors des temps d'accueil du RAM sur les feuilles de présence,

pour informer les familles au plus juste.

Les animatrices informent aussi le parent des droits et devoirs concernant leur statut d'employeur (convention collective, mensualisation, congés, Pajemploi, prise en charge de leur enfant (adaptation, séparation...), échange sur la coéducation...).

Lorsqu'un parent vous contacte, merci de les orienter vers le RAM et vers la ou les associations d'assistant(e)s maternel(le)s (s'il en existe dans votre village).