

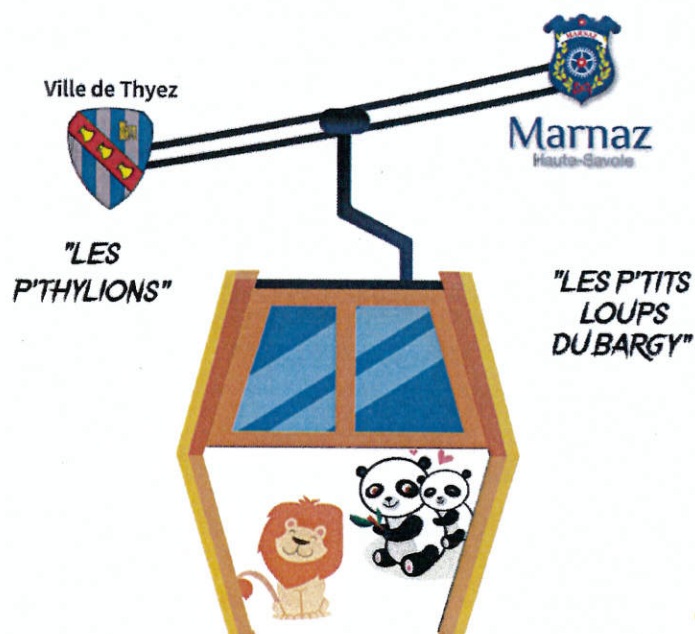
RELAIS D'ASSISTANTES MATERNELLES

Des communes de:
Marnaz,
Thyez,
Nancy-sur-Cluses,
le Reposoir,
Mont-Saxonnex



REGLEMENT INTERIEUR DU RAM

ENFANTS - PARENTS - GARDES A DOMICILE



Le Relais est un service petite enfance municipal gratuit qui fonctionne avec un agrément CAF.

Ses missions sont fixées par la circulaire CNAF du 26 juillet 2017.

Le Relais d'Assistants Maternelles participe à l'amélioration des conditions d'accueil du jeune enfant en facilitant les relations professionnelles entre les familles et les assistantes maternelles.

SOMMAIRE

SOMMAIRE

Présentation du relais	3
1. Identité du lieu	3
Nom - Gestionnaire - implantation - Champ territorial	3
2. Présentation du champ d'action	4
3. Son personnel	4
4. Ses missions et objectifs	4
a) Mission d'information en matière de petite enfance.	4
En direction des parents	4
En direction des professionnelles : assistante maternelle – Garde à domicile- Candidates à l'agrément	5
En matière d'informations administratives : Droit du travail –Droit social	5
b) Mission de professionnalisation en offrant un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles	5
Développer les actions de professionnalisation	5
Développer les temps d'échanges et de rencontres	5
c) <u>Mission d'animation</u> :	6
5- Horaires et fonctionnement du Relais	6
Temps d'ouverture	6
Fonctionnement	6
Carte bibliothèque	7
6- Secret professionnel, confidentialité	7
7- Charte professionnelle du service	8
8- Modalités de fonctionnement	9
9- Les obligations	9

Présentation des relais

« Les relais sont des équipements proposés par la CAF qui ont pour mission de créer un environnement favorable aux conditions d'accueil des jeunes enfants.

Leur rôle est d'aider les parents, les gardes à domicile et les assistantes maternelles à se rencontrer et mieux se connaître. Mais leurs objectifs sont aussi de favoriser la reconnaissance professionnelle, tout en contribuant à l'amélioration de la qualité d'accueil de l'enfant en apportant un soutien aux professionnelles dans l'exercice de leur métier.

Leur démarche est collective, parents et professionnelles viennent rencontrer l'animatrice et se rencontrer pour former un réseau de relations qui concourent à l'amélioration des modes de garde. Ils assurent différentes missions et services auprès des assistant(es) maternel(le)s, des gardes à domicile, des parents et des acteurs de la petite enfance.

C'est un lieu de vie, mais aussi un lieu d'information, d'échanges et d'expression. » **CAF**

Le relais travaille en concertation avec le service de « Prévention Santé » du Conseil Départemental, et plus précisément les services de **PMI** (Protection Maternelle et Infantile) avec qui un partenariat est établi. Celui-ci est responsable de l'agrément des assistantes maternelles, de leur formation de base et du suivi des accueils.

1- Identité du lieu :

➤ **Nom** : Relais d'Assistants maternelles - Enfants - Parents – Garde à Domicile :

« Les Petits Loups du Bargy »

➤ **Implantation** : Le relais est un service communal installé à l'adresse suivante :

Relais d'Assistants maternelles
Maison de la Petite Enfance
65 rue Antoine de ST EXUPERY
74460 Marnaz
Tel : 04.50.89.14.74.
E-Mail : ram@marnaz.fr

➤ **Gestionnaires** :

- Mairie de Marnaz Rue de la mairie
74460 MARNAZ
Tel : 04.50.98.35.05.

- Mairie de Thyez 300, Rue de la Mairie
74300 THYEZ
Tel : 04.50.98.60.92

2- Présentation du champ d'action :

C'est un service public de proximité géré par la commune de Marnaz (70%) et Thyez (30%).

Il s'adresse :

- aux assistantes maternelles agréés, inscrit(e)s sur la commune de Marnaz, Nancy sur Cluses, le Reposoir, le Mont Saxonnex, Thyez.
- aux parents confiant leur enfant aux professionnelles.
- aux gardes à domicile employé(e)s par des parents résidant sur la commune de Marnaz et Thyez. Parmi les tâches multiples de cette profession, seul le volet concernant la garde des enfants fera partie des compétences prises en compte par les actions du relais,
- aux candidat(e)s à l'agrément.

3- Personnel :

Le personnel en charge du service a pour rôle de :

- D'assumer les missions incombant au service.
- Gérer les outils mis en place pour la réalisation des missions (documents d'informations administratives, service bibliothèque professionnelle, ludothèque, prêt du matériel de puériculture, coordination des temps festifs...).
- Coordonner les actions du service avec les autres acteurs professionnels de la commune
- Favoriser le lien social entre le relais et les autres structures de Marnaz et Thyez.
- Veiller au respect du règlement intérieur.
- Participer à une fonction d'observation du champ de la petite enfance sur le terrain et faire remonter les informations vers les gestionnaires et les instances concernées.

4- Ses missions et objectifs :

a) Mission d'information en matière de petite enfance.

Dans le cadre de ses attributions, le relais assure une mission **d'observation du champ de la Petite Enfance**. Il synthétise les besoins et les problématiques rencontrés par la population concernée par ce domaine et **centraliser les informations** (répertoire et coordonnées des différents professionnels du secteur, de la famille et de l'enfance).

⇒ En direction des parents

- Information sur l'ensemble des modes de garde (assistante Maternelle, garde à domicile, structures collectives)
- Renseignement sur l'offre et la demande concernant les assistantes maternelles et les gardes à domicile, leur disponibilité sans faillir au strict respect de neutralité.
- Observation de la diversité des besoins et centralisation des demandes d'accueil spécifiques pour une meilleure orientation des familles en fonction des situations particulières vers les interlocuteurs adéquats si besoin.

⇒ **En direction des professionnelles : assistante. maternelle. – Garde à domicile- Candidates à l’agrément**

- Informer toutes les professionnelles de l’accueil individuel (assistante. maternelle. et garde d’enfant au domicile des parents) sur l’ensemble des métiers de la petite enfance, leur accès en terme de formation, leur fonctionnement, leur évolution et les carrières envisageables.
- Susciter les vocations et promouvoir la profession pour maintenir une capacité d’accueil stable.
- Accompagner et impulser la dynamique de la professionnalisation
- Sensibiliser et inciter à la fréquentation du relais pour en exploiter l’intérêt tant sur plan de l’information que sur la qualité d’accueil

⇒ **En matière d’informations administratives : Droit du travail –Droit social**

- Accompagner la relation employé/employeur lors de la mise en place du contrat et tout au long de l’accueil, tout en repositionnant son rôle et son devoir de neutralité.
- Accompagner les professionnelles dans leurs démarches administratives lors de situations particulières.
- Donner des informations générales sur les questions administratives, informations qui expliquent l’articulation des relations employé/employeur, la convention collective.

b) Mission de professionnalisation en offrant un cadre de rencontres et d’échanges des pratiques professionnelles

Ce n’est que dans la puissance du travail de groupe, l’efficacité de l’esprit d’équipe que les actions de professionnalisation pourront puiser leur dynamique.

Le service appuiera cette mission sur cette base pour l’ensemble des professionnelles.

⇒ **Développer les actions de professionnalisation**

- Assurer la continuité du soutien professionnel des assistantes maternelles par un travail d’écoute et d’accompagnement, en incluant dans cette démarche les professionnelles de la garde à domicile
- Informer sur le calendrier de formation continue.
- Impulser une dynamique favorisant la formation continue, coordonner et développer les projets qui pourront être communs aux assistantes maternelles et garde à domicile en fonction du thème.
- Proposer une source de documentation, concernant les projets personnalisés des professionnelles (vae, MAM...).

⇒ **Développer les temps d’échanges et de rencontres**

- Développer les actions en direction des parents pour les intégrer davantage dans les rencontres et les projets du service, en communs avec les de professionnelles.
- Poursuivre le partenariat avec les autres services de la commune.

c) Mission d'animation :

- Organiser et animer un lieu de rencontre d'échanges et de convivialité pour les professionnelles en permettant ainsi une ouverture sur l'extérieur.
- Proposer aux enfants une initiation à la collectivité, pour une socialisation en douceur à travers la découverte de l'Autre, par le plaisir du jeu, par la mise en place d'ateliers d'éveil. L'enfant reste accompagné obligatoirement de l'adulte référent (assistante maternelle ou garde à domicile).
- Favoriser les échanges par des animations festives entre parents et assistantes maternelles.

Ce service permet des temps d'animation collective et n'est en aucun cas un mode de garde. Cette mission est assurée par l'assistante. Maternelle ou garde à domicile qui l'accompagne. Le fonctionnement de ces temps collectifs sera inscrit dans un document spécifique à ces animations.

5- Horaires et fonctionnement du Relais**➤ Temps d'ouverture :**

- Le relais est ouvert : du lundi au samedi, **fermé le mercredi après-midi.**
- Les permanences administratives ont lieu :
 - sur la commune de Marnaz, au RAM : 04.50.89.14.74
 - Le vendredi de 14h00 à 17h00
 - Les samedis de 9h00 à 12h00 (sauf le 1^{er} samedi du mois)
 - Sur la commune de Thyez, en mairie : 04.50.98.60.92
 - Le 1^{er} samedi de chaque mois de 9h00 à 12h00
- Accueil téléphonique : 04.50.89.14.74
 - les après-midi sauf le mercredi après-midi

➤ Fonctionnement :

- **Les temps collectifs d'animation hebdomadaire :**
 1. **Ateliers dirigés** répartition du groupe des professionnelles :
 - **Sur MARNAZ au RAM** : les Lundi - Mardi – Mercredi - Vendredi entre 8h30 à 11h45 pour les professionnelles Marnaz, Nancy sur Cluses, le Reposoir, le Mont Saxonnex.
 - **Sur THYEZ au centre de loisirs** : le jeudi entre 8h30 à 11h30 pour les professionnelles Thyez.
 2. **Ateliers « jardin public d'hiver »** à MARNAZ : les après-midi entre 14h00 à 16h45 les assistantes maternelles sont autonomes pour gérer les séances, après inscription enregistrée auprès de la responsable du relais (cf. projet pédagogique des temps collectifs).

- **Les ateliers d'animation mensuelle** sont planifiés au début du mois (ou du trimestre) :
 1. **Maison de retraite** « Les Corbattes » un après-midi par mois de 15h15 à 16h45.
 2. Les ateliers à la **bibliothèque**, deux matinées par mois, soit 4 petits groupes répartis sur un mardi et un jeudi matin, pour les professionnelles de Marnaz, Nancy sur Cluses, le Reposoir, le Mont Saxonnex.
Un atelier par mois avec la médiathèque pour les professionnelles de Thyez.
 3. Les espaces **salle de motricité avec jeux d'eau et salle sensorielle** sont réservées 1 fois par mois pour le RAM et mis au programme des ateliers d'animation.

- **Les ateliers d'animation ponctuelle au cours du trimestre**
 1. Les ateliers « **ma journée en collectivité** » est une journée qui se déroule sur inscription, soit environ une par mois pour chacune des professionnelles qui le souhaitent. La journée est ouverte de 8h00 à 17h15 (cf. projet pédagogique des temps collectifs).
 2. Les ateliers « **découverte musicale** » dans la salle de musique de l'harmonie municipale de Marnaz.

Les achats alimentaires, pour la collation du matin (thé, café, biscuits, jus de fruit), sont pris en charge par le service et les assistantes maternelles participantes, se référer au planning mensuel.

➤ **Carte adhésion bibliothèque :**

- La bibliothèque de Marnaz a délivré une carte d'adhérent au service pour permettre aux assistantes maternelles, fréquentant le relais, d'emprunter des livres gratuitement.
Les livres doivent être en rapport avec l'âge des enfants accueillis.
Ainsi, à chaque animation, les participantes peuvent emprunter des livres choisis avec les enfants jusqu'à la séance du mois suivant.

- L'équipement « **médiathèque et ludothèque** » de Thyez propose actuellement une carte professionnelle gratuite aux assistantes maternelles thylonnnes leur permettant d'accéder à la ludothèque et d'emprunter des livres adaptés aux enfants qu'elles accueillent.
Une réflexion sur l'accès des professionnels et associations à la médiathèque et la ludothèque est en cours.

Des temps d'animation plus ponctuels sont organisés en partenariat avec les autres structures et services de la commune selon les projets définis dans le programme annuel du service.

6- Secret professionnel, confidentialité

Les professionnelles fréquentant le relais sont **tenues de respecter le secret professionnel** et d'observer une discrétion absolue et ne doivent révéler à qui que ce soit la vie privée des enfants accueillies et de leur famille.

Par ailleurs, la déontologie de la profession les conduit au même droit de réserve concernant leurs collègues de travail dans l'exercice de leur profession.

Conformément à l'article 9 du Code civil, **l'employeur est tenu de respecter la vie privée** de l'assistante maternelle et de sa famille et a un devoir de discrétion lié à ses fonctions.

7- Charte professionnelle du service

Être acteur au sein du relais en participant aux actions proposées, c'est adhérer le plus possible aux critères de qualité visant à l'amélioration de l'accueil du jeune enfant à son domicile.

C'est aussi **être soi-même acteur et responsable des valeurs et de la reconnaissance de son métier.**

Cet engagement doit permettre d'une part, la reconnaissance sur le territoire d'une équipe professionnelle et d'autre part, la présentation d'un groupe homogène et cohérent dans ses pratiques professionnelles.

Notamment lors des animations collectives, le fonctionnement du service sera attentif à cette qualité d'accueil.

Il s'agit donc de :

- Présenter aux parents un groupe homogène et cohérent de professionnelles solidaires par un même engagement : celui de la qualité d'accueil, visant les objectifs de la **Bienveillance** : « prendre soin ».
- Respecter ses collègues de travail en évitant le laisser dire des critiques gratuites par autrui. Respecter, soi-même, ses collègues de travail en évitant les à priori, ou les jugements hâtifs. Seules les critiques positives qui permettent de progresser sans atteindre la personne elle-même peuvent s'entendre.

Le fonctionnement du relais encre son fil conducteur dans **une dynamique d'équipe basée sur un respect mutuel sans faille tant professionnel que personnel** pour former un groupe solidaire qui s'entraide en cas de situations difficiles.

- Savoir observer et être attentive à :
 - ce qui se joue dans la relation parents et enfants accueillis.
 - ce qui se passe dans le relationnel qui se tisse au sein du groupe d'assistantes maternelles pour rester des professionnelles accueillantes.
- Développer des Savoirs être, pour que chacun, enfant comme adulte, trouve sa place au sein du groupe.

Le code de déontologie de la profession est disponible au relais.

8- Modalités de fonctionnement

Un agrément est déposé à l'ouverture du relais entre la CAF et les communes gestionnaires.

Cet agrément est un contrat de 3 ans, renouvelable, qui définit le projet social du service en posant les orientations de la commune suivant les axes donnés par la CAF.

9- Les obligations

- La participation au service, notamment aux ateliers d'éveil, engage l'assistante maternelle à prendre connaissance du règlement intérieur et du projet pédagogique du service et en respecter les clauses.
 - **Pour les enfants, nés à compter du 1 er janvier 2018, leur inscription dans les animations collectives est subordonnée au respect des obligations vaccinales conformément au Décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination. (JORF n° 0021 du 26 janvier 2018- texte 25).**
- Une attestation du respect de l'ensemble de ces obligations sera soumise à l'assistante maternelle pour signature et validation de son inscription aux animations collectives.

Les communes de Marnaz et Thyez se réservent le droit de modifier le présent document.

MARNAZ, juillet 2020