

Mis à jour en juin 2018

CHARTRE D'ACCUEIL
Relais Assistantes Maternelles (RAM)
« À petits pas »
DE SALLES

Adopté le :

Par :

Service Petite Enfance
35, rue Va au Champ - 33770 SALLES
ram@ville-de-salles.com
Tél : 05 56 88 42 08

I. Contenu

I.	Préambule	3
II.	Missions du Relais Assistantes maternelles	3
III.	Public concerné et conditions de fréquentation du RAM	4
1.	Capacité d'accueil et obligations administratives	4
2.	Règles sanitaires	4
3.	Responsabilité	5
IV.	Fonctionnement du RAM	5
1.	Jours et horaires d'ouverture	5
2.	Rôle de l'animatrice.....	6
3.	Modalités de participation aux temps collectifs et au projet du RAM.....	7
4.	Les temps destinés aux assistantes maternelles	8
5.	Les temps de partage entre assistantes maternelles et familles	8
V.	Autorisations de photographeur	9
	ANNEXES.....	10

I. Préambule

Le Relais Assistantes Maternelles est un service municipal gratuit, créé en 2002. Il est inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la ville de Salles et la Caisse des Allocations Familiales de la Gironde.

Le Relais Assistantes Maternelles fait partie intégrante du Service Petite Enfance.

Afin de renforcer l'accompagnement des familles, depuis le 1^{er} janvier 2016, la commune a choisi un positionnement central du RAM en tant que « guichet unique d'information » en direction des familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant.

Pour l'accueil collectif, l'animatrice effectue les préinscriptions et prépare la commission d'attribution des places en lien avec la directrice du multi accueil.

Pour l'accueil individuel, elle accompagne les familles dans leurs démarches de parent employeur.

II. Missions du Relais Assistantes Maternelles

L'existence et les missions des RAM ont été reconnues dans la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifiées à l'article L. 214-1 du Code de l'action sociale et des familles.

En concordance avec la circulaire du 26 juillet 2017 (C.2017-003), le RAM de Salles décline ses missions autour des principaux axes suivants :

- **L'information des parents** sur l'ensemble des modes d'accueil existants et l'orientation vers un mode d'accueil correspondant aux besoins des familles ;
- **L'information des professionnels ou futurs professionnels** de l'accueil individuel quant aux conditions d'accès à ces métiers, les aides spécifiques et le développement de la professionnalisation de l'accueil individuel ;
- **L'information générale en matière de droit du travail** et l'orientation des familles et des professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques¹ ;
- **Le développement d'un observatoire de l'accueil du jeune enfant**, en tant que lieu de centralisation des demandes d'accueil ;
- **L'animation d'un lieu d'échanges et de rencontres** ouvert aux parents, aux professionnelles de la petite enfance et aux enfants (par l'organisation de temps collectifs, conférences, manifestations, d'activités d'éveil et d'actions favorisant le départ en formation continue).

¹ L'animatrice du RAM ne peut en aucun cas délivrer de conseils juridiques, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De fait sa responsabilité ne peut être engagée.

Le présent règlement a notamment pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais, de définir le cadre général de ce service. Le respecter, c'est permettre à chacun de mieux apprécier ce moment passé ensemble.

III. Fréquentation du RAM

1. Capacité d'accueil et obligations administratives

Le RAM accueille des enfants de 10 semaines jusqu'à 4 ans révolus accompagnés de leur assistante maternelle. Le lieu a une capacité d'accueil de 19 personnes.

La fréquentation du Relais est conditionnée par la remise du règlement intérieur daté et signé. Les parents autorisent, par le biais d'une attestation écrite, l'assistante maternelle à participer au temps d'activité du RAM avec leur enfant.

En outre, dans le cadre de la diffusion du journal du RAM sur le site de la ville, une autorisation est indispensable pour photographier les enfants pendant les temps d'activités. Cette autorisation est ponctuelle et sera renouvelée à chaque parution du journal.

2. Règles sanitaires

Les enfants qui participent aux activités d'éveil doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Les enfants atteints d'affections bénignes pourront être admis au RAM en fonction de l'état de l'enfant et après avoir consulté leur médecin.

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse, ne pourra pas être accueilli au RAM pendant la période légale d'éviction. Toutes les assistantes maternelles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement.

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique est réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile et l'Assistante Maternelle afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

3. Responsabilité

Durant le temps de présence de l'enfant au RAM, l'assistante maternelle reste en situation de responsabilité de la sécurité physique et affective des enfants qu'elle accompagne pendant l'activité.

L'animatrice du RAM ainsi que toutes les assistantes maternelles sont tenues au secret professionnel.

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents.

Les risques liés aux dommages causés par les assistantes maternelles sont couverts par la responsabilité civile de l'assistante maternelle. La commune, en tant que gestionnaire, assure les locaux.

IV. Fonctionnement du RAM

1. Jours et horaires d'ouverture

Le RAM peut être amené à modifier ses heures et jours d'ouverture en fonction des impératifs professionnels de l'animatrice.


Accueil sur RDV et permanences des Parents et des Assistantes maternelles :

Lundi	Mardi	Mercredi	Vendredi	Samedi matin
13h30-18h	9h-12h30 13h30-17h30	9h-12h30 13h30-18h	13h30-17h30	sur RDV

Temps collectifs : accueil des Assistantes maternelles et des enfants (matinées récréatives et ateliers d'éveil) sur inscription.

Lundi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h30-11h30	10h -11h30 1er et 3e du mois	10h-11h30	9h30-11h30

Animatrice du RAM : Marie-Line Contat

 05.56.88.42.08

 ram@ville-de-salles.com

2. Rôle de l'animatrice et animations collectives

L'animatrice du RAM est titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, elle est recrutée et employée par la ville de Salles. Elle n'exerce aucun contrôle de l'activité des assistantes maternelles ; elle ne prend pas partie et est soumise à la neutralité et à la discrétion, sauf situation de maltraitance où son témoignage sera obligatoire. Elle est garante de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement tant du point de vue matériel que pédagogique et de la qualité de l'accueil des enfants.

Tout comme l'assistante maternelle doit s'adapter à chaque enfant et chaque parent, l'animatrice du Relais doit s'adapter à chaque assistante maternelle. Ces rencontres collectives sont, pour l'animatrice, source de questionnement, toujours en évolution et aussi dépendantes du public présent.

Réceptive et attentive à la dynamique du groupe d'adultes et d'enfants, l'animatrice à un rôle contenant à jouer, elle se doit de saisir toutes les opportunités afin de donner à cet espace une dimension professionnelle. **Le projet de l'animatrice est de tout mettre en œuvre pour que les parents et l'assistante maternelle se sentent à leur place auprès de l'enfant et soient reconnus dans leur fonction.**

Les assistantes maternelles participent activement aux animations avec les enfants. Elles échangent leurs expériences dans l'intérêt de l'enfant et observent d'autres savoirs-faire. Les professionnelles développent ainsi leur identité professionnelle et par conséquent l'enfant et ses parents en bénéficient. Par sa régularité et son rythme, l'animation est un outil essentiel. C'est un lien continu qui permet un travail de fond dans la durée et instaure des relations de confiance. Les animations contribuent à la dynamique et à la vie de groupe. L'animatrice s'attache à maintenir une cohésion au fil du temps.

Pouvoir s'appropriier le lieu et en comprendre le sens dépend du cadre posé par l'animatrice et du rythme des animations, qui comportent différentes étapes repérables par tous : l'accueil, les jeux libres des enfants, les discussions, les activités d'éveil ou de socialisation, et le rituel annonçant la séparation.

La vitalité des animations collectives repose sur les compétences et le dynamisme de l'animatrice du RAM : accueillir, écouter, attendre, intervenir, réajuster, observer, limiter, installer, animer, proposer, innover, mettre à l'aise. Par son attitude professionnelle, l'animatrice instaure un cadre privilégiant l'accompagnement des adultes afin qu'ils puissent, comme les enfants, s'épanouir autour de la notion de plaisir partagé. L'animatrice fixe les règles et en est le garant.

3. Modalités de participation aux temps collectifs et au projet

Pour le bon déroulement des activités une inscription aux temps d'activité est nécessaire. De même, il est demandé de prévenir l'animatrice en cas de désistement de façon à ce que les places vacantes puissent être attribuées à une autre professionnelle.

Les assistantes maternelles participent à l'installation et au rangement du matériel, ceux-ci font partie intégrante de l'activité. Le temps d'animation comprend un rituel d'accueil, de jeu libre et/ou d'atelier programmé. Ces ateliers sont basés sur l'éveil des sens, les expérimentations diverses, la découverte d'outils, de matières et sont adaptés à l'âge de l'enfant. Il est souhaitable que l'adulte ne fasse pas à la place de l'enfant, mais plutôt qu'il l'accompagne.

Les activités d'éveil du RAM reposent sur le respect de l'enfant, son épanouissement et sur le développement de son autonomie. Ces activités et rencontres ont notamment pour objectif de permettre à l'enfant de favoriser la socialisation de l'enfant.

Le jeu peut être spontané ou proposé par l'adulte mais doit toujours préserver la libre expression de l'enfant. Il valorise l'intérêt de l'enfant mais ne le stimule pas dans la perspective d'acquérir plus tôt ou plus vite des compétences. L'adulte propose, observe, accompagne, reste disponible mais veille à ne pas faire à la place de l'enfant.

En proposant un jeu, l'adulte regarde la valeur relationnelle et/ou éducative, cherche l'équilibre pour que cette activité s'appuie sur le désir de l'enfant d'y participer ; ce n'est pas nécessairement la production d'une œuvre ou d'un objet qui donne son intérêt à l'activité mais plus l'expression du plaisir pris par l'enfant, la portée des expériences faites ou tentées (curiosité, concentration, ténacité, imagination, créativité, expression des émotions...).

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte, y compris lors les temps de paroles :

- veille au bien-être de tous les enfants ;
- respecte les rythmes de chaque enfant ;
- soit garant des règles de vie, du lieu et du groupe.

Les enfants peuvent apporter un objet favori (doudou, peluche, carré de linge...) pour faire le lien entre le milieu familial, le domicile de l'assistante maternelle et la structure. Il peut le conserver durant toute la durée de son temps de présence au RAM si cela lui est nécessaire.

4. Les temps destinés aux assistantes maternelles

Les activités du Relais favorisent les échanges entre professionnelles de la petite enfance notamment lors de rencontre en soirée avec une psychologue, autour de l'analyse des pratiques professionnelles ou à partir de thèmes définis à l'avance.

Le contenu des échanges entre les participants doit rester strictement confidentiel afin de permettre à chacune de travailler dans un climat de confiance.

Il ne s'agit pas de remettre en cause des personnes mais :

- de les guider vers un positionnement professionnel et d'accompagner leurs compétences ;
- de reconnaître leurs compétences professionnelles et faire évoluer leurs savoirs acquis par l'expérience ;
- de leur donner des repères professionnels (offrir la possibilité de s'interroger sur les attitudes spontanées) ;
- de les amener à développer par elle-même une démarche de projet d'accueil ;
- de les sensibiliser à la formation continue.

Les activités et les temps d'observation donnent la possibilité aux assistantes maternelles d'être actrices dans les espaces d'animation, de découvrir les capacités de chaque enfant et de mettre ainsi en valeur leur rôle de professionnelles de la petite enfance. Observer les enfants c'est leur manifester de l'intérêt. C'est apprendre à voir et entendre leurs demandes, leurs réactions, c'est être capable d'établir une distance adéquate avec l'enfant et de les accompagner dans leurs découvertes et apprentissages. Ce regard attentif et bienveillant procure ainsi à l'enfant le sentiment de sécurité, nécessaire à sa construction dans cet environnement collectif et riche de sollicitations.

5. Les temps de partage entre assistantes maternelles et familles

Une autre catégorie d'activités est proposée : il s'agit des festivités réunissant les professionnelles et les familles (fête de Pâques, spectacles jeunes-publics, fête de fin d'année, conférences thématiques, en partenariat avec les autres structures municipales).

Les temps d'animation collectifs sont réservés aux assistantes maternelles, néanmoins les parents qui le souhaitent peuvent assister à une séance en veillant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe présent et en respectant les mesures d'hygiène mises en place (sur-chaussures, lavage des mains).

V. Le partenariat

La politique petite enfance de la commune favorise le partenariat entre les structures, notamment le Relais Assistantes Maternelles, le multi-accueil, et le Lieu d'Accueil Enfants Parents, la médiathèque, les ALSH, les écoles maternelles.

Les différentes manifestations sont organisées de concert : Spectacle, Chasse à l'œuf, fête de fin d'année, soirée thématique, projet passerelle, etc... Ainsi, professionnelles de la petite enfance, parents et enfants se retrouvent pour partager des moments de convivialité.

La PMI est également un interlocuteur privilégié non seulement pour toutes informations en direction des assistantes maternelles et des familles, mais également pour la mise en place de réunions thématiques.

VI. Communication - information

Le journal du RAM est un trimestriel élaboré à l'attention des assistantes maternelles et des parents.

C'est un outil de communication, d'informations diverses et variées et de soutien à la professionnalisation.

Il comporte plusieurs rubriques sur : le développement de l'enfant, des informations sur les droits du travail, des idées à partager, le programme des activités du RAM...

Le journal est consultable par les assistantes maternelles mais aussi par les familles sur le site de la commune www.ville-de-salles.com

VII. Autorisations de photographe

Dans le cadre de ses activités, le Relais Assistantes Maternelles a besoin de vos autorisations pour le droit à l'image de votre enfant et ce notamment en vertu de l'article 9 du Code Civil relatif au droit au respect de la vie privée. Cette autorisation est ponctuelle, elle vous sera demandée pour chaque activité.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement. Les assistantes maternelles et les familles en seront dans ce cas averties.

ANNEXES

Bibliographie

Héloïse JUNIER, 2018. *Guide pratique pour les pros de la petite enfance*, Editions Dunod.

Patricia DENAT, 2008. *Papa, maman ma nounou et moi*. Éditions Erès.

Frédéric JESUS, 2004. *Co-éduquer : pour un développement social durable*, Editions Dunod.

Coupon à remettre à l'animatrice signé par les deux parents

Noms des parents :

Nom de l'enfant :

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM de la ville de Salles

Date :

Signature des parents :

Précédée par la mention « lu et approuvé »

Coupon à remettre à l'animatrice signé par l'assistante maternelle

Nom de l'assistante maternelle

:

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM de la ville de Salles

Date :

Signature :

Précédée par la mention « lu et approuvé »

Règlement intérieur du Relais Assistantes Maternelles

ATTESTATION DE PARTICIPATION A LA VIE DU RELAIS

En signant ce document, les parents participent à la vie du Relais et autorisent l'assistante maternelle agréée qu'ils emploient à participer avec l'enfant qui lui est confié aux activités organisées par les Relais Assistantes Maternelles.

L'assistante maternelle, en signant ce document, s'engage à respecter le règlement intérieur.

Madame,

Monsieur

.....
.....

Adresse

.....
.....

Téléphone

.....
.....