

REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S

Le relais assistant(e)s maternel(le)s est un service géré par un Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU). Il s'inscrit dans un projet territorial couvrant ainsi à ce jour six communes (Belcodène, Fuveau, Gréasque, Peynier, Saint-Savournin et Trets).

Le siège social est basé à Fuveau mais dans une volonté d'être au plus près des usagers le relais est itinérant et l'animatrice se déplace sur les six communes.

ARTICLE 1 : Objectifs du règlement

Le règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du relais et de définir les droits et les devoirs des utilisateurs de ce service.

ARTICLE 2 : Rappel des missions du relais assistantes maternelles

Les missions du relais sont définies par la circulaire CAF de 1989 modifiée par la circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011, ainsi les missions du relais sont :

- 1) « Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.
- 2) Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément.
- 3) Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.
- 4) Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants ».

ARTICLE 3 : Publics concernés

Les services du relais s'adressent :

- Aux familles du territoire couvert par le relais, qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant
- A l'ensemble des assistants maternels agréés indépendants exerçant sur les communes couvertes par le relais
- Aux employés familiaux sous couvert de présentation d'un justificatif d'emploi (attestation PAJE emploi)
- Aux parents qui les emploient
- Aux personnes des communes qui souhaitent s'informer sur le métier d'assistant maternel agréé indépendant

- A tout partenaire travaillant dans le champ de la petite enfance (professionnels de la petite enfance mais aussi bibliothécaire, ludothécaire, formateurs, artistes, etc)

ARTICLE 4 : Fonctionnement du relais

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.

1) Horaires d'ouverture et lieux des permanences et des animations :

Le secrétariat assure un accueil téléphonique sur les **horaires d'ouverture du siège**:

Les lundis de 13h à 17h

Les mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h30

Les dates de fermeture du relais sont affichées au relais et données en début d'année à tous les usagers.

Horaires de fonctionnement du relais territorial (toutes communes confondues):

Ci-joint le tableau page suivante :

HOKAIKE EI LIEUX DE FONCTIONNEMENT I DU RELAIS ASSISTIANIES MAIEKNELLES IEKKIIOKIAL

Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi
<p>Animatrice De 9h à 12h</p> <p>➤ Animation (2° et 4°) <u>Saint-Savournin</u></p> <p>Rdv <u>Saint-Savournin</u> (1° et 3°)</p> <p>Sinon travail administratif et partenaires</p>	<p>Secrétariat De 8h30 à 12h30</p> <p>Animatrice De 9h à 12h</p> <p>➤ Animation (1° et 3°) <u>Fuveau</u></p> <p>Permanence <u>Gréasque</u> (4°)</p> <p>Sinon travail administratif et partenaires</p>	<p>Animatrice De 9h à 12h</p> <p>Permanence <u>Fuveau</u> (1°,3°,4°)</p> <p>Rdv <u>Trets</u> (2°)</p> <p>Sinon travail administratif et partenaires</p>	<p>Secrétariat De 8h30 à 12h30</p> <p>Animatrice De 9h à 12h</p> <p>➤ Animation <u>Peynier</u> (1°) <u>Fuveau</u> (2° et 4°) <u>Belcodène</u> (3°)</p>	<p>Secrétariat De 8h30 à 12h30</p> <p>Animatrice De 9h à 12h</p> <p>➤ Animation <u>Gréasque</u> (1° et 3°) <u>Trets</u> (2° et 4°)</p>
<p>Secrétariat De 13h à 17h</p>	<p>Animatrice Rdv <u>Belcodène</u> 15h à 17h (1°)</p> <p>Rdv <u>Gréasque</u> 14h à 17h (2°)</p> <p>Rdv <u>Trets</u> (4°) 13h30 à 17h30</p>	<p>Animatrice RECEPTION DU PUBLIC UNIQUEMENT SUR RENDEZ-VOUS 13h30 à 17h30</p> <p>Au siège du relais <u>Fuveau</u> (contacter le secrétariat)</p>	<p>Animatrice Travail administratif, réunions, travail avec les partenaires</p> <p>FERMETURE AU PUBLIC</p>	<p>Animatrice Travail administratif, réunions, travail avec les partenaires</p> <p>FERMETURE AU PUBLIC</p>
<p>Animatrice <u>Permanence</u> <u>Fuveau</u> De 15h à 17h</p> <p>Rdv <u>Fuveau</u> 17h à 19h (1° et 3°)</p>	<p>sinon travail administratif et partenaires</p>			

2) Généralités sur les activités du relais

Le programme des activités du relais est communiqué entre deux périodes de fermeture, par voie postale ou par mail pour ceux qui en disposent à tous les assistants maternels ainsi qu'aux employés familiaux qui ont pris contact avec le relais

A) *Permanences fixes*

La responsable du relais assure des temps de **permanence** auxquels le public peut venir ou téléphoner comme il le souhaite sur les créneaux horaires proposés. **Les lieux et périodicités apparaissent dans le tableau 1 de la page 3.**

B) *Permanences sur Rendez-vous*

La responsable reçoit également sur **rendez-vous** au siège à Fuveau mais également sur demande dans toutes les communes du relais. Dans tous les cas, les personnes souhaitant **obtenir un rendez-vous avec la responsable doivent prendre contact avec le secrétariat du relais.**

C) *Réunions à thèmes*

Des **réunions à thèmes** sont proposées, de manière ponctuelle, en soirée ou le samedi matin en fonction des demandes. Celles-ci sont ouvertes aux assistants maternels, aux employés familiaux, aux parents et à tout professionnel de la petite enfance.

D) *Animations*

Des **animations** sont proposées chaque semaine, elles se déroulent en matinée **de 9h à 12h, les enfants, les assistants maternels, et/ou les employés familiaux et/ou les parents peuvent arriver et partir à l'heure qui leur convient:**

- Les 2° et 4° lundis du mois à Saint-Savournin
- Les 1° et 3° mardi du mois à Fuveau
- Le 1° jeudi du mois à Peynier
- Le 3° jeudi du mois à Belcodène
- le vendredi une semaine sur deux à Gréasque, une semaine sur deux à Trets.

L'animation est proposée par la responsable du relais ou des intervenants extérieurs. Le fonctionnement et les règles de participation aux animations sont décrites dans l'article 5 du présent règlement.

Le 4^o jeudi du mois, le relais propose aussi des temps collectifs animés par les assistants maternels. Dans ce cas, les locaux sont mis à disposition des assistants maternels et des employés familiaux et la responsable ou la secrétaire en cas d'absence de la responsable du relais est garante du cadre. Les assistants maternels ou employés familiaux intéressés par ces animations doivent prendre contact avec la responsable pour la mise en place de celles-ci.

D'autres temps collectifs pourront être proposés aux assistants maternels et/ou employés familiaux dans les locaux du relais mais en dehors des temps de présence de la secrétaire et/ou de la responsable. Pour cela, une convention d'occupation de locaux sera mise en place entre le SIVU, la commune et les assistants maternels pour en définir les modalités pratiques. Les assistants maternels devront signer un engagement de respect de cette convention.

E) Pôle ressources documentaires

Le relais propose également un espace ressources concernant l'enfant de 0 à 3 ans. Ainsi le relais dispose d'un fond documentaire de revues, livres, ouvrages, dvd empruntables. Les modalités d'emprunt sont fixées dans l'article 6 de ce règlement intérieur.

3) Personnel

Deux personnes travaillent au relais :

- une animatrice, responsable de la structure et garante du cadre
- une secrétaire pour le travail administratif, l'accueil du public, la gestion des rendez-vous et inscriptions aux animations.

En outre, la structure de manière ponctuelle ou plus régulière, fait appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteur...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.

Le relais peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animatrice du relais.

4) Contacts

Siège du relais :

☐ Avenue Santa Teresa Di Riva
Quartier Font d'Aurumy
13 710 FUYEAU

☎ 06 09 23 58 65 ou 04 42 58 76 30 (siège)

✉ ramterritorial@orange.fr

ARTICLE 5 : Modalités d'accès aux animations

Les animations répondent aux missions 1 et 3 (cf article 2) définies par la CNAF.

Une priorité est donnée aux assistants maternels ainsi qu'aux employés familiaux, cependant s'il reste des places disponibles, les parents en recherche de mode de garde ou usagers du relais pourront également y participer s'ils le souhaitent.

Le relais n'a pas fonction d'accueillir les enfants seuls.

Il s'adresse aux enfants accompagnés de leur assistant maternel, et/ou de leur employé familial et/ou de leurs parents. Les enfants sont sous la responsabilité des adultes avec qui ils sont venus.

Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées.

Les animations, quelque soit le lieu où elles se déroulent, sont ouvertes à tout usager (enfants, assistants maternels, employés familiaux et parents) du territoire du relais, quelque soit leur commune d'origine. Ainsi les animations s'inscrivent dans le cadre d'une intercommunalité.

Pour des questions de sécurité, physique et affective, et pour préserver la qualité des animations, **le nombre d'enfants accueillis en même temps sur un temps d'animation ne pourra excéder 12 enfants de 0 à 6 ans.**

Certaines animations ont une jauge plus élevée, c'est le cas par exemple des sorties, certains spectacles, évènements à caractère exceptionnel tels que les portes ouvertes ou fêtes.

Afin de garantir la qualité de l'accueil, **l'inscription aux animations est obligatoire**, les assistants maternels, employés familiaux ou parents doivent au préalable s'inscrire par téléphone ou par mail sur les heures de secrétariat. **Une date et une heure d'ouverture des inscriptions sont communiquées à chacun avec le planning des activités. Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée.**

Toute inscription arrivant avant la date et l'heure d'ouverture des inscriptions ne sera pas prise en compte.

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

Dans un souci d'accessibilité et afin que chacun puisse bénéficier des temps d'activités proposés par le relais, les assistants maternels, les employés familiaux, les enfants et les parents ne pourront s'inscrire qu'à **3 animations maximum** à la fois. **Toute demande d'inscription ne respectant pas ce maximum de 3 ne sera pas prise en compte.**

Cependant, les assistants maternels et les employés familiaux pourront tout de même participer à des animations supplémentaires en fonction des places disponibles. Il suffit de contacter le relais quinze jours avant l'animation pour connaître les places restantes. **Le relais pourra communiquer par mail les animations pour lesquelles il reste des places.**

Quand une animation est complète, les nouvelles inscriptions sont enregistrées sur une **liste d'attente**. La personne est avertie qu'elle est sur liste d'attente.

Si une personne se désiste, la première personne de la liste d'attente est contactée. Si elle accepte la place, elle participera à l'animation. Dans le cas où elle refuse ou si elle n'est pas joignable (messagerie), la deuxième personne sur la liste d'attente est alors contactée...

En cas de **désistement**, l'assistant maternel ou l'employé familial devra contacter au plus tôt le secrétariat du relais ; en cas d'absences répétées sans désistement, l'assistant maternel ou l'employé familial pourra se voir refuser l'accès aux animations.

Une **autorisation** est demandée aux parents pour participer aux animations. Si le parent refuse ou ne complète pas le document, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Concernant les changes, l'adulte responsable apportera le nécessaire de toilette dont il a besoin pour les enfants dont il a la charge.

Le rangement, après chaque animation incombera aux adultes et aux enfants qui ont participé.

ARTICLE 6 : Responsabilité et sécurité

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quelque soit le lieu où ils se déroulent.

Ce dernier se dégage de toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un assistant maternel au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents, de l'assistant maternel ou de l'employé familial qui sera engagée.

En cas d'accidents ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours le cas échéant. L'animatrice du relais accompagnera l'assistant maternel ou l'employé familial dans ces démarches.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour tout accident survenu suite à une mauvaise utilisation du matériel.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption par les tout-petits, le port de bijoux est déconseillé. Il convient aux assistants maternels, aux employés familiaux et aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant présenter un quelconque danger. Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux et jouets appartenant à l'enfant. Les objets ou vêtements non marqués ne pourront être réclamés en cas de perte.

Le gestionnaire ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels (poussettes, bijoux, vêtements, argent...) survenus pendant les temps d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs.

La durée de prêt maximale est de 3 semaines.

Tout document (livres, dvd, revue...) détérioré ou non rendu devra être remboursé (sur la base du prix d'achat) ou racheté. Si le document emprunté date de plus de 7 ans, il sera remboursé sur la base de 80% de sa valeur.

Chacun devra respecter une **discrétion professionnelle** concernant les situations familiales des enfants et des collègues; ce qui implique une écoute et un respect mutuel.

Dans le cadre de son fonctionnement, le relais est amené à illustrer ses activités par des **photos** prises au cours des animations. Afin de respecter le droit à l'image, le relais remet à l'assistant maternel ou l'employé familial lors de sa première participation une autorisation pour que l'enfant soit photographié au cours des animations en vue d'expositions futures.

Les parents sont libres d'accepter ou de refuser. Si les parents refusent que leur enfant soit photographié, la responsable s'engage à ne pas prendre en photo cet enfant que ce soit en individuel ou en groupe.

ARTICLE 7 : Utilisation du véhicule 9 places

Un véhicule 9 places est à la disposition du Service Enfance Jeunesse de la commune de Fuveau pour tous les déplacements des enfants des crèches, de l'accueil de loisirs, du secteur adolescent et du RAM.

C'est la responsable du relais qui conduit ce véhicule. Pour être habilitée à transporter des enfants, elle a passé préalablement une visite médicale chez un médecin assermenté et est titulaire d'un permis blanc délivré par la préfecture.

Le véhicule est équipé de sièges auto (fournis par les assistants maternels ou les parents) pour transporter les enfants de moins de 3 ans.

Une autorisation spécifique est demandée aux parents pour transporter leur enfant dans le cadre des animations que propose le relais assistantes maternelles (RAM) avec ce véhicule.

Cette autorisation sera annuelle.

Ce véhicule sera utilisé de **manière très occasionnelle et en fonction de sa disponibilité**, pour transporter les enfants, **toujours accompagnés par leur assistant maternel**, dans le cadre d'animations proposées par le relais sur les six communes couvertes par celui-ci mais dans un **cadre bien précis**, à savoir :

- si l'assistant maternel n'a pas l'autorisation des parents de transporter l'enfant dans son véhicule mais que les parents acceptent que leur enfant soit transporté avec le mini-bus.

- animation très ponctuelle dont l'objet est une sortie à l'extérieur.

- transporter un enfant et son assistante maternelle inscrite à une animation dans le cas où l'assistant maternel n'a pas le permis de conduire.

- transporter les enfants et leur assistant maternel inscrits à une animation, si l'assistant maternel accueille 4 enfants et qu'elle ne dispose pas assez de places dans son véhicule personnel.

L'assistant maternel devra toujours informer quelques jours avant, les parents de la participation de leur enfant à une animation avec utilisation du mini-bus.

Attention, ce véhicule ne devra en aucun cas être utilisé comme un taxi.

ARTICLE 8: Comité de pilotage

Un comité de pilotage a été mis en place le 17 avril 2008, dont les modalités de fonctionnement ont été validées par le gestionnaire. Ces modalités sont disponibles pour tous les usagers, au relais.

Ce comité a pour objet :

- 1) D'informer les usagers et **de solliciter leur avis** sur la vie du relais
- 2) L'information comprend, outre les projets ponctuels du RAM, la présentation des comptes de résultats (budget) et des budgets prévisionnels, la présentation du bilan d'activité comprenant les bilans quantitatifs (nombre d'appels, d'animations, de réunions etc....) et

- qualitatifs. Ceci afin de constituer une information complète, base de discussion entre les différents acteurs.
- 3) D'échanger et de travailler autour de l'organisation du relais, les différentes actions mises en places et les projets particuliers (spectacles, intervenants etc..)
 - 4) D'émettre des propositions en terme de fonctionnement.
 - 5) De travailler les outils et les modes de communication avec l'ensemble des usagers.
 - 6) De permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des acteurs (familles, assistants maternels, professionnels de l'enfance, élus, CAF, SMAPE..).
 - 7) De mieux connaître les besoins des assistants maternels et des parents et de penser ensemble les possibilités pour que la structure y réponde.

Il s'agit de trois réunions annuelles en présence des élus de chaque communes, de représentants de la Caisse d'Allocations Familiales, du Service Mode d'Accueil de la Petite Enfance (SMAPE), des coordinatrices enfance-jeunesse, de l'animatrice du relais, de la secrétaire, d'usagers parents et assistants maternels de chaque commune couverte par le relais.

La responsable organise un appel à candidature en début d'année auprès des assistants maternels et des parents et organise des élections s'il y a plus de candidats que de sièges.

Il est souhaitable que chaque commune soit représentée.

ARTICLE 9 : Acceptation du règlement

Ce règlement a été approuvé par délibération du conseil syndical après l'avis du comité de pilotage. Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenants de réajustements ou de modifications en fonction des besoins de la structure, des demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces avenants seront soumis pour avis au comité de pilotage puis délibérés en conseil syndical et ensuite portés à la connaissance de l'ensemble des usagers.

Ce règlement est affiché dans l'entrée du relais et distribué aux usagers. Il est soumis à l'acceptation des assistants maternels et des employés familiaux. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci-joint, signé.

A Fuveau, le 6 juin 2012

Le Président du S.I.V.U
Relais Assistantes Maternelles,
Jean BONFILLON

S.I.V.U.
Relais Assistantes Maternelles
Siège Social
Hôtel de Ville
13710 FULVEAU