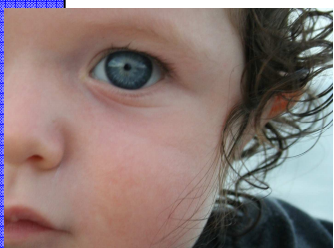


# Service Petite Enfance AXE SUD

## Règlement de fonctionnement des Relais Assistantes Maternelles



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



Il devra être remis aux Assistantes Maternelles du territoire qui devront le signer puis le remettre aux parents, dont elles ont les enfants à charge, qui le signeront à leur tour. L'accusé de réception devra être remis à la responsable du RAM dès la première visite.



Ce règlement s'applique à toute personne susceptible de fréquenter un des RAM de la Communauté de Communes Axe Sud



Communauté de Communes *Axe Sud*

Service Petite Enfance

83 route de Frouzins - 31120 Roques sur Garonne - Tél. : 05 61 72 69 60 - Fax : 05 61 72 12 69

Site internet et contact : [www.axe-sud.fr](http://www.axe-sud.fr)

# Sommaire

- I) Le public accueilli
- II) Les missions du Relais Assistantes Maternelles
- III) Fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles
  - a) Les modalités d'accès
  - b) Les activités du relais
  - c) Les temps d'accueil Assistantes Maternelles, enfants, parents
  - d) Les ateliers d'éveil
  - e) La responsabilité et la sécurité.
- IV) Annexes



## **I) LE PUBLIC ACCUEILLI**

- Les Assistantes Maternelles agréées indépendantes, exerçant sur la Communauté de Communes Axe Sud ou candidates à l'agrément
- Les enfants accueillis par les Assistantes Maternelles agréées, âgés de trois mois à trois ans.
- Les parents ou futurs parents à la recherche d'un mode d'accueil
- Les parents qui emploient une Assistante Maternelle agréée
- Toute personne concernée ou intéressée par l'accueil à domicile.

## **II) LES MISSIONS DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**

**Le Relais Assistantes Maternelles Axe Sud répond à plusieurs missions, conformément à la circulaire de la CNAF n°213 du 25.09.2001 et à la politique petite enfance Axe Sud.**

***Il a pour objectif d'améliorer les conditions d'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles.***

Il assure plusieurs fonctions et propose diverses activités au public :

**1. C'est un lieu où les assistantes maternelles, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.**

- Il permet de rompre l'isolement des Assistantes Maternelles.
- Il favorise les rencontres et les échanges d'expériences et des savoirs entre professionnelles.
- Il offre aux enfants un espace d'éveil et de socialisation.
- C'est un lieu où s'organisent des moments festifs entre professionnelles, enfants et parents. Ces rencontres et ces échanges s'organisent principalement dans le cadre d'animations collectives proposées par le relais.

**2. C'est un lieu d'information, d'orientation et d'accès au droit pour les parents, les professionnelles et les candidates à l'agrément.**

- Recensement de l'offre et de la demande d'accueil : mise en relation des parents avec les assistantes maternelles.
- Conseils pour toutes les démarches administratives (prestation de la CAF, CESU...).
- Information actualisée sur les droits et obligations des employeurs et des salariés (contrat de travail, tarification...)
- Information sur les démarches d'obtention de l'agrément, sur le statut professionnel et les spécificités de la profession...

**3. C'est un lieu qui contribue à la professionnalisation des assistantes maternelles.**

- Organisation de réunion d'informations professionnelles et de conférences-débats avec des intervenants extérieurs.
- Appui à la formation professionnelle continue
- Permettre à la professionnelle d'accompagner et de participer avec l'enfant aux activités d'éveil
- Mise à disposition de documents professionnels (revues, presse...)
- Mise à disposition de fiches techniques relatives aux activités proposées qui comprennent : le descriptif et l'intérêt pédagogique de l'activité pour l'enfant, une variante de l'activité et des références bibliographiques sur le thème.

**4. Il participe à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.**

- Par l'observation de l'évolution de la demande
- Par les orientations et le travail en réseau des différents partenaires.

### III) FONCTIONNEMENT DES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

#### a) Les modalités d'accès :

Le relais est un service public gratuit. Son règlement définit son mode de fonctionnement :

***Toute personne souhaitant participer à ses activités doit en prendre connaissance et le signer.***

Les assistantes maternelles qui participent aux activités du relais le font dans une démarche volontaire.

Le relais propose un accompagnement professionnel des assistantes maternelles mais n'assure aucun contrôle. La responsabilité de l'agrément des assistantes maternelles ainsi que l'évaluation des conditions d'accueil à leur domicile relève de la compétence du service de protection maternelle et infantile (PMI).

Le relais n'est pas un mode d'accueil des jeunes enfants ni un service employeur des assistantes maternelles. Ce n'est pas un service social, ni un service juridique. Il n'assure aucun suivi médical ni social, ni psychologique des enfants.

**Cependant, toute dérive ou comportement fautif se déroulant dans l'enceinte du RAM sera signalée aux services compétents.**

#### b) Les activités du relais :

Les accueils et les activités du relais se réalisent sur la base des principes fondamentaux de l'accueil du jeune enfant :

***Respect, intérêt, épanouissement, bien-être et autonomie de l'enfant dans sa singularité.***

#### c) Les temps d'accueil :

Afin de garantir un accompagnement de qualité, les animatrices assurent un accueil de 8 professionnelles au maximum par matinée.

Pour participer aux matinées du relais, les assistantes maternelles doivent obligatoirement être inscrites, en précisant le nombre et l'âge des enfants qui les accompagnent.

**L'inscription se fait directement au relais sur un tableau prévu à cet effet ou par téléphone auprès de l'animatrice.**

Pour que le plus grand nombre de personnes puisse bénéficier de ce service, une inscription ou deux par semaine est autorisée en fonction des places disponibles.

De même, toute absence doit être signalée le plus tôt possible, afin de permettre aux personnes sur liste d'attente de bénéficier d'un temps d'accueil.

Les Assistantes Maternelles sans enfant à charge peuvent être accueillies ponctuellement.

La responsable reçoit les après-midi, **sur rendez-vous**, les Assistantes Maternelles et/ou les parents qui le désirent afin de les renseigner, les orienter dans leurs démarches. Elle met à leur disposition de la documentation relative à la législation en vigueur, ainsi que des revues petite enfance...

#### **d) Les ateliers d'éveil :**

***La socialisation et l'éveil de l'enfant se fait au travers des gestes de la vie quotidienne, des jeux et des activités adaptés à chacun et dans la libre adhésion de celui-ci.***

L'adulte accompagne et participe avec l'enfant aux activités, afin de le soutenir dans ses acquisitions et le développement de son autonomie. L'observation de l'enfant, dans cet autre environnement, permet aux professionnelles, d'évaluer sa socialisation.

Un planning des activités est proposé comme support pédagogique à l'éveil de l'enfant.

Le Relais n'est pas responsable des taches sur les vêtements : colle, peinture ... Il est préférable de mettre aux enfants des tenues adéquates pour les activités.

Les adultes qui accompagnent les enfants au Relais sont tenus à un devoir de discrétion et de respect. Aucun des propos échangés sur les situations personnelles vécues et exposées, ne doivent être rapportées à l'extérieur du Relais.

Le lieu d'accueil signifie aussi pour chacun quelques règles collectives. (Respect du matériel, rangement, petit nettoyage...). En effet, après chaque activité, les assistantes maternelles doivent participer au rangement du matériel utilisé, ainsi qu'à son nettoyage. Le matériel dégradé, devra être remboursé à la Communauté des Communes Axe Sud (si les consignes d'utilisation ne sont pas respectées ou utilisé sans autorisation de la responsable du RAM).

Tous les mois, les anniversaires sont fêtés en groupe selon un calendrier déterminé à l'avance. Seul, ce moment festif permet de proposer aux enfants, gâteaux et jus de fruits.

## **e) La responsabilité et la sécurité :**

Les enfants présents restent sous la responsabilité des assistantes maternelles qui les accompagnent.

Afin d'assurer le bien-être des tous petits et d'éviter les contagions, les enfants malades ne seront pas acceptés.

En cas d'accident provoqué par un enfant, une assistante maternelle ou un parent, c'est la responsabilité civile des accompagnants qui sera engagée.

La Communauté de Communes Axe Sud dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens matériels ne lui appartenant pas, survenus pendant les temps d'accueil et d'activités ; ceux-ci restants sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. En cas de perte ou de détérioration, l'emprunteur devra rembourser le montant d'achat du livre ou de l'objet détérioré ou perdu.

La photographie ou la vidéo des enfants accueillis, ne sera réalisée qu'avec l'autorisation écrite de chaque parent. (Voir annexe)

Les sorties organisées par le Relais sont également soumises à l'autorisation des parents. (Voir annexe). Les assistantes maternelles seront prévenues suffisamment à l'avance (15 jours minimum) afin qu'elles puissent informer les parents, recueillir leur autorisation et s'organiser.

## IV) ANNEXES

### MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE

| Maladies   | Évictions minimales préconisées  |
|--|--|
| <b>Coqueluche</b>  | Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques. |
| <b>Gastro-entérite à eschierichia coli<br/>Entéro-hémorragique</b> | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.   |
| <b>Gastro-entérite à shigelles</b>                                 | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.                |
| <b>Impetigo (streptocoque groupe A ou<br/>Staphylocoque doré)</b>  | Éviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.     |
| <b>Scarlatine et autres infections à streptocoque A</b>            | Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.  |
| <b>Oreillons</b>   | Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite  |
| <b>Rougeole</b>  | Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.   |
| <b>Rubéole</b>   | 8 jours d'éviction   |
| <b>Varicelle</b>   | 7 jours d'éviction et retour sans vésicule   |
| <b>Herpès</b>  | Si labial : accueil avec traitement (pas d'éviction)<br><br>Si gingival : éviction de 5 jours  |
| <b>Conjonctivite</b>   | Accueil avec prescription de collyre.  |
| <b>Bronchiolite</b>  | Pas d'éviction systématique mais à condition d'un état général conservé (alimentaire et respiration normale)*  |
| <b>Gale-Gale commune<br/>Gales profuses</b>                        | Éviction pendant 3 jours après le traitement<br><br>Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.   |
| <b>Teigne du cuir chevelu</b>                                      | Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.   |
| <b>Typhoïde et paratyphoïde</b>                                    | Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.  |
| <b>Hépatite A</b>  | Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.  |

## Service Petite Enfance Axe Sud

Responsable : Thierry CARTAGENA

05 61 72 69 60

[thierry.cartagena@axe-sud.fr](mailto:thierry.cartagena@axe-sud.fr)

Secrétaire : Brigitte HERNANDEZ

05 61 72 69 60

[brigitte.hernandez@axe-sud.fr](mailto:brigitte.hernandez@axe-sud.fr)

## LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES AXE SUD

| RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES  |  |
|---|--|
| <b>SEYSSES</b><br>Dominique GIMENEZ<br>Lila MESSALI<br>10 Rue du Général De Gaulle<br>31600 SEYSSES<br>Tel : 05.34.48.92.71<br>e- mail : <a href="mailto:ram.seysses@orange.fr">ram.seysses@orange.fr</a> | <b>LAMASQUERE</b><br>Dominique GIMENEZ<br>Lila MESSALI<br>Ecole Edith PIAF<br>31600 LAMASQUERE<br>Tel : 05.34.48.92.71<br>e- mail : <a href="mailto:ram.seysses@orange.fr">ram.seysses@orange.fr</a> |
| <b>FROUZINS</b><br>Elodie CAUBET<br>Lila MESSALI<br>Impasse St Germier<br>31270 FROUZINS<br>Tel : 05.61.72.59.37<br>e- mail : <a href="mailto:ram.axe.sud@orange.fr">ram.axe.sud@orange.fr</a>            | <b>ROQUES SUR GARONNE</b><br>Elodie CAUBET<br>Lila MESSALI<br>Ecole primaire<br>31270 FROUZINS<br>Tel : 05.61.72.59.37<br>e- mail : <a href="mailto:ram.axe.sud@orange.fr">ram.axe.sud@orange.fr</a> |