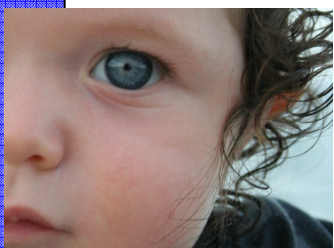


# Service Petite Enfance AXE SUD

## Règlement de fonctionnement des Relais Assistantes Maternelles 2014



**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.**

**Ce règlement s'applique à toute personne susceptible de fréquenter un des RAM de la communauté de communes Axe Sud**

Règlement qui s'applique pour l'année 2014



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) Le fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles
  - a) L'inscription
  - b) Les modalités d'accès
  - c) Les activités du relais
  - d) Les temps d'accueil Assistantes Maternelles, enfants, parents
  - e) Les temps pédagogiques et d'information
  - f) Les ateliers d'éveil
  - g) La médiation
  - h) La responsabilité et la sécurité
  - i) Nos engagements
    - Les engagements du RAM
    - Les engagements des assistantes maternelles
    - Les engagements des parents
  - j) Le protocole de prévention
- IV) Annexes
  - Maladies donnant lieu à une éviction systématique
  - Protocole de prévention
  - Accusé réception du règlement et accord photo

## 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. Pendant les vacances scolaires, l'accueil d'enfants de moins de 6 ans sera toléré (agrément périscolaire et enfants de l'assistante maternelle)
- Les parents ou futurs parents à la recherche d'un mode d'accueil individuel
- 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 d'un espace ressources (revues, presse, livres spécialisés...) accessible aux heures d'ouverture et sans réservation. Cet espace sera ouvert uniquement aux adultes le matin et aux adultes accompagnés d'enfants l'après midi.
- 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. Les assistantes maternelles doivent donc transmettre la fiche d'actualisation fournie par le RAM au minimum une fois par an afin de connaître tout changement concernant les enfants accueillis et leurs disponibilités. Cette mise à jour permettra un meilleur service pour l'assistante maternelle et les familles.
- Par les orientations et le travail en réseau des différents partenaires.

## **V) LE FONCTIONNEMENT DES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**

### **a) L'inscription :**

Toutes les assistantes maternelles souhaitant bénéficier des services des relais (accueil collectif, aides dans les démarches administratives, diverses manifestations, ...) pour l'année 2014 doivent obligatoirement participer à une réunion d'information au cours de laquelle elles recevront un dossier de liaison. Une fois rempli par l'assistante maternelle et les parents, ce dossier sera remis à la responsable du RAM au cours d'un rendez-vous fixé par cette dernière.

L'inscription est valable pour l'année 2014 et permet l'accès à l'ensemble des relais de la communauté de communes en laissant priorité aux assistantes maternelles de la commune.

### **b) Les conditions 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.**

**NOUVEAU** : suite à l'installation d'un logiciel de gestion de nos structures et dans un souci d'amélioration de la sécurité, des badges sont nécessaires pour accéder à nos locaux. Afin de faciliter l'accès, un badge et son étui seront remis à toute assistante maternelle ayant rempli les conditions d'inscription. Une caution de 10€ sera demandée mais non encaissée. En cas de non restitution ou dégradation de ce badge ou de son support, la caution sera débitée.

### **c) 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.***

### **d) Les temps d'accueil éducatifs :**

Afin de garantir un accompagnement de qualité, les animatrices assurent un accueil de 8 à 10 professionnelles au maximum par matinée, en fonction des activités. Afin de répondre à un plus grand nombre de demandes, les assistantes maternelles pourront participer aux activités du RAM au maximum 2 fois par semaine.

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.

Afin de ne pas perturber les temps d'activités, vous devez impérativement arriver avant 10h. Après 10h, la responsable pourra refuser l'entrée. 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.

### **e) Les temps d'accueil pédagogiques et d'information :**

Une des missions principales d'un RAM est la mise en place d'un observatoire de l'offre et de la demande. Afin de remplir cette mission, la responsable du RAM accueillera tous les après midi, sur rendez vous, les assistantes maternelles et parents.

### **f) 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.

L'assistante maternelle se doit de participer activement à la construction des temps collectifs avec la responsable de la structure. 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 ou devant les enfants.

Le lieu d'accueil signifie aussi pour chacun quelques règles collectives. 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.

## **g) La médiation**

En cas de difficulté entre le parent et l'assistante maternelle, un service de médiation est proposé gratuitement par la responsable du Relais. Son objectif est d'aider à désamorcer les conflits, permettre la parole et aider à trouver des solutions, sur un terrain neutre, mais n'a toutefois aucune valeur juridique.

## **h) 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.

## **i) Nos engagements**

Dans cette relation d'échange et de confiance entre le RAM et les assistantes maternelles, mais aussi afin de proposer un service de qualité à l'ensemble des usagers, des engagements mutuels doivent être pris.

### **1/ Les engagements du RAM :**

- Neutralité et objectivité dans l'information donnée aux familles et aux assistantes maternelles.
- Proposer un accueil régulier à l'ensemble des assistantes maternelles et des enfants sous leur responsabilité, afin que le plus grand nombre puisse profiter de ce service.
- Proposer des outils à la professionnalisation : Cafétéria D Mo Pro, échanges de pratiques, le journal des assistantes maternelles, fiches techniques, rendez-vous individuels, permanences d'une psychologue, ...
- Tenir à jour un fichier des places disponibles pour une bonne orientation des familles.
- Proposer diverses manifestations qui permettront les échanges entre professionnelles de la petite enfance, enfants et parents.

### **2/ Les engagements des assistantes maternelles :**

- Respecter le règlement de fonctionnement, les locaux, la charte et toute personne fréquentant le RAM quelque soit son appartenance religieuse, associative, culturelle, ....
- Fournir l'ensemble des documents relatifs à l'inscription
- S'investir régulièrement dans le fonctionnement du RAM.
- Participer à la première réunion de préparation
- Avoir une attitude professionnelle qui nécessite une capacité d'écoute et de communication
- Un devoir de discrétion.

### **3/ Les engagements des parents**

- Participer à la réunion de présentation des RAM en début d'année ainsi qu'aux différentes manifestations organisées par les responsables des RAM (ex : fête de fin d'année, sorties, ...)

### **j) Le protocole de prévention**

La psychologue collabore avec la responsable du RAM et les assistantes maternelles dans le suivi des enfants et observe leur évolution. Elle favorise la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Elle peut rencontrer les parents à leur demande, elle a donc un rôle de prévention. Vous trouverez en annexe, le protocole.



## IV) ANNEXES

### 1/ MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE

Maladies	Évictions minimales préconisées
Bronchiolite	(Selon avis médical du pédiatre de la structure) Pas d'éviction systématique mais à condition d'un état général conservé (alimentaire et respiration normale)*
Scarlatine et autres infections à streptocoque A	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Impetigo (streptocoque groupe A ou Staphylocoque doré)	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.
Conjonctivite	Accueil avec prescription de collyre.
Rougeole	Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Varicelle	7 jours d'éviction et retour sans vésicule
Coqueluche	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.
Oreillons	Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Rubéole	8 jours d'éviction
Herpès	Si labial : accueil avec traitement (pas d'éviction) Si gingival : éviction de 5 jours
Gale-Gale commune Gales profuses	Éviction pendant 3 jours après le traitement Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite à eschierichia coli Entéro-hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastro-entérite à shigelles	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.
Bronchiolite	(Selon avis médical du pédiatre de la structure) Pas d'éviction systématique mais à condition d'un état général conservé (alimentaire et respiration normale)*
Typhoïde et paratyphoïde	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.
Hépatite A	Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.

## 2/ PROTOCOLE PREVENTION

### OBJECTIFS :

✓ **Améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille**

- En favorisant la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille
- En observant et repérant les éventuelles difficultés de l'enfant dans son développement global.

Difficultés entre :

- L'enfant et ses pairs,
- L'enfant et la professionnelle,
- L'enfant et ses parents,
- Les parents et les professionnels.

✓ **Assurer un soutien et un accompagnement :**

- **De l'enfant** : pour répondre à ses besoins psychoaffectifs et développemental
- **Des professionnels** : en interrogeant leur pratique et ainsi s'adapter à leur évolution par une réactualisation des connaissances en la matière,  
En leur apportant un éclairage psychologique du jeune enfant soutenant ainsi sa compréhension.
- **Des parents** : dans l'exercice de leur fonction parentale avec un conseil, une orientation adaptée à leur situation.

### DEROULEMENT :

- Les permanences sont assurées par la psychologue de la Communauté de Communes Axe Sud,
- La professionnelle intervient selon le besoin ou à la demande de la responsable du RAM.
- Sa présence peut également être assurée à la demande de la responsable du RAM, de la professionnelle ou des parents.

### **En cas de difficulté passagère signalée, la psychologue prendra le temps :**

- D'observer la situation de l'enfant, son comportement en groupe et comment l'équipe accompagne l'enfant,
- D'échanger avec les professionnelles pour proposer un accompagnement le plus adapté à l'enfant,
- D'informer les parents si besoin.

## **Dans cette éventualité les parents seront :**

- Informés de l'observation et des réflexions qui en découleront.
- Un accompagnement ponctuel à court terme sera proposé afin d'apporter une réponse à l'enfant.
- Orientés vers des professionnels extérieurs selon les besoins des familles.
- Orientés sur les dispositifs de soutien à la parentalité proposés par la Communauté de Communes :

## **Service Petite Enfance Axe Sud**

Responsable : Thierry CARTAGENA

05 61 72 69 60

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

## **PAIPE's (Point Accueil Information Petite Enfance)**

Responsable : Perrine PARIS

1, chemin de la Saudrune – 31120 ROQUES

Tél.05 61 16 48 35

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

## **LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES AXE SUD**

<b>Les abeilles</b> Responsable : Amandine LAFFONT 5 allée Marcel Pagnol 31600 Seysses	<b>Les chrysalides</b> Responsable : Laura DALLE 95, route de Caillaoué 31600 Lamasquère
<b>Les coccinelles</b> Responsable : Violaine VIDAL 15, chemin mailheaux 31270 Frouzins	<b>Les papillons</b> Responsable : Laura DALLE avenue des tilleuls 31120 Roques

**Psychologue : Lila MESSALI : 07 60 62 44 58**