



RELAIS D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S DE LA WANTZENAU

RAM L'ill aux enfants

Espace Jean-Claude Klein
Locaux associatifs
67610 La Wantzenau

Tél 03 88 64 33 30

myriam.martz@la-wantzenau.fr

REGLEMENT INTERIEUR



RAM L'ill aux enfants
La Wantzenau

E XTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

ADOPTANT LE REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S (également désigné ci-après « RAM »)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis favorable de la commission enfance, vie des écoles et jeunesse du 8 janvier 2016,

VU la délibération du Conseil Municipal du 13 janvier 2016,

VU le Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 13 janvier 2016,

VU les orientations sociales de la Commune dans le domaine de la petite enfance et l'enfance,

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du RELAIS D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S créé le 18 septembre 2015,

- approuve à l'unanimité, le Règlement Intérieur du « RAM L'III aux enfants » régissant les modalités de fonctionnement, d'occupation et de fréquentation des lieux,
- et charge la Responsable du RAM de faire appliquer les règles ici définies.

Article I – Présentation du Relais : missions et partenaires

Le RELAIS D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S est un équipement de gestion directe, géré par la Commune de La Wantzenau.

Sa création s'inscrit dans le cadre d'une perspective de développement de la Convention d'Objectifs et de Financement de la prestation de service du Contrat Enfance et Jeunesse signé le 22 décembre 2014,

entre

la CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES du BAS-RHIN
18 rue de Berne - 67000 STRASBOURG

et

la COMMUNE de LA WANTZENAU
11-13 rue des Héros – 67610 LA WANTZENAU,

au sein duquel figurera l'inscription d'une action nouvelle « le RELAIS d'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S ».

LES MISSIONS DU RELAIS :

- ✓ Créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants à domicile,
- ✓ Animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- ✓ Organiser des lieux d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels et les candidats à l'agrément,
- ✓ Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en incitant à la formation continue, à la construction d'une entité et en valorisant la fonction, auprès des parents et des différents partenaires,
- ✓ Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Le RAM favorise la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil au domicile des assistant(e)s maternel(le)s. Il facilite les démarches administratives.

C'est un lieu de ressources, au service des familles, des assistant(e)s maternel(le)s ou des candidat(e)s à l'agrément et des autres professionnels de l'enfance.

Il s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décroisement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

C'est aussi un lieu de vie, de rencontres, d'animation collective, de partage d'expériences, d'écoute, d'expression et d'accompagnement dans la relation employeurs/employés.

LES PARTENAIRES DU RAM :

Le Conseil Départemental du Bas-Rhin et son service PMI (Protection Maternelle et Infantile)

Le relais d'assistant(e)s maternel(le)s travaille en collaboration avec les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental qui est légalement responsable de l'agrément, du suivi et du contrôle des assistant(e)s maternel(le)s.

Ce partenariat comprend des rencontres régulières entre le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s et l'infirmière-puéricultrice de secteur, afin de mutualiser les actions à visée informative et pédagogique destinées aux parents et aux assistant(e)s maternel(le)s.

Le rôle du Conseil Départemental est d'accompagner, de soutenir, de former et de conseiller les professionnels aux fins de garantir le meilleur accueil des enfants.

Des formatrices du Conseil Départemental sont sollicitées à différents niveaux pour :

- dresser le contenu et organiser les modalités de la nouvelle formation des assistants maternels agréés après 2007,
- élaborer et mettre à jour le contrat de travail en collaboration avec des relais pilotes du réseau du Bas-Rhin.

La Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin

Partenaire financier principal et essentiel des relais assistant(e)s maternel(le)s, les RAM sont soutenus et accompagnés par des conseillers CAF dans les projets et la réalisation concrète des missions et des actions, définis dans la convention d'objectifs et de financements.

Lorsque la complexité de certains domaines abordés (législation, contrat de travail, droit local, conseils juridiques particuliers ...) soulèvent des difficultés, les RAM ont la possibilité de faire part de leur questionnement lors des rencontres organisées par la CAF, dans le cadre du réseau départemental des RAM du Bas-Rhin.

Les réunions ont lieu au rythme d'une rencontre toutes les 6 semaines en grand groupe et de manière variable en sous-groupe par secteur.

La finalité de ces rencontres doit permettre aux responsables de relais de transmettre des informations fiables et aussi complètes que possible au public concerné et rencontrer d'autres partenaires (direction du travail, médecin de PMI, URSSAF, FEPEM, IRCEM, PAJEMPLOI...).

Les autres partenaires :

Les structures partenaires, au sein de la commune

Afin d'optimiser et d'harmoniser l'ensemble du dispositif d'accueil du jeune enfant, un travail de partenariat efficace entre les différentes structures communales : le multi-accueil de la maison de l'enfant, la micro-crèche du Woerthel et le RAM est à développer.

Le public pourra y obtenir des informations sur le fonctionnement global des trois structures et être orienté vers le service qui correspond au mieux à sa demande.

Cette volonté commune d'efficacité s'organise lors des temps de rencontre qui permettent la transmission d'informations propres à chaque structure (fonctionnement, évènementiel, changements divers, nouveautés, échanges de connaissances, informations sur les actions menées...). Sont aussi évoqués durant ces temps, les observations menées sur les conditions d'accueil des enfants dans la commune, les remarques, les critiques des utilisateurs des services afin de proposer aux élus les réajustements nécessaires qui permettront de rester cohérents avec les besoins et les demandes du public.

Article II – Horaires d'ouverture du Relais

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

Permanences téléphoniques et rendez-vous au bureau RAM :

- Les lundis, de 17 heures à 20 heures : accueil sur rendez-vous
- Les mercredis de 12h30 à 15h30 : accueil téléphonique et sur rendez-vous
- Les vendredis de 12h30 à 15h30 : accueil téléphonique et sur rendez-vous.

ANIMATIONS, sur inscription :

Les semaines **païres**, le mercredi, de 9 heures à 12 heures,
le vendredi, de 15h30 à 18 heures.

Les semaines **impaires**, le mercredi, de 15h30 à 18 heures,
le vendredi, de 9 heures à 12 heures.

PERIODES DE FERMETURE : variables et en lien avec les impératifs de fonctionnement interne du Relais.

Article III – Orientations du Relais

Le relais n'est pas une structure d'accueil du jeune enfant.

Les parents restent employeurs de leur assistant(e) maternel(le) et en assument les charges et les responsabilités.

Le relais ne peut, ni se substituer aux parents employeurs, ni s'immiscer dans les contrats de travail. Son intervention reste axée sur l'information des droits et des devoirs et sur le conseil.

C'est un service actif, dynamique, gratuit et neutre.

La participation à la vie du relais reste libre.

La fréquentation des assistant(e)s maternel(le)s aux diverses animations peut se faire de manière ponctuelle ou régulière.

Le relais n'a pas pour objectif d'uniformiser les pratiques d'accueil, ni de réguler le coût de la garde.

Le relais se situe du côté de la Loi et de la convention collective nationale du particulier employeur d'assistant(e)s maternel(le)s.

Ses recommandations et ses conseils s'appuient dans tous les cas sur les textes juridiques règlementaires.

Si le relais n'est pas en mesure de répondre à des questions car ces dernières sortent du cadre de ses compétences, il orientera les parents vers les autorités/instances compétentes.

En cas de conflit entre les parties, le relais ne peut se substituer aux instances légales. Le Relais peut orienter vers les autorités/instances compétentes.

Le relais ne peut engager sa responsabilité pour des demandes liées aux calculs d'indemnités, de congés payés, de régularisation des contrats ou de tout autre calcul.

Il pourra toutefois transmettre tous les outils qui faciliteront les démarches des demandeurs, les accompagner dans leur réflexion ou les mettre en relation avec des partenaires spécifiques.

Article IV – Les objectifs du Relais

ECHANGER, PARTAGER, JOUER, FORMER, VALORISER...

INFORMER, ANIMER, ORIENTER, ACCOMPAGNER, GUIDER, SOUTENIR, PROFESSIONNALISER, FEDERER, ECOUTER.

- **Pour les ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S**, le RAM est un lieu de rencontre, d'information, de formation et d'échanges. Il permet à l'assistant(e) maternel(le) de sortir de son isolement. Il contribue à la valorisation de sa profession.
- Ses missions s'organisent en lien avec la CAF de Bas-Rhin. Outre les assistant(e)s maternel(le)s exerçant à leur domicile, le Relais est aussi ouvert vers les employés qui exercent au domicile des parents (garde d'enfants uniquement).

- **Pour les PARENTS**, le RAM est un soutien dans leur fonction d'employeur. Il les aide dans la recherche d'un mode de garde pour leur(s) enfant(s), dans la rédaction du contrat de travail. Il leur explique leurs droits et leurs devoirs.
- **Pour les ENFANTS**, le RAM est un lieu de socialisation. Il propose des temps collectifs de rencontre avec d'autres enfants et leurs assistant(e)s maternel(le)s, des temps d'animation qui favorisent l'apprentissage du respect de l'autre, l'échange, le partage et l'autonomie (ateliers de motricité, d'éveil, de dessin, de peinture, de pâte à modeler, de musique...).
- Le Relais est également un observatoire des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Article V – Personnel du Relais

Il est composé d'une éducatrice de jeunes enfants, responsable/animatrice du relais à mi-temps.

Ses fonctions principales sont :

- de mettre en œuvre des actions en direction des enfants, des parents et des assistant(e)s maternel(le)s,
- d'être la garante de la bonne application du règlement intérieur,
- d'être la responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement,
- de favoriser et de développer les liens avec les équipements destinés à la Petite Enfance et les autres partenaires de la commune, notamment la CAF et le Conseil Départemental avec son service PMI, les écoles...

Article VI – Fonctionnement du Relais

ADHESION AU RELAIS

Les assistant(e)s maternel(le)s s'inscrivent au Relais en acceptant et signant le présent règlement intérieur.

Les assistant(e)s maternel(le)s s'engagent ainsi à respecter le règlement intérieur du Relais et à faire les mises à jour listées ci-après.

Mise à jour téléphonique, de manière ponctuelle

Dès que survient un changement, l'assistant(e) maternel(le) informe la responsable du RAM :

- des places d'accueil dont vous disposez,
- des modifications de l'agrément,
- des changements d'adresse et de coordonnées téléphoniques et/ou mail,
- d'un déménagement,
- du départ à la retraite,
- d'une suspension d'agrément,
- d'une annulation d'agrément (il n'y a pas d'obligation d'en donner la raison).

Mise à jour papier, deux fois par an

L'assistant(e) maternel(le) remplit et remet les fiches de mise à jour au Relais, pour la date butoir qui y sera énoncée.

Si, suite à la demande de mise à jour, les informations n'arrivent pas dans le délai requis, une lettre de rappel sera adressée. Sans réponse passé un délai d'un mois, le retrait de l'inscription peut être prononcé.

Tout(e) assistant(e) maternel(le) qui ne souhaite plus figurer sur la liste du Relais devra en informer la responsable du RAM par écrit, ceci afin d'éviter tout malentendu.

Tout(e) assistant(e) maternel(le) retiré(e) de la liste peut à nouveau s'y inscrire, sur demande écrite adressée à la responsable du RAM.

Mise à jour des dossiers, une fois par an entre la mi-mai et la mi-juin

Chaque assistant(e) maternel(le) se présentera au relais chaque année, entre la mi-mai et la mi-juin, sur rendez-vous, afin de procéder à la mise à jour complète de son dossier.

Ce rendez-vous sera également l'occasion pour la responsable du RAM de rencontrer physiquement les assistant(e)s maternel(le)s et de mettre des visages sur des noms, créer le lien ou maintenir un lien plus humanisé et humanisant.

Modalités pratiques à accomplir, pour la mise à jour annuelle du dossier :

- remplir et signer une fiche de renseignements,
- remplir et signer une fiche d'adhésion (adhésion gratuite),
- remettre une photo d'identité pour votre dossier personnel.

A noter : toute situation particulière sera étudiée au cas par cas.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES TEMPS COLLECTIFS

Où ?

Les temps d'animation ont lieu dans le local d'animation du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s - Espace Jean-Claude Klein - local associatif A - rue des Vergers à La Wantzenau.

Quand ?

Les animations habituelles ont lieu,

- les semaines paires : le mercredi matin, de 9 heures à 12 heures, sauf exception
le vendredi après-midi de 15 h 30 à 18 heures, sauf exception ;
- les semaines impaires : le mercredi après-midi, de 15 h 30 à 18 heures, sauf exception
le vendredi matin de 9 heures à 12 heures, sauf exception.

D'autres animations plus spécifiques peuvent être proposées dans d'autres lieux et/ou à d'autres temps horaires.

Comment ?

Les inscriptions se font auprès de l'animatrice. L'assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile, doit faire remplir une fiche d'autorisation parentale qui atteste que les parents employeurs sont informés de leur participation et de celle de leur(s) enfant(s) aux activités du RAM.

La fiche comprend également :

- une autorisation concernant le droit à l'image donnée par les parents,
- une autorisation pour les déplacements divers dans le cadre des animations du RAM, quel que soit le mode de déplacement utilisé.

Une fois les documents signés, l'assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile peut participer aux ateliers, selon un roulement défini ci-après.

PARENTS ET GRANDS-PARENTS doivent également s'inscrire pour entrer dans le roulement et bénéficier des temps d'animation. Les inscriptions et participations seront étudiées et validées par la responsable du RAM.

C'est quoi ce roulement et pourquoi ?

Le roulement doit permettre à toute personne qui le souhaite d'être intégrée aux ateliers sans remettre en cause la participation des autres participants et sans générer de malentendus.

Il permet de définir les règles de fonctionnement de la participation aux ateliers.

Il permet de mieux gérer la participation en général (présence/absence).

La place est acquise selon les dates prévues par l'ordre de roulement.

*Si une personne inscrite à un atelier ne peut venir, sa place restera vacante ;
OU, si une personne souhaite laisser sa place pour l'une ou l'autre date, elle peut voir cela
directement avec les autres participants.*

Dans ce cas, la responsable du RAM n'a pas besoin d'être informée de la permutation.

Comment s'intégrer au roulement ?

Le planning est organisé par la responsable du RAM.

Communication des dates et thèmes d'animations ?

Les dates des animations et leurs thèmes sont transmis par mail. A défaut d'adresse mail, les éléments sont communiqués par courrier.

Pour qui ?

- Les assistant(e)s maternel(le)s et les enfants.
- Les animations peuvent être ouvertes aux gardes à domicile et aux parents/grands-parents.

Responsabilité ?

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la ou des personnes adultes qui les accompagnent.

Restrictions ?

Pour une occupation confortable des locaux pour les uns et les autres, la responsable du RAM déterminera selon les activités qui s'y dérouleront, le bon nombre de personnes à accueillir, hormis sa présence et celle d'éventuels intervenants extérieurs.

Pour des raisons de sécurité et de confort des usagers, le local d'animation présente une capacité limite d'accueil en nombre de personnes présentes simultanément. Ce nombre est apprécié et défini par la responsable du RAM. Il sera toujours en parfaite adéquation avec les autorisations délivrées par les instances compétentes.

En cas de maladie contagieuse ou de fièvre supérieure à 38°5, l'enfant ne pourra être accueilli.

FORMATIONS ET REUNIONS ORGANISEES PAR LE RELAIS

Dans le cadre de ses missions, le RAM peut proposer aux assistant(e)s maternel(le)s des sessions de formation portant sur différents thèmes.

Certaines formations ou réunions d'information pourront également avoir lieu en soirée. La responsable du relais informera les assistant(e)s maternel(le)s des temps de ces rencontres par mail (à défaut d'adresse mail, les éléments sont communiqués par courrier). Ces temps ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail par les employeurs. La participation des assistant(e)s maternel(le)s se fera de leur propre initiative, sur le temps personnel.

Formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation : tout(e) assistant(e) maternel(le) a le droit de faire une demande auprès de son employeur dans le cadre de son droit à la Formation. La documentation nécessaire peut être fournie par le RAM à la demande de l'assistant(e) maternel(le) ou directement par la FEPEM ou l'AGEFOS.

Le RAM peut organiser des formations dans le cadre d'une convention entre la Commune et l'organisme formateur.

AUTRES OCCUPATIONS DES LOCAUX

La Commune peut décider de la mise à disposition de la salle d'animation à des tiers, des associations ou des structures en gestion déléguée ou des regroupement de professionnels, tous œuvrant dans le domaine de l'enfance. Les modalités pratiques sont alors discutées directement entre les parties.

Toute occupation en dehors du cadre du RAM ici défini devra faire l'objet d'une convention signée.

La priorité d'occupation reste dévolue au RAM.

ARTICLE VII – Troubles à l'ordre public – Mesures de sécurité

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, des assistant(e)s maternel(le)s du personnel du RAM ou d'intervenants extérieurs, les autorités compétentes seront immédiatement alertées.

Les personnes présentes doivent adopter un comportement adapté à la configuration des locaux et respecter les consignes de sécurité données oralement par la responsable ainsi que celles affichées.

Les issues de secours doivent rester accessibles et non obstruées.

Article VIII – Exécution

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur dès leur approbation.

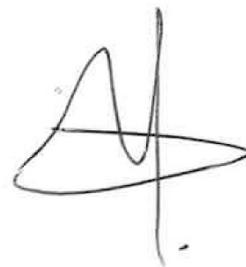
Le présent règlement sera remis aux assistant(s) maternel(le)s inscrit(e)s, aux gardes à domicile, aux parents/grands-parents qui le signeront et s'engageront à s'y conformer.

Monsieur le Maire de la Commune de La Wantzenau est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Bas-Rhin.

Cet acte sera publié et affiché.

Pour extrait conforme, le 18/01/2016 à La Wantzenau,

Patrick DEPYL, Maire.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'P' followed by a vertical line and a horizontal stroke, all contained within a roughly rectangular shape.