



Ludo'Minots

Relais assistants Maternels

Règlement de fonctionnement

Table des matières

Ludo'Minots	1
Relais assistants Maternels	1
Règlement de fonctionnement.....	1
1- Missions globales du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Cadre légal.....	3
2- Description de la structure	3
3- Public accueilli.....	4
4- Territoire d'action du Ram	4
5- Objectifs et missions du Ram	4
a- Pour les assistants Maternels et les enfants accueillis le Relais est :.....	4
b- Pour les familles le relais est :.....	4
6- Rôle de l'animateur	4
a- Valorisation de l'accueil individuel.....	4
b- Information et soutien à la fonction parentale	4
c- Médiation.....	5
d- Renseignements administratifs	5
7- Ateliers d'éveil.....	5
a- Modalités d'inscription.....	5
b- Modalités de participations aux ateliers	5
8- Banque de documentation	6
9- Fonctionnement	6
a- Pour les familles	6
b- Pour les professionnels et futurs professionnels	6
c- Horaires d'ouverture.....	7
Ateliers d'éveil :	7
Accueil téléphonique et rencontres (sur RDV)	7
10- Règles de santé et d'hygiène	7
a- Etat de santé	7
b- L'accueil de l'enfant allergique ou porteur de handicap.....	7
c- Changes et toilettes.....	7
d- Hygiène générale.....	8
11- Partenariat	8
12- Autorisations	8
13- Responsabilités.....	8
14- RGPD	8
15- Crise sanitaire	9

1- Missions globales du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s Cadre légal

La loi du 27 juin 2005 n°2005-706 consacre l'existence des relais Assistants Maternels et définit leur rôle.

Article L214 -2-1 du code de l'action sociale et de la famille

Il peut être créé, dans toutes les communes ou leurs groupements, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile visé au chapitre II du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique.

Article L214-6 du code de l'action sociale et de la famille

La commission départementale de l'accueil des jeunes enfants définit les modalités d'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel, en lien avec le service public de placement mentionné au titre Ier du livre III du code du travail, ainsi que les modalités d'accompagnement des assistants maternels agréés dans l'exercice de leur profession et de leur information sur leurs droits et obligations.

La lettre Circulaire de la Cnaf N°2017-003 du 26 juillet 2017 définit les trois grandes missions du relais Assistants maternels :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (accès, coût, aides possibles, démarches administratives et juridiques) et les professionnels de l'accueil individuel (sur les conditions d'accès, d'exercice, d'emploi, de formation, de passerelles entre les différents métiers).
- Offrir un cadre d'échanges et de rencontre des professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels, gardes d'enfants à domicile)
- Observer les conditions locales d'accueil du jeune enfant.

2- Description de la structure

Le relais Assistants Maternels Ludo' Minots est une structure mise en place par la municipalité de Buc avec le partenariat de la Caf des Yvelines en octobre 2018.

Les locaux sont mutualisés avec L'espace Ludique et le Laep, ils comportent :

Un espace d'accueil disposant d'un point information, une banque de documentation, un espace convivial de partage avec possibilité de partager une collation pour les familles.

Un bureau réservé à la responsable du Relais et pouvant accueillir parents et professionnels en rendez-vous individuels.

Différents espaces d'activités : une salle de motricité, une salle de jeux libres et un espace d'activités manuelles.

Une salle de bain avec toilettes adaptées aux tous petits et table de change.

Un espace extérieur clôturé.

Les accueils collectifs peuvent également ponctuellement être délocalisés sur d'autres locaux municipaux adaptés à l'accueil du jeune enfant.

3- Public accueilli

Les parents et futurs parents en recherche d'un mode d'accueil petite enfance collectif ou individuel.

Assistants maternels et Auxiliaires parentaux en activité, en cours de formation ou d'agrément, en recherche d'emploi.

Enfants de 3 mois à 4 ans accueillis lors des matinées d'éveil avec le professionnel qui en a la responsabilité.

4- Territoire d'action du Ram

Le Relais accueille en priorité les professionnels travaillant sur la commune de Buc mais ouvre ses portes également aux villes voisines ne disposant pas de Relais (les Loges en Josas, Jouy en Josas, Toussus le noble, Chateaufort...) sur les places restantes.

Les accueils se font sur la commune de Buc dans les locaux principaux au 12 rue Collin Mamet.

5- Objectifs et missions du Ram

a- Pour les assistants Maternels et les enfants accueillis le Relais est :

Un lieu où participer à des animations collectives et des sorties avec les enfants pour favoriser leur éveil et leur socialisation,

Un lieu où se renseigner sur les statuts professionnels, les rémunérations, les droits et obligations,

Un lieu pour organiser des temps de rencontre entre adultes pour échanger sur les pratiques professionnelles,

Un lieu qui contribue à la professionnalisation en organisant des réunions d'informations et des soirées débats.

b- Pour les familles le relais est :

Un lieu qui donne des informations sur les différents modes de garde,

Un lieu qui accompagne dans la recherche d'une assistante maternelle,

Un lieu qui soutient dans le rôle d'employeur, dans leur relation avec leur assistante maternelle ; qui informe sur les différentes prestations et aides ; qui oriente si besoin vers les partenaires compétents.

6- Rôle de l'animateur

a- Valorisation de l'accueil individuel

L'animateur crée lors des temps collectif un climat de confiance avec les professionnels. Il n'est pas dans le jugement et n'a pas de mission de contrôle. Avec empathie et bienveillance il accompagne les assistant(e)s maternel(le)s les encourageant à s'interroger et améliorer leurs pratiques professionnelles. Il favorise le partage des compétences entre pairs et répond à leur questionnement sur l'enfant.

Par des actions de communication, il aide les professionnels à faire connaître l'accueil individuel et à valoriser leurs compétences.

b- Information et soutien à la fonction parentale

L'animateur est une personne-ressource pour les parents. Au-delà de la recherche de mode d'accueil, il écoute, analyse les besoins des parents et les accompagne dans leur relation avec leur enfant.

c- Médiation

L'animateur du relais est soumis à la discrétion professionnelle et à un devoir de neutralité. Il a un rôle de tiers entre l'assistant(e) maternel(le) et les parents, il écoute les deux parties, sans prendre position et les amène à renouer le dialogue et à mieux se comprendre en cas de difficulté de communication.

d- Renseignements administratifs

L'animateur n'est ni juriste, ni fiscaliste mais il peut donner des informations de base sur la réglementation en matière de contrat de travail, déclaration de revenus...et oriente les personnes vers les services compétents pour les questions spécifiques.

Par la banque de documentation il facilite l'accès à l'information des familles et des professionnels.

7- Ateliers d'éveil

Les ateliers d'éveils sont proposés les lundis, mercredis et jeudis matins de 9h à 11h.

a- Modalités d'inscription

Comme pour tous les services du relais, les professionnels devront :

-Remplir une Fiche d'adhésion (Annexe 3) engageant l'assistant(e) maternel(le) à respecter le règlement intérieur et ses règles de vie, à signaler tout changement dans son activité professionnelle (coordonnées, agrément, disponibilité ...) prévenir en cas d'absence à une activité auquel il(elle) s'est inscrit(e) et autoriser le relais à diffuser son nom et ses coordonnées aux familles.

-Fournir une copie de son agrément et une attestation d'assurance professionnelle.

b- Modalités de participations aux ateliers

Inscription

Les assistant(e)s maternel(le)s exerçant sur Buc sont prioritaires, pour les professionnelles extérieures à la commune une inscription préalable auprès de l'animatrice est nécessaire.

Cette inscription pourra se faire par téléphone, mail ou directement au Ram dès le planning du mois ouvert.

Les plannings du mois seront mis à disposition au Ram et diffusés par mail aux professionnels en ayant fait la demande.

Arrivées -Départs

La priorité étant mise sur le respect des rythmes des enfants, les heures d'arrivées et de départ ne sont pas fixes à l'intérieur du créneau d'ouverture. Cependant l'accueil aux ateliers se fait de 9h00 à 9h30, au-delà de cette période les Assistant(e)s Maternel(le)s seront directement intégré(e)s aux différentes propositions d'activités. Le départ pourra se faire à tout moment en fonction des besoins des enfants mais une période de rangement et d'« au revoir » est prévue de 10h45 à 11h.

La participation aux ateliers n'est pas obligatoire mais l'assistant(e) maternel(le) devra prévenir l'animatrice en cas d'absence à un atelier où il (elle) est inscrit(e).

Nombre maximum de participants aux ateliers

Afin de réserver aux enfants et à leur assistant(e) maternel(le) un accueil de qualité, le nombre maximum d'enfants aux ateliers d'éveil est fixé à 20 quel que soit leur l'âge, l'animatrice pourra refuser une inscription si ce seuil est atteint.

Règles de vie et projet pédagogique

Dans un premier temps les assistant(e)s maternel(le)s seront invité(e)s lors du premier trimestre à réfléchir à l'écriture d'une charte précisant les valeurs et les règles de vie durant les accueils collectifs. Cette charte sera annexée au présent règlement et devra être signée par les adhérents au relais. Dans un second temps, un projet pédagogique détaillant les objectifs et les actions mises en place durant les temps d'accueil collectifs sera également travaillé avec les adhérents au relais.

8- Banque de documentation

Une banque de documentation est mise à disposition des professionnels et des familles.

Abonnements, livres professionnels, livres d'accompagnement à la parentalité sont accessibles en consultation sur place et en prêt à domicile.

Les documents devront être enregistrés par l'animatrice avant l'emprunt, la durée de ce dernier sera variable : 1 semaine pour un périodique et un livre pour enfant et 3 semaines pour les autres documents. Si le document n'est pas rendu après la seconde relance, il sera facturé à l'emprunteur.

9- Fonctionnement

a- Pour les familles

Le relais informera sur les différents modes d'accueil du jeune enfant existant sur la commune et accompagnera les parents ou futurs parents dans leur choix s'ils en émettent le besoin.

Le relais disposera de la liste des Assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s résidant sur les communes concernées délivrée par le Territoire d'Action Départementale Grand Versailles.

Le relais facilitera la mise en relation des familles avec les assistant(e)s Maternel(le)s et les accompagnera dans leurs démarches administratives, les informera sur leurs droits et leurs devoirs d'employeurs et les mettra en relation avec les partenaires compétents si nécessaire.

Le relais soutiendra les parents dans leur fonction parentale et les accompagnera dans leur relation parent/professionnel.

Le relais informera sur les aides relatives à l'accueil du jeune enfant (Caf...)

Modalités :

Entretiens individuels : par téléphone, mail ou sur rendez-vous dans les locaux du relais.

Participation aux ateliers d'éveil et aux activités festives

Participation à des rencontres thématiques

Possibilité de bénéficier du point information et de la banque de documentation (consultation sur place et prêts)

b- Pour les professionnels et futurs professionnels

Le relais informera les futurs professionnels sur les différents métiers de la petite enfance et sur les modalités de demande d'agrément auprès du Territoire d'Action départementale.

Il informera de façon générale sur les différentes aides et obligations relatives à l'exercice de la profession et orientera vers les services compétents pour les questions spécifiques.

Le relais valorisera le métier d'assistant(e) maternel(le) en favorisant les échanges, en aidant à rompre avec l'isolement et en menant des actions de communication sur le métier.

Le relais accompagnera les professionnels dans une démarche de professionnalisation en encourageant les échanges, l'analyse des pratiques, la formation continue tout en étant à l'écoute de leurs préoccupations et de la réalité de leur métier au quotidien.

Le relais les soutiendra dans leur relation avec les parents employeurs

Modalités :

Entretiens individuels : par téléphone, mail ou sur rendez-vous dans les locaux du relais.

Participation aux ateliers d'éveil et aux activités festives

Participation à des rencontres thématiques

Possibilité de bénéficier du point info et de la banque de documentation (consultation sur place et prêts)

c- Horaires d'ouverture

Ateliers d'éveil :

Lundi mercredi et jeudi de 9h à 11h

Accueil téléphonique et rencontres (sur RDV)

Mardi 13h30 à 17h30

Jeudi 16h00 à 20h00

Samedi (semaines paires) 9h00 à 12h00

La structure est fermée durant les congés scolaires (sauf 2nde semaine de juillet et dernière semaine d'Aout) ainsi qu'exceptionnellement durant les temps de réunion ou de formation de l'animatrice.

10- Règles de santé et d'hygiène

a- Etat de santé

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil collectif, il ne pourra fréquenter le Ram en cas de fièvre et / ou de maladie contagieuse.

Aucun médicament ne pourra être administré dans le cadre des accueils collectifs.

Un nécessaire de 1^{er}s soins est disponible dans les locaux.

b- L'accueil de l'enfant allergique ou porteur de handicap

Les établissements de la petite enfance ont pour mission l'intégration de l'enfant ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. A ce titre le RAM de Buc accueille les enfants porteurs de handicap au même titre que les enfants non porteurs dans la mesure où cet accueil est permis par les médecins ayant établi le PAI. L'assistante maternelle devra se déplacer avec le PAI, la trousse de secours.

c- Changes et toilettes

Une table à langer est mise à disposition des Assistants maternels avec en dépannage le matériel nécessaire au change de l'enfant (alèse et gants jetables, couches, liniment, savon doux)

Un WC adapté au petit enfant est également disponible ainsi qu'un lavabo pour le lavage des mains.

L'adulte responsable devra s'assurer du respect de l'intimité de l'enfant et vérifier l'état de propreté des lieux après utilisation.

d- Hygiène générale

Les chaussures des enfants et des adultes les accompagnants ne sont pas autorisées dans les salles d'activité des enfants. Chacun pourra apporter une paire de chaussures (ou chaussons) propres, rester en chaussettes ou pieds nus pour les enfants.

11- Partenariat

Le travail de partenariat est essentiel pour le Relais.

Le Ram est inscrit dans un réseau qui permet aux animateurs de mutualiser les compétences et les outils de travail. Des liens existent également avec la caf qui conseille et finance les projets. Les puéricultrices des services du territoire d'action départementale sont également des partenaires complémentaires, elles interviennent en amont.

12- Autorisations

Avant toute fréquentation des activités collectives du Relais les familles devront remplir la Fiche d'autorisation parentale (Annexe 1), une autorisation de transport pourra être également demandée en cas de déplacement collectif dans le cadre d'une activité organisée par le ram en extérieur. (Annexe 2)

Droit à l'image : Une autorisation de photographe est demandée pour tous les enfants fréquentant le Relais (Annexe 1) ainsi que pour les adultes les accompagnants (Annexe 4)

13- Responsabilités

Quelle que soit l'activité organisée par le relais, l'assistant(e) maternel(le) en charge de l'enfant reste responsable de celui-ci dans le cadre de sa profession ainsi que des objets lui appartenant (poussettes, jeux...)

Il en est de même lorsque l'enfant est accompagné de son parent ou de tout autre adulte autorisé.

Les parents doivent obligatoirement avoir donné leur autorisation avant toute fréquentation des moments collectifs du Relais par leur enfant.

Une assurance civile et familiale sera demandée pour toutes les activités proposées par le Ram.

14-RGPD

Les informations recueillies sont enregistrées par le service Petite Enfance de la ville de Buc dans un fichier informatisé pour la gestion des inscriptions.

Elles sont conservées pendant 1 an et sont destinées au service Petite Enfance pour toute communication relative aux activités proposées et au service Enfance Education pour la facturation.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité de vos données en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : correspondant.cnil@agglovgp.fr

15-Crise sanitaire

Dans le cadre d'une crise sanitaire, des dispositions particulières pourront être prises au niveau de l'accueil des usagers dans les structures. Le temps d'accueil des usagers pourra être modifié et la facturation sera adaptée.

Fait à Buc, le 14/12/2020
Le Maire,



Stéphane GRASSET

