



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU  
RELAIS ASSISTANTS MATERNELS  
INTERCOMMUNAL**

**« LES MAGNANARELLES »**

**Approuvé le 29 août 2012**

**Modifié le 23 septembre 2014**



## **GESTIONNAIRE**

Communauté de Communes Provence Verdon

### **COORDONNEES DU RELAIS**

RAM les Magnanarelles  
Route de Saint Maximin  
83 119 Brue-Auriac  
Tél. : 04.94.04.09.14  
06.78.13.98.46

e-mail : [ram@provenceverdon.fr](mailto:ram@provenceverdon.fr)

site : [www.provenceverdon.fr](http://www.provenceverdon.fr)

# Préambule

La Communauté de Communes Provence Verdon (CCPV) est issue de la fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2014 de la Communauté de Communes Provence d'Argens en Verdon (CCPAV) et de la Communauté de Communes Verdon Mont Major (CCVMM).

Ces territoires disposaient chacun d'un RAM.

Seul celui de l'ex CCPAV, le RAM les Magnanarelles, est géré en régie par la Communauté de communes Provence Verdon.

Le présent règlement concerne donc ce dernier.

Le RAM intervient sur les communes suivantes : Seillons source d'Argens, Brue-Auriac, Barjols, Tavernes, Varages, Esparron de Pallières, Saint Martin de Pallières, Pontevès, Fox-Amphoux, Montmeyan, Artigues.

Le projet communautaire d'accueil du jeune enfant combine le soutien et le développement de plusieurs modes de garde : crèche, assistants(es) maternels(les) et gardes à domicile. La CCPV a souhaité travailler avec les assistants(es) maternels(les) et les employés de garde à domicile au travers du RAM.

Le territoire étant étendu, le RAM est itinérant afin de répondre au plus près des besoins des assistantes maternelles, des employés de garde à domicile et des familles.

Le RAM répond à plusieurs missions, conformément à l'article L. 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf). Il « 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 à la circulaire relative aux relais assistants maternels de la CNAF n° 2011 - 020.

Un agrément a été délivré par la Caisse d'Allocations Familiales du Var pour la gestion du RAM communautaire itinérant.

Le présent Règlement a été validé par le bureau communautaire de la CCPAV du 29 août 2012, puis modifié le 23 septembre 2014 suite à la fusion de la CCPAV et de la CCVMM. Il fait partie du projet de fonctionnement du Relais et par conséquent est une pièce de l'agrément.

Le médecin de la Protection Maternelle et Infantile a émis un avis sur les locaux dédiés aux animations.

Le présent règlement a pour objet, d'une part, de présenter l'organisation et le fonctionnement du Relais et, d'autre part, de définir les droits et devoirs des utilisateurs et de la coordinatrice, celle-ci intervenant pour le compte de la Communauté de communes.

## **Article 1 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE DU RELAIS**

Les jours et horaires d'ouverture du RAM sont annexés au présent règlement de fonctionnement.

## **Article 2 : PUBLIC ACCUEILLI**

**Le Relais Assistantes Maternelles est un service public accessible anonymement et gratuitement :**

**Pour les permanences d'information :**

- ✓ aux futurs parents et parents, domiciliés sur le territoire de la Communauté de communes qui recherchent un mode de garde ou emploient une assistante maternelle ou une garde à domicile,
- ✓ aux assistantes maternelles agréées ou candidates à l'agrément, domiciliées sur le territoire de l'intercommunalité,
- ✓ aux personnes exerçant la garde d'enfants au domicile de familles résidant sur le territoire de l'intercommunalité.

**Pour les animations :**

- ✓ aux assistants maternels agréés domiciliés sur le territoire de l'intercommunalité avec les enfants qu'elles accueillent
- ✓ aux personnes exerçant de la garde d'enfants au domicile de familles résidant sur le territoire de l'intercommunalité.

## **Article 3 : LES FONCTIONS ET ACTIVITES DU RAM**

**Lieu d'information et d'orientation pour les parents, les assistants(es) maternels (es), les accueillantes au domicile des familles et les candidates à l'agrément :**

**Pour les parents et futurs parents :**

- ✓ Information sur les différents modes d'accueil et leur spécificité
- ✓ Accompagnement vers le mode d'accueil adapté à leur besoin et leur demande
- ✓ Information actualisée sur la législation liée au statut professionnel des assistantes maternelles et des gardes à domicile (lois, décrets, convention collective, circulaires...)
- ✓ Information sur les démarches d'embauche d'une assistante maternelle, d'une garde à domicile, accompagnement dans la fonction d'employeur et aide à l'élaboration de documents (modèle de contrat de travail, fiche de paye, fiche de calcul du salaire mensualisé, volet « Pajemploi », ...)
- ✓ Accès aux droits (prestations CAF/MSA, crédits d'impôts, CESU, ...)
- ✓ Recensement de l'offre et de la demande d'accueil

#### **Pour les assistants(es) maternels(les) :**

- ✓ Information actualisée sur la législation liée à leur statut professionnel
- ✓ Mise à disposition d'une documentation spécialisée, professionnelle
- ✓ Accompagnement dans leur profession
- ✓ Accès aux droits (contrat de travail, chômage, retraite, protection sociale, fiscalité,...);
- ✓ Appui à la formation professionnelle
- ✓ Lieu de professionnalisation

#### **Pour les candidates à l'agrément :**

- ✓ Information sur les démarches et les conditions d'obtention de l'agrément, sur le statut professionnel, sur les spécificités de la profession, ...

#### **Pour les personnes accueillant les enfants au domicile des familles :**

- ✓ Information sur les spécificités de ce mode d'accueil
- ✓ Information sur la profession, sur les métiers et les formations du secteur petite enfance.

**Le RAM délivre une information générale en matière de droit du travail et oriente les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.**

#### **Lieu d'éveil et de socialisation pour les assistants(es) maternels(les), les gardes à domicile et les enfants qu'elles accueillent :**

- ✓ Organisation d'ateliers et d'activités d'éveil sur différentes communes de la CCPV pour les enfants accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou de leur garde à domicile (ateliers manuels, éveil corporel, éveil musical, histoires et chansons, etc.)
- ✓ Organisation de sorties et moments festifs

#### **Lieu d'observation de l'accueil du jeune enfant sur le territoire**

- ✓ L'observatoire permettra de suivre la nature des besoins d'accueil du jeune enfant sur l'intercommunalité. L'objectif est d'adapter l'offre sur le territoire.
- ✓ Ce sera aussi un outil de suivi du service fourni par le RAM.

#### **Partenariat**

Le RAM travaille en partenariat avec les communes de la CCPV, la CAF, la PMI, le réseau inter RAM du Var, les établissements d'accueil de la petite enfance de la CCPV, différents intervenants vers une action commune de qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille.

## **Article 4 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU RAM**

Le Relais propose un accompagnement professionnel des assistants(es) maternels(les) et des gardes à domicile mais n'assure aucun contrôle. La responsabilité de l'agrément des assistants(es) maternels(les) ainsi que l'évaluation des conditions d'accueil à leur domicile relèvent de la compétence du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental du Var.

Le Relais n'est pas un service employeur des assistants(es) maternels(les).

Le Relais n'est ni un service social ni un service juridique. Il n'assure aucun suivi médical social ou psychologique des enfants.

Les assistants(es) maternels(les) et les gardes à domicile qui participent aux activités du Relais, le font dans une démarche volontaire. Leur participation est libre et gratuite.

La coordinatrice du RAM ne pourra en aucun cas délivrer de conseil juridique au public, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De ce fait, la responsabilité de l'animatrice et de la Communauté de communes ne peut être engagée.

### ***4.1 LES PERMANENCES D'INFORMATION***

---

La coordinatrice restera neutre sur la liste des assistants(es) maternels(les) et des gardes à domicile lorsqu'elle la fournira aux parents à la recherche d'un mode d'accueil.

Le RAM est un lieu d'échange et d'information accessible à tous. La coordinatrice n'a pas de rôle de conseillère et ne peut prendre parti.

### ***4.2 LES TEMPS COLLECTIFS POUR LES ASSISTANTES MATERNELLES ET LES GARDES A DOMICILE***

---

Des réunions d'information professionnelle, des conférences-débats ou autres pourront être organisées à l'attention des assistants(es) maternels(les). Ces temps sont animés par la responsable du Relais ou par un intervenant extérieur.

Les assistants(es) maternels(les) et les gardes à domicile y participent sans obligation.

#### **4.3.1 Vie de groupe**

Les temps collectifs sont animés, soit par l'animatrice du Relais, soit par un intervenant extérieur. Chaque temps nécessite une inscription préalable (le nombre et l'âge des enfants qu'accompagneront les assistants(es) maternels(les) devront être précisés). Les horaires d'arrivée et de départ se réalisent dans les créneaux d'ouverture fixés pour chacun de ces temps.

Afin de permettre au plus grand nombre d'assistants(es) maternels(les) et de gardes à domicile de participer aux ateliers et de garantir la sécurité, un accueil ainsi qu'un accompagnement de qualité, l'animatrice définira au regard de la salle, le nombre d'assistants(es) maternels(les), de gardes à domicile et d'enfants qui pourront participer aux ateliers. Le maximum est fixé à 15 enfants. Une inscription préalable aux ateliers sera demandée. Toute impossibilité de participation, suite à une inscription, devra être signalée à la coordinatrice.

Une attention particulière est portée au fait que chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants, respecte leurs rythmes, leurs besoins et leurs capacités. Il est important que les activités proposées soient adaptées à l'âge des enfants qui y participent.

En tant que professionnelles, les assistants(es) maternels(les) et les gardes à domicile ont un rôle actif dans le lieu de vie. Ils (ou elles) participent aux activités, partagent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés et peuvent faire des propositions nouvelles.

Le relais fournit le matériel nécessaire aux activités d'éveil. Cependant, la participation des assistants(es) maternels(les) et des gardes à domicile est sollicitée pour la mise en place, la réalisation et le rangement des temps d'activité.

Pour le confort de tous, il est important d'être vigilant au volume sonore au sein des locaux du relais. Il faut éviter les échanges entre adultes qui perturbent l'attention des enfants.

Par ailleurs, en présence des enfants, les adultes doivent être attentifs à la nature de leurs échanges et au vocabulaire employé.

Les assistants(es) maternels(les), les gardes à domicile et la coordinatrice du RAM doivent faire preuve de discrétion professionnelle par rapport à ce qui peut être dit ou vécu dans le lieu d'accueil.

Le Relais met à la disposition des adultes un service de café et de thé. Ce temps de collation ne doit pas se faire au détriment de l'intérêt et de l'éveil de l'enfant. Il sera interdit de circuler avec les boissons chaudes et il faudra rester attentif aux enfants. Le service à café sera rangé et nettoyé après chaque utilisation par les participants à l'atelier.



L'utilisation du portable est limitée aux cas d'urgence. Il est préférable de l'éteindre ou de l'utiliser en mode vibreur.

*Tout participant adhère moralement au règlement intérieur et s'engage donc à respecter les règles visant à garantir la qualité et la sécurité de l'accueil de l'enfant au sein du Relais. Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice du Relais.*

#### **4.3.2 Hygiène et santé**

Pour des questions d'hygiène, en cas d'intempéries, il est demandé à chacun de retirer ses chaussures lors des temps d'accueil. Il est possible que les enfants et les adultes mettent des chaussons ou des sur chaussures réservés à un usage intérieur.

Le change des enfants :

- ✓ doit être effectué sur la table à langer ou le coussin à langer protégés par une serviette de toilette apportée par l'assistant(e) maternel(le),
- ✓ le lavage des mains entre chaque change ou passage aux toilettes est impératif,
- ✓ les assistants maternels et gardes à domicile doivent se munir du nécessaire pour le change.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil collectif. Il ne pourra fréquenter le Relais en cas de maladies contagieuses.

#### **4.3.3 Responsabilité**

La coordinatrice du Relais Assistants Maternels est responsable de l'organisation des temps collectifs. Elle est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de l'animatrice, les salles du Relais ne seront pas accessibles.

A titre exceptionnel et dans le cadre d'un atelier validé par l'animatrice du RAM, certaines activités destinées aux professionnels (assistant(e)s maternel(le)s et gardes à domicile), sans la présence des enfants, peuvent être organisées en fin de journée en l'absence de l'animatrice du RAM.

Le Relais n'étant pas un mode d'accueil des jeunes enfants, ceux-ci restent sous la responsabilité de leur assistante maternelle.

Il appartient aux assistants(es) maternels(les) et aux gardes à domicile de rester vigilantes et attentives afin d'assurer la sécurité des enfants.

Les parents délivrent une autorisation aux assistantes maternelles et aux gardes à domicile pour la fréquentation de leur(s) enfant(s) aux animations proposées par le RAM. Une copie de cette autorisation sera fournie à la coordinatrice du RAM.

La photographie ou la vidéo des enfants accueillis, ainsi que la diffusion des images, ne seront réalisées qu'avec l'autorisation écrite du parent employeur de l'assistante maternelle. Ces photographies pourront être affichées dans le Relais, classées dans un album ou utilisées dans les publications municipales ou intercommunales (journal, prospectus ou site internet). Les Assistants(es) maternels(les), gardes à domicile et personnel de crèche (lors des ateliers de rencontre crèche-RAM) ne pourront prendre des photos que des enfants dont ils ont la responsabilité et s'ils y ont été autorisés par les parents.

La coordinatrice est responsable de la gestion du local, du matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel, achats de fournitures, sécurité, hygiène, ...).

L'intercommunalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou disparition de biens matériels (poussette, vêtement, bijoux, ...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités ; ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il appartient aux assistants(es) maternels(les) et aux gardes à domicile de prendre toutes les dispositions nécessaires pour le transport des enfants (assurances, autorisation des parents, matériel etc.).

Le relais ne pourra être tenu responsable des tâches ou détérioration sur les vêtements : colle, peinture etc.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter un danger pour l'enfant est déconseillé.

Lors de chaque atelier, afin de connaître le nombre de personnes présentes, l'assistant(e) maternel (le) ou la garde à domicile devra remplir un cahier de présence mentionnant son prénom et nom ainsi que ceux des enfants qui l'accompagnaient ce jour.

#### **4.3.4 Assurances**

Il appartient aux parents d'être assurés pour les dommages corporels ou matériels que leur(s) enfant(s) pourraient causer à l'occasion de leur accueil au Relais.

Ce type de temps collectif fait l'objet d'une couverture responsabilité civile prise en charge par la Communauté de communes.

Les communes mettant à disposition des salles pour l'itinérance ont souscrit les assurances ad hoc.

Les intervenants dans les ateliers, les temps de professionnalisation et festifs (réunion d'information, séances d'analyse de la pratique professionnelle, conférence, spectacles etc.) devront souscrire les assurances ad hoc.

Les Assistants(es) maternel(les) et gardes à domicile lors de leur participation aux différentes actions (ateliers, temps de professionnalisation et festifs) proposés par le RAM devront souscrire les assurances ad oc.

## ANNEXE 1 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE DU RELAIS

### Ateliers :

Jour	Lieu	Horaires
Mardi	Seillons-Salle maternelle du centre de loisirs	9h à 12h
Jeudi	Brue-Auriac-siège du RAM Une fois par mois : Tavernes- Salle des fêtes	9h à 12h
Vendredi	En alternance : Varages-Centre communal Barjols- Centre de loisirs	9h à 12h

### Permanences téléphoniques et entretiens:

Jour	Lieu	Horaire
Mardi	Siège du RAM à Brue-Auriac	13h30 à 17h00
Jeudi	Siège du RAM à Brue-Auriac	13h30 à 17h00

**Remarque :** Ce tableau est à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront être annulés en raison de l'absence de la coordinatrice.

Il est également possible de prendre rendez-vous avec la coordinatrice du RAM en dehors de ces créneaux.

Vous pouvez retrouver le programme mensuel des ateliers d'éveil du RAM sur le site de la Communauté de communes : [www.provenceverdon.fr](http://www.provenceverdon.fr) , rubrique petite enfance.

## ANNEXE 2 : AUTORISATIONS



## RELAIS ASSISTANTS MATERNELS INTERCOMMUNAL

### « LES MAGNANARELLES »

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_, assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

- ✓ **Certifie** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Assistants Maternels intercommunal « les Magnanarelles » approuvé par le Bureau communautaire et **accepte** les clauses qu'il comporte.
  
- ✓ **M'engage à** informer les parents des enfants que j'accompagne aux ateliers et sorties proposés par le Relais Assistants Maternels, des jours et horaires des activités auxquelles je participe.

**En cas d'urgence**, prévenir (Nom et prénom) \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Coordonnées téléphoniques \_\_\_\_\_

*Le règlement intérieur du Relais Assistants Maternelles intercommunal « les Magnanarelles » est consultable sur le site internet de la CCPV ([www.provenceverdon.fr](http://www.provenceverdon.fr)).*

Fait à....., le .....

Signature

*Précédé de la mention Lu et approuvé*



## RELAIS ASSISTANTS MATERNELS INTERCOMMUNAL

### « LES MAGNANARELLES »

Madame ou Monsieur \_\_\_\_\_  
Domicilié(e)(s) \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_  
Responsable légal de l'enfant \_\_\_\_\_ et Parent employeur de  
l'assistant(e) maternel (le) Madame ou Monsieur \_\_\_\_\_

- ✓ **Certifie** avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais assistantes maternelles intercommunal « les Magnanarelles » approuvé par le Bureau communautaire et **accepte** les clauses qu'il comporte.
- ✓ **Autorise** ce (cette) dernier (ère) à participer avec mon enfant aux ateliers qui se dérouleront dans les salles dédiées au Relais Assistants Maternels, aux sorties organisées par le Relais Assistants maternels et aux rencontres entre le RAM et les crèches de la Communauté de communes (Barjols, Brue-Auriac, Seillons et Tavernes) qui se dérouleront dans les locaux des crèches.
- ✓ **Autorise** la coordinatrice du Relais et les Assistant(e)s maternel(le)s à photographier ou filmer mon enfant, étant précisé que les photographies et films pourront être affichées ou diffuser dans le relais, classées dans un album ou utilisées dans les publications de la Communauté de communes et des communes de la CCPV (journal, prospectus, site internet etc.).
- ✓ **Accepte** de recevoir par mail les informations venant du RAM ainsi que son journal  
Adresse e-mail : .....
- ✓ Le RAM proposant parfois un goûter, votre enfant présente-t-il des allergies ?  
OUI / NON Si oui, lesquelles ? .....

*Si des allergies apparaissent d'ici le 31 juillet 2018, merci de nous en faire part.*

*Le règlement intérieur du Relais assistants maternels intercommunal « les Magnanarelles » est consultable sur le site internet de la CCPV ([www.provenceverdon.fr](http://www.provenceverdon.fr)).*

**Cette autorisation prendra fin au 31 juillet 2018.**

**Fait à ....., le .....**

Signature du parent employeur  
*Précédé de la mention Lu et approuvé*