



---

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

---

Septembre 2018



## SOMMAIRE

<b>I- Les missions du RAM</b>	<b>p.3</b>
<b>II- Les modalités de fonctionnement du RAM</b>	<b>p.5</b>
2-1) Exigences générales d'admission	p.5
2-2) Les conditions d'admission	p.6
2-3) Les conditions d'âge	p.6
2-4) Les formalités	p.6
2-5) La capacité d'accueil	p.6
2-6) Les horaires d'accueil	p.6
2-7) Les périodes de fermeture	p.7
<b>III- Les modalités d'organisation du RAM</b>	<b>p.7</b>
3-1) L'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments, ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation	p.7
3-2) Les mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens	p.7
3-3) Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles	p.7
<b>IV- Les règles de vie collective</b>	<b>p.8</b>
4-1) Le respect des règles de vie des ateliers d'éveil	p.8
4-2) Le respect des rythmes de vie collectifs	p.9
4-3) Le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel	p.9
4-4) Le respect des biens et équipements collectifs	p.9
4-5) Les prescriptions d'hygiène nécessaires	p.9
4-6) Les prescriptions de sécurité nécessaires	p.10
4-7) Les conséquences du non respect des règles de vie	p.10



Le présent règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein des Relais Assistants Maternels gérés par la Mutualité Française Normandie - Services de Soins et d'Accompagnement Mutualistes, organisme privé à but non lucratif.

Il a pour objectif de faire connaître les principes régissant la vie collective et les conséquences de leur non-respect, ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement des services.

Les règles se réfèrent aux objectifs poursuivis.

Elles sont portées par les animatrices de RAM : le règlement de fonctionnement est présenté à chaque famille et aux assistants maternels afin de les sensibiliser aux règles de vigilance et au respect des conditions d'accès au RAM.

Les règles explicites, formalisées, sont affichées dans le lieu. Elles aident l'animatrice à offrir un cadre sécurisant aux enfants, à leurs assistants maternels ou gardes à domicile et à leurs parents.

## I- LES MISSIONS

Lieux d'information, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et des professionnels de la garde d'enfants à domicile, les Relais Assistants Maternels (RAM) ont été initiés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) en 1989 afin d'améliorer qualitativement l'accueil des enfants au domicile des assistants maternels.

L'objectif était d'accompagner le mode d'accueil le plus utilisé par les familles en complément des prestations légales déjà versées par les Caf.

Le Relais Assistants Maternels n'est ni un organisme employeur d'assistants maternels, ni une structure d'accueil pour les enfants.

« L'existence et les missions des Ram ont été reconnues dans la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifiées à l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles.

La lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n° 2011-020) décline leurs missions autour de deux axes principaux :

**Les Ram ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance.**

### ► En direction des parents :

- Les Ram informent les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existants sur le territoire concerné. Au-delà de cette information généraliste, ils peuvent également être des lieux de centralisation des demandes d'accueil spécifiques

(horaires atypiques<sup>1</sup>, accueil d'un enfant en situation de handicap), et orienter les familles, sur des critères objectifs, vers un mode d'accueil correspondant.

- Les RAM délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Ils sensibilisent les parents sur leur rôle d'employeur et notamment sur les obligations qui en découlent (embaucher des salariés agréés, effectuer des déclarations conformes à l'activité exercée, etc.).

#### ► En direction des professionnels

Les RAM informent :

- tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice de ces métiers ;
- les assistants maternels sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre ;
- les futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance.

En outre, les Ram délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés pour des questions spécifiques.

#### Les RAM offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles.

- Les RAM constituent un lieu d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants.
- Les RAM ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile mais ils contribuent à leur professionnalisation (groupes d'échanges entre professionnels, etc.).

#### Pour ce faire, ils s'appuient sur l'organisation :

- de temps collectifs, réunions à thème, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistants maternels et des parents ;
- d'activités d'éveil en favorisant le décloisonnement entre les différents modes d'accueil (recherche de complémentarité et collaboration avec les structures existantes : structures d'accueil, ludothèques, centres sociaux, etc.) ;
- d'actions favorisant le départ en formation continue.

A travers ces deux grandes missions, les Ram participent à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

#### La déclinaison des axes précités s'articule autour de cinq grands principes :

- la neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil ;
- la neutralité dans l'information et l'accompagnement de la relation employeur / salarié ;
- la participation des professionnels (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile) sur la base du volontariat et de l'accord des familles (s'agissant de la participation des enfants) ;
- l'ouverture du service à l'ensemble de la population ;
- la gratuité. »<sup>2</sup>

Les missions des RAM s'inscrivent en complément des missions d'agrément, de suivi et de formation des assistants maternels qui incombent au Conseil Départemental via les services de protection maternelle et infantile (PMI).

---

<sup>1</sup> Les horaires atypiques se définissent comme suit : avant 7h30 et après 19h00 en semaine et/ou le week-end (source CAF Calvados).

<sup>2</sup> Guide référentiel Relais Assistants Maternels - CNAF

## II- LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU RAM

### 2-1 Exigences générales d'admission

S'ils souhaitent avoir recours aux services du RAM, les parents doivent être employeurs d'un assistant maternel ou garde à domicile résidant sur le territoire d'intervention du RAM.

De même, si les assistants maternels et gardes à domicile souhaitent bénéficier des services du RAM, ils doivent être domiciliés sur le territoire du RAM.

« Un assistant maternel dit « hors territoire » [dont le lieu d'habitation est non couvert par un RAM], pourra, s'il le souhaite, participer aux ateliers d'éveil du RAM tout pendant qu'il aura en garde un enfant domicilié sur le territoire du relais (contrat en cours).

Il pourra venir même si l'enfant en question est absent exceptionnellement le jour de l'atelier (pour maladie par exemple) afin de préserver une continuité pour les autres enfants.

Enfin, il pourra assister à tous les temps collectifs et pourra contacter le RAM pour des questions administratives sans pour autant solliciter l'animatrice de RAM sur des questions « précises » (notamment sur le contrat) liées aux autres enfants.

Le parent de l'enfant concerné (domicilié sur le territoire du relais) peut fréquenter les ateliers d'éveil, participer aux réunions thématiques et profiter des temps forts et sorties proposées. Il aura accès à l'ensemble des services du RAM.

En revanche, les autres parents ne pourront pas participer aux temps d'ateliers ni aux autres services proposés par le RAM. Ces parents qui pourraient être frustrés de ne pas avoir accès au relais auront dans ce cas, tout intérêt à contacter leurs élus pour demander un RAM sur leur propre territoire »<sup>3</sup>.

Pour les assistants maternels, il faut absolument fournir une autorisation parentale pour participer aux ateliers d'éveil, être agréé et respecter son agrément.

De même, les assistants maternels et les parents doivent s'engager à se conformer au présent règlement de fonctionnement dès lors qu'ils accèdent aux services du RAM.

L'acceptation du règlement de fonctionnement, par retour de l'attestation d'engagement, entraîne l'envoi des journaux et programmes d'activité sans obligation de participer aux ateliers ou d'avoir recours aux permanences d'information.

Une fiche annuelle de recueil d'informations et de disponibilités du logiciel Liger est envoyée à chaque rentrée scolaire aux assistants maternels afin de :

- Recueillir les disponibilités et obtenir l'accord que ces informations soient diffusées aux parents
- Mettre à jour les coordonnées
- Informer sur la loi Informatique et Libertés

Cette fiche est à retourner au plus tard le 15 octobre de chaque année.

Les assistants maternels qui n'auront pas signé la fiche de recueil d'informations et de disponibilités ne pourront pas participer aux ateliers d'éveil de l'année scolaire concernée et ne recevront plus les informations communiquées par le RAM.

Elles figureront néanmoins toujours dans la liste des assistants maternels diffusée aux parents.

Les assistants maternels fournissent à l'animatrice du RAM auxquels ils sont rattachés la fiche de disponibilités, l'autorisation parentale de l'enfant à venir aux ateliers, ainsi que l'attestation d'engagement à se conformer au présent règlement signée.

---

<sup>3</sup> Service AFC-PC – SA/PD – le 29/08/2014

## **2-2 Les conditions de participation**

La participation aux actions du RAM est basée sur le volontariat.

L'accès au RAM, service public financé par la CAF, le Conseil Départemental, les Collectivités et la Mutualité Française Normandie SSAM, est gratuit.

La participation des enfants aux temps collectifs nécessite la présence d'un parent ou d'un adulte responsable de l'enfant pendant l'accueil.

La participation est limitée aux assistants maternels, gardes à domicile, enfants gardés et parents employeurs.

Sur des cas exceptionnels, l'animatrice pourra accepter la participation de proches des assistants maternels et parents sous réserve que le bien-être et la sécurité de l'enfant soient assurés.

La participation est conditionnée au respect des règles de vie collectives (Cf. règles de vie en annexe et chapitre III).

## **2-3 Les conditions d'âge**

L'âge minimum d'un enfant accueilli pour participer aux activités du relais est de 10 semaines.

Seuls les enfants de moins de 10 semaines accompagnés par leurs parents peuvent participer aux activités du RAM.

## **2-4 Les formalités d'inscription**

Selon les territoires, la participation aux ateliers est soumise à des inscriptions dans un souci de régulation de la fréquentation et /ou d'optimisation de l'organisation des ateliers d'éveil.

Certains projets (soirées, ateliers spécifiques, sorties, etc.) nécessitent également des inscriptions.

Les accueils au bureau peuvent être avec ou sans rendez-vous selon le fonctionnement du relais.

## **2-5 La capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est limitée à 25 personnes sur chaque atelier.

La restriction du nombre de personnes participant à l'atelier permet de garantir le bon déroulement des séances et préserve la possibilité offerte à l'animatrice de mettre en place un accueil individualisé. Ce nombre de personnes peut toutefois faire l'objet d'adaptation au regard du contexte propre à chaque RAM, du public accueilli et de la capacité de l'animatrice de RAM à gérer le collectif.

Dans le cas où la fréquentation d'un atelier serait trop faible, l'animatrice se réserve le droit d'alerter le comité de pilotage sur le maintien ou la réorganisation de cet atelier.

## **2-6 Les horaires d'accueil**

Les horaires d'ouverture au public et notamment les horaires des ateliers et les permanences sont communiqués au public via les programmes d'activité du RAM. Ils peuvent également être affichés ou figurer sur la page de présentation du RAM sur le site internet de la Collectivité qui a confié la gestion et l'animation du RAM.

Le programme d'activité diffusé par l'animatrice peut être modifié en fonction des actions sur lesquelles les animatrices sont amenées à participer.

## **2-7 Les périodes de fermeture**

Le RAM est fermé pour des nécessités administratives et pédagogiques, pendant les congés payés de l'animatrice, ainsi que les arrêts maladie de courte durée.

Les périodes de fermetures prévues sont communiquées au public sur le message d'accueil du répondeur téléphonique, par voie d'affichage dans les locaux du RAM, par des messages automatiques d'absence sur les boîtes mail, sur les sites internet des Collectivités ayant confié la gestion du RAM, ...

En cas d'absence imprévue (maladie, arrêt de travail, ...), dans la mesure du possible, l'animatrice préviendra la Collectivité afin qu'une information écrite soit apposée sur les locaux et / ou l'animatrice préviendra par téléphone son public de l'annulation de l'atelier et / ou de la permanence.

## **III- LES MODALITES D'ORGANISATION**

### **3-1 L'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments, ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation**

Les locaux sont mis à disposition par les collectivités et sous la responsabilité de l'animatrice.

Ils ne peuvent pas être utilisés, dans le cadre du RAM, sans la présence de l'animatrice.

L'animatrice est garante des conditions d'accueil aux ateliers d'éveil (chauffage, hygiène, configuration des locaux, matériel pédagogique adapté, ...).

### **3-2 Les mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens**

La CAF du Calvados valide en amont le respect des exigences qu'elle fixe en termes de sécurité et d'adaptation des locaux.

### **3-3 Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles**

Quand les conditions ne permettent pas d'accueillir de manière convenable le public (problème de chauffage, hygiène des locaux, ...), l'animatrice se réserve le droit de ne pas accueillir le public.

En cas de négligence constatée ou lorsque l'animatrice observe un comportement non adéquat lors des ateliers d'éveil, l'animatrice attirera dans un premier temps l'attention de l'assistant maternel, à l'occasion d'un échange privé uniquement, sur des éventuelles gestes et actes maladroits ou malveillants envers un enfant ou vis-à-vis du groupe dans le but d'améliorer la pratique professionnelle de l'assistant maternel.

En cas d'éventuelles infractions à la loi dont l'assistant maternel peut être volontairement ou involontairement à l'origine, l'animatrice lui fera prendre conscience de l'infraction (non respect de l'agrément, non application de la convention collective, ...).

Dans certains cas, l'animatrice pourra organiser des réunions thématiques sur les risques liés aux attitudes négligentes qui peuvent être adoptées.

En cas de suspicion de maltraitance relatée à l'animatrice de RAM, cette dernière en échangera avec la responsable de la Filière Petite Enfance ou la Directrice des Services à la Personne de la Mutualité

Française Normandie SSAM afin de ne pas être seule dépositaire de ces informations. Dans un second temps, une décision commune sera prise concernant les suites à donner à ces informations. Les informations collectées pourront, le cas échéant, et dans le cadre du travail partenarial établi avec la PMI être communiquées à la PMI.

En cas de maltraitance relevée par les parents qui viendraient à se confier à l'animatrice du RAM, cette dernière leur soulignera l'importance pour eux de s'adresser à la PMI qui a seule la compétence pour engager une procédure de suspension ou de retrait d'agrément.

En cas de maltraitance avérée, l'animatrice attirera l'attention de l'auteur de l'infraction sur la gravité des actes posés et en informera les autorités compétentes.

Dans le cas d'une altercation ou d'une agression du public envers l'animatrice :

- *Lors d'un atelier d'éveil* : l'animatrice mettra fin à l'atelier et informera immédiatement la responsable des Filières Petite Enfance et Handicap et/ou la Directrice des Services à la Personne de la Mutualité Française Normandie SSAM. Une suspension des ateliers pourra être envisagée tant que la situation n'est pas rétablie.
- *Lors d'une permanence d'information*: l'animatrice mettra fin au rendez-vous et informera immédiatement la responsable des Filières Petite Enfance et Handicap et/ou la Directrice des Services à la Personne de la Mutualité Française Normandie SSAM.

#### **IV- LES REGLES DE VIE COLLECTIVES**

Le règlement de fonctionnement porte sur les règles essentielles de vie collective.

A cet effet, il fixe les obligations faites aux personnes accueillies pour permettre la mise en œuvre et le bon déroulement des services proposés.

Ces obligations concernent notamment :

##### **4-1 Le respect des règles de vie des ateliers d'éveil**

Les ateliers d'éveil sont des temps d'accueil collectif organisés par le RAM pour les enfants de moins de 6 ans accompagnés par les parents employeurs et/ou les professionnels de l'accueil individuel (assistants maternels et employés de garde à domicile).

Ces ateliers sont, en premier lieu, des ateliers à destination des enfants. Comme le stipule la lettre circulaire CNAF du 02 février 2011, « ces lieux constituent (...) des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants accueillis par des assistants maternels ou des gardes d'enfants à domicile. Ils visent également le bien-être des enfants et le respect de leur rythme. Ces ateliers représentent un support à l'observation des pratiques professionnelles et à l'amélioration de celles-ci ».

La participation à ces ateliers implique d'accepter les règles de vie, ces dernières visant à :

- Assurer un cadre d'accueil adapté au jeune enfant et à l'adulte qui l'accompagne
- Favoriser un fonctionnement collectif cohérent, respectant la diversité et la place de chacun (enfants et adultes)
- Contribuer à enrichir les pratiques professionnelles et éducatives

Les règles de vie consistent à :

- Participer lorsque l'état de l'enfant/de l'adulte le permet (en bonne santé, reposé...),
- Etre disponible pour l'enfant (modérer l'usage des appareils photos et des téléphones portables)
- Sécuriser l'enfant par une présence à ses côtés et/ou par le regard
- Laisser l'enfant libre de participer ou non aux activités proposées (ex: motricité, activités manuelles, ...)
- Prendre part activement aux différents temps proposés (activité, retour au calme, chants, rangement, ...)



- Veiller à avoir des échanges en lien avec l'accueil de l'enfant sans jugement ni critique
- Partager des valeurs de solidarité et de bienveillance envers chaque participant

#### **4-2 Le respect des rythmes de vie collectifs**

Toute participation aux services du RAM devra tenir compte du rythme de l'enfant.

L'animatrice est garante de l'organisation temporelle des temps collectifs.

Les participants doivent respecter le déroulé proposé par l'animatrice dans les temps collectifs (ateliers d'éveil et / ou sorties, réunions, ...).

Des horaires limités d'accueil peuvent être fixés pour préserver la vie de groupe. Après une certaine heure, l'animatrice n'est plus aussi disponible pour l'accueil individualisé des participants du fait de la mise en place des activités.

Les assistants maternels et les gardes à domicile peuvent, en participant aux ateliers d'éveil, rompre l'isolement lié à l'exercice de leur métier et bénéficier d'un soutien et d'un échange autour de leurs pratiques éducatives et professionnelles.

Pour autant, il est important de rappeler que les ateliers d'éveil ne doivent pas être des moments durant lesquels les participants peuvent interpellier l'animatrice autour de sollicitations d'ordre professionnel en dehors de la thématique développée dans l'atelier ou sur des questions juridiques. Si ces requêtes n'ont pas de caractère d'urgence, la réponse qui leur sera faite, sera réalisée en dehors du temps d'atelier, à l'issue de ce dernier ou lors des permanences.

#### **4-3 Le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel**

Des règles tacites sont à respecter :

- politesse
- tolérance mutuelle, notamment sur les postures pédagogiques
- adulte veillant au respect de l'autre, au respect du lieu et des objets,
- non jugement
- neutralité des animatrices

#### **4-4 Le respect des biens et équipements collectifs**

Le matériel est rangé après chaque utilisation à l'issue des ateliers d'éveil.

Une participation au rangement est sollicitée auprès des adultes et des enfants.

Le public accueilli s'engage à respecter avec le plus grand soin le matériel pédagogique, de puériculture et les locaux mis à sa disposition.

#### **4-5 Les prescriptions d'hygiène nécessaires**

Afin de garantir les conditions d'hygiène nécessaires, l'animatrice peut être amenée à mettre en place certaines règles pour la réalisation de certaines activités pratiquées (par exemple, port de surchaussures ou chaussons, ...).

De manière générale, il est demandé aux participants aux ateliers d'éveil :

- de se déchausser
- d'apporter un tablier ou un vieux tee-shirt
- de prévoir une serviette de toilette par mesure d'hygiène si l'enfant a besoin d'être changé

#### **4-6 Les prescriptions de sécurité nécessaires**

Afin de garantir la sécurité des participants et notamment des enfants, certaines règles peuvent être édictées par l'animatrice (par exemple, non accès à certains jeux non adaptés à la tranche accueillie dans les lieux partagés, accès des enfants aux sanitaires accompagnés d'un adulte, ...).

#### **4-7 Les conséquences du non respect des règles de vie**

Les conséquences du non respect de règles de vie entraînent, en cas extrême, l'impossibilité pour l'assistant maternel de bénéficier du service.

Les étapes préalables suivantes seront respectées en cas de non respect des règles :

- Rappel des règles de vie en collectif
- Rappel des règles de vie en entretien individuel,
- Analyse de la situation avec la Responsable de la Filière petite Enfance et / ou Directrice des Services à la Personne de la Mutualité Française Normandie SSAM.
- Décision partagée entre l'animatrice, le gestionnaire, les élus, la CAF et la PMI (comité de pilotage du RAM)
- Envoi d'un courrier par le Siège de la Mutualité Française Normandie SSAM signifiant la décision du comité de pilotage de suspendre la participation de l'assistant maternel aux ateliers d'éveil tant que les règles de vie collective ne seront pas respectées.