

# Relais Assistants Maternels de Communay

## Règlement intérieur

Lieu : 2 A rue de la source

69360 COMMUNAY

■ 04 72 49 78 27

06.13.89.16.64

Mail : [ram@communay.fr](mailto:ram@communay.fr)



## SOMMAIRE

<b>I – PRESENTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>II - HORAIRES D'OUVERTURE.....</b>	<b>3</b>
<b>III - OBJECTIFS ET MISSIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV – PERSONNEL.....</b>	<b>4</b>
<b>V - FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>5</b>
1. MODALITES DU RELAIS.....	5
a) Engagements des Assistants Maternels.....	5
b) Engagements des parents.....	5
2. FORMATION ORGANISEE PAR LE RELAIS.....	5
3. LES TEMPS COLLECTIFS .....	6
a) Objectifs.....	6
b) Public accueilli.....	6
c) Jours d'ouverture .....	6
d) Responsabilité.....	6
e) Accueil.....	6
f) Sécurité.....	7
4. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR.....	7
5. PIECES A FOURNIR.....	7
<b>VI – CNIL .....</b>	<b>8</b>
<b>VII – SIGNATURES.....</b>	<b>8</b>
1. EDICTION DU REGLEMENT .....	8
2. SIGNATURE DES PARTIES.....	8



VIII – LES AUTORISATIONS DANS LE CADRE DU RELAIS.....9

IX – ATTESTATION DE PARTICIPATION A LA VIE DU RELAIS.....10

## I - PRESENTATION

Le Relais Assistants Maternels est un service géré par la Commune de Communay. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

Le Relais Assistants Maternels est un lieu d'information, d'écoute, d'accompagnement, de formation et de médiation tant pour les parents que pour les Assistants Maternels. C'est également un espace de rencontres, d'échanges et d'accueil.

Le Relais Assistants Maternels travaille également en collaboration avec la Maison du Département qui est légalement responsable de l'agrément des Assistants Maternels et du suivi des enfants accueillis chez elles.

## II - HORAIRES D'OUVERTURE DU RELAIS

**RENSEIGNEMENTS : Accueil sur rendez-vous :**

Lundi : 9h à 16h00  
Mardi : 8h30 à 17h00  
Jeudi : 8h30 à 12h00 et 14h00 à 19h00  
Vendredi : 8h30 à 14h30

**TEMPS COLLECTIFS : Accueil Assistants Maternels et enfants :**

Mardi : 8h30 à 11h50  
Jeudi : 8h30 à 11h50  
Vendredi : 8h30 à 11h50

En dehors de ces horaires vous pouvez nous joindre par téléphone ou en cas d'absence laisser un message sur le répondeur téléphonique.



### III - OBJECTIFS ET MISSIONS DU RELAIS

Le Relais Assistants Maternels contribue à l'organisation de l'accueil des enfants de moins de 6 ans au domicile des Assistants Maternels de Communay.

Les missions s'organisent en lien avec le Conseil Général qui conserve toutes les attributions en matière d'agrément et de suivi des Assistants Maternels.

Le Relais propose :

#### AUX PARENTS :

- de les orienter sur les modes de garde
- de les informer dans leur rôle d'employeur (fiches de paye, contrats, déclaration URSSAF)
- un lieu d'écoute et d'échange

#### AUX ASSISTANTS MATERNELS :

- de les informer sur leur statut, leurs droits et obligations
- de bénéficier d'actions de formations, d'informations et d'animations
- d'être valorisées dans leur profession

#### AUX FAMILLES ET ASSISTANTS MATERNELS :

- de favoriser les rencontres et les échanges
- d'être médiateur si besoin (désaccords, conflits...)
- de participer à des animations

#### AUX ENFANTS :

- d'expérimenter la vie en collectivité
- de bénéficier d'un lieu où jeux et communication avec d'autres enfants est possible (en présence de leur assistante maternelle).

### IV - PERSONNEL DU RELAIS

L'animatrice a pour fonction principale de :

- Mettre en œuvre des actions en direction des Assistants Maternels, parents et enfants,
- Etre garante du règlement intérieur,



- Favoriser les liens avec les équipements Petite Enfance et les autres partenaires de la commune,
- Accueillir et encadrer les enfants et les Assistants Maternels pendant les temps collectifs,
- Participer au comité de pilotage.

## V - FONCTIONNEMENT

### 1. MODALITES DU RELAIS

Parents et Assistants Maternels agréés peuvent participer au Relais en acceptant le règlement intérieur.

#### **a) Engagements des Assistants Maternels**

Les Assistants Maternels s'engagent :

- à respecter l'agrément accordé par les services du Conseil Général et les obligations qui en découlent
- à offrir un accueil de qualité à leur domicile,
- à respecter la législation et le règlement intérieur du Relais,
- à participer aux activités et formations du Relais suivant leurs disponibilités,
- à informer la responsable des modifications, ruptures de contrat durant l'année et de leurs disponibilités au fur et à mesure de l'année

#### **b) Engagements des parents**

Les parents s'engagent :

- à effectuer toutes les démarches obligatoires à l'emploi d'une assistante maternelle agréée,
- à soutenir l'assistante maternelle dans son investissement au sein du Relais (temps collectifs, formations, sorties, réunions...),
- à fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier Relais,
- à informer la responsable des modifications et ruptures de contrat.

### 2. FORMATION ORGANISEE PAR LE RELAIS

Le Relais propose aux Assistants Maternels des sessions de formations sur différents thèmes :

#### Exemples :

- Alimentation,
- Hygiène,
- Analyse de la pratique
- Psychomotricité, etc.

Les enfants peuvent participer aux temps de formations selon les thèmes abordés.

### 3. LES TEMPS COLLECTIFS

#### a) Objectifs

Les temps collectifs du Relais ont pour objectif de permettre aux Assistants Maternels de participer à des temps de formations, d'échanges et d'animation et de favoriser la socialisation des enfants.

#### b) Public accueilli

- Âge : les enfants gardés de moins de 6 ans
- Capacité d'accueil : 20 personnes (adultes et enfants confondus)
- Les parents peuvent également être accueillis lors de temps collectifs, en concertation avec l'animatrice et les Assistants Maternels présentes et dans la limite de la capacité d'accueil

#### c) Jours d'ouverture

Mardi :	8h30 à 11h50
Jeudi :	8h30 à 11h50
Vendredi :	8h30 à 11h50

La participation aux temps collectifs se fera sur inscription pour l'année scolaire en cours.

Toute absence devra être signalée à **l'animatrice** du Relais et **aux parents**.

#### d) Responsabilité

L'ENFANT RESTE SOUS LA RESPONSABILITE DE SON ASSISTANT MATERNEL, comme le prévoit son contrat de travail. Pour cette raison, si ce sont les parents qui amènent directement leur enfant au temps collectif du Relais, **seule leur assistante maternelle pourra prendre l'enfant en charge**.

Pendant les temps d'animations ou de formations, une assistante maternelle pourra toutefois garder les enfants d'une autre assistante maternelle, dans les limites de son agrément. Une autorisation écrite sera alors demandée aux parents.

L'animatrice du Relais est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

#### e) Accueil

- Arrivée à partir de 8h30. Les parents peuvent amener directement leur enfant au Relais mais ils ne pourront repartir qu'à l'arrivée de leur assistante maternelle.
- Hygiène : à l'arrivée, il est vivement conseillé que les vêtements et les sacs soient accrochés au vestiaire. Des sur-chaussures, mises à disposition, devront être utilisées par les adultes.
- Les chaussettes des enfants seront retirées :



- Pour des raisons de sécurité : le sol étant vernis, il est très glissant pour les enfants en chaussettes ;
- Pour le développement du pied : marcher pieds nus développe le pied, le muscle et permet de découvrir la sensation des appuis au sol, qui font partie intégrante de l'apprentissage de la marche.

**NB** : il est interdit de rentrer dans la piscine à balles et de marcher sur le tapis des bébés avec des chaussures.

**Rangement** : le rangement de la salle des temps collectifs et du bureau du RAM s'il est utilisé se fera collectivement à chaque fin de séance.

## f) Sécurité

L'assistant maternel doit s'assurer conformément à la nouvelle réglementation que l'enfant ait les vaccinations obligatoires à jour pour fréquenter le relais.

Chaque personne veillera à bien refermer les portes, notamment la porte d'entrée, le sas et la porte des toilettes.

*Chacun aura le souci du maintien de l'hygiène et de la sécurité.*

## 4. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

La signature du règlement intérieur conditionne son respect.

Dans le cas contraire, l'assistante maternelle pourra se voir exclue du Relais.

## 5. PIECES A FOURNIR

Pour les familles :

- la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant fréquentant le relais
- le règlement intérieur signé avec :
  - les autorisations signées des deux parents de soins d'urgence, de sorties, de garde par une autre assistante et de diffusion de photos et films de l'enfant
  - l'attestation de participation à la vie du relais.

Pour les Assistants Maternels :

- la photocopie de l'agrément (1<sup>er</sup> arrêté d'agrément, arrêtés de modification et dérogations éventuelles)
- la photocopie d'assurance professionnelle et de responsabilité civile.



## VI - CNIL

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (Commission nationale Informatique et Libertés).

Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations des informations nominatives doivent être informées :

- Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- Des conséquences à leur égard d'un défaut de réponses
- De l'identité des destinataires de l'information
- De l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

## VII - SIGNATURES

### 1. EDICTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 02 avril 2019

A Communay, le 03 avril 2019

Jean-Philippe CHONÉ  
Maire de COMMUNAY.



### 2. SIGNATURE DES PARTIES

Signature des parents  
*précédée de la mention « lu et approuvé »*

Signature de l'assistante maternelle  
*précédée de la mention « lu et approuvé »*



## VIII - LES AUTORISATIONS DANS LA CADRE DU RELAIS

Madame, Monsieur .....

**1) SOINS D'URGENCE :** autorise  n'autorise pas

Madame ....., assistante maternelle de mon enfant ....., né(e) le ..... à prendre les mesures nécessaires par son état

- ♦ traitement médical,
- ♦ hospitalisation,
- ♦ intervention chirurgicale.

**2) SORTIES :** autorise  n'autorise pas

la participation de mon enfant ..... à toute sortie organisée par le Relais d'Assistants Maternels en utilisant les moyens de transport en commun ou le véhicule de son assistante maternelle agréée.

**3) GARDE EVENTUELLE PAR UNE AUTRE ASSISTANTE MATERNELLE AU SEIN DU RELAIS**

autorise  n'autorise pas

une autre assistante maternelle agréée participant à la vie du relais, à garder mon enfant ..... au relais, si son assistante maternelle est appelée à exercer une activité dans le cadre de celui-ci, soit dans les mêmes locaux, soit à l'extérieur.

**4) AUTORISATION A PHOTOGRAPHER OU FILMER L'ENFANT**

- le Relais Assistants Maternels à ce que l'enfant puisse apparaître sur des photos et des films destinés à être diffusés dans la presse, sur le site internet de la commune, dans les publications communales et / ou dans les émissions de télévision. Les prises de vues et enregistrements sont réalisés soit par des personnes autorisées par le Maire, soit par la responsable du RAM, soit par d'autres parents ou Assistants Maternels à l'occasion de manifestations interne (Noël, goûters...).

autorise  n'autorise pas

- le Relais Assistants Maternels à ce que l'enfant puisse apparaître sur des photos destinées à être affichées au sein du RAM exclusivement (photos aux murs, pour des étiquettes, anniversaire...)

autorise  n'autorise pas



## IX - ATTESTATION DE PARTICIPATION A LA VIE DU RELAIS

En signant ce document, les parents participent à la vie du relais et autorisent l'assistante maternelle agréée qu'ils emploient à participer avec l'enfant qui lui est confié aux activités organisées par les Relais Assistants Maternels.

L'assistant maternel, en signant ce document, s'engage à respecter le règlement intérieur.

Madame, Monsieur.....

Adresse .....

Téléphone .....

Téléphone professionnel.....

Courriel.....

parents de l'enfant....., né(e) le.....,

confié à Madame..... assistante maternelle agréée,

certifient avoir pris connaissance du règlement et souscrire aux clauses qu'il comporte.

Communay, le :.....

NOM :.....

NOM :.....

Signature de la personne  
exerçant l'autorité parentale,

Signature de l'assistante maternelle,

