



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PARENTS / ENFANTS ASSISTANT(E) S MATERNEL(LE) S/GARDE(S) A DOMICILE DE SERRIS

### Préambule

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) est situé dans les locaux de l'Hôtel de Ville, et au sein de la crèche Terre d'éveil.

Ouvert en 2017, il est géré par la municipalité, cofinancé par la ville et la CAF. Il est rattaché au Service Petite Enfance

Le RAM compte une responsable titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants et une animatrice titulaire du diplôme d'Auxiliaire de puériculture.

L'accès au Relais Assistant(e)s Maternel(le)s est gratuit et non obligatoire.

### Article 1 : Horaires d'ouverture

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s est réservé aux professionnels (le)s de l'accueil à domicile de Serris, aux familles serrissiennes ou employant un(e) assistant(e) maternel(le) résidant sur la commune, il est ouvert :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 et une fois par mois le samedi matin de 9h00 à 12h00 sur rendez-vous uniquement.

Il propose :

- des ateliers d'éveil (accueil des assistant(e)s maternel(le)s, des gardes à domicile, des enfants et leurs parents) les lundis, mardis et jeudis à partir de 9h00 jusqu'à 11h15 et un mercredi par mois de 10h00 à 11h00. Ils se tiennent à Terre d'Eveil – 10 Rue de Navarre.
- des permanences administratives et d'information, téléphoniques et sur rendez-vous les mardis, jeudis et vendredis de 14h00 à 17h00 ; le mercredi matin de 9h00 à 12h00 et un samedi par mois sur rendez-vous uniquement à l'Hôtel de Ville.

### Article 2 : Missions du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s

Les missions du RAM sont définies par la circulaire CNAF de 1989, modifiée par celle du 02/02/2011. Elles se déclinent autour de deux axes principaux :

- **Information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance :**
  - Informer sur l'ensemble des modes d'accueil
  - Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les familles ou les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés pour des questions spécifiques.
- **Cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnels :**

- Organiser et animer des actions collectives (réunions, conférence...)
- Proposer des ateliers d'éveil
- Favoriser le départ en formation continue des professionnels de l'accueil à domicile.

Ces missions s'articulent autour de principes de neutralité, du volontariat des professionnels participant, de la gratuité et de l'ouverture à l'ensemble de la population.

### Article 3: Les objectifs et déroulement des ateliers du RAM

Les ateliers d'éveil sont animés par la responsable du RAM et l'animatrice.

#### Les objectifs :

Ces ateliers sont mis en place dans le but de **rompre l'isolement** des adultes, de leur permettre de **faire connaissance avec d'autres professionnels** de la Petite Enfance et d'**échanger** autour de leurs pratiques professionnelles ou parentales.

Les enfants ont la possibilité de se rencontrer, de découvrir un nouvel espace de jeu et de côtoyer d'autres adultes. De ce fait les ateliers sont un facteur important dans la **socialisation du jeune enfant**.

Ces temps sont destinés à favoriser des échanges fructueux dans une ambiance de respect, de convivialité, de partage et de bienveillance.

- Chacun peut utiliser le matériel mis à disposition
- Chacun est garant du bon usage des lieux et du matériel.
- Chacun s'engage à respecter:
  - l'intimité et la vie privée des petits comme des grands.
  - les choix et les envies des enfants en fonction de leur rythme et de leur développement.

#### Le déroulement des ateliers :

Les espaces sont aménagés pour favoriser l'expérimentation et la manipulation : motricité, jeux d'eau, peinture, coin dinette...

Les enfants peuvent évoluer librement dans les espaces proposés sous le regard attentif des adultes présents.

Les ateliers se déroulent au sein de la structure Terre d'Eveil, raison pour laquelle les règles et usages s'appliquent au RAM.

Ainsi il est demandé aux adultes et enfants fréquentant le RAM de porter des chaussures différentes de celles utilisées pour l'extérieur ou de mettre des sur chaussures à disposition dans le hall d'entrée.

#### **L'usage des portables sur le temps des ateliers est encadré :**

L'utilisation des téléphones portables sur les temps de rencontre des ateliers ne doit pas perturber son bon déroulement. Le téléphone sera mis en mode silencieux. Son utilisation doit rester exceptionnelle, en cas d'urgence pour l'ensemble des participants.

### Article 4 : La responsabilité des professionnels et des parents participants

**Les enfants restent sous la seule responsabilité et la surveillance des professionnels (assistant(e) maternel(le)/garde à domicile) ou des parents participant.** Cependant chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants.

Il est nécessaire de prévoir du change, trousse de premiers soins et tout ce qui peut contribuer au bien-être et à la sécurité de l'enfant (doudou).

Tous les enfants accueillis en atelier n'ont pas l'autorisation parentale pour être photographiés. Les professionnels et parents veillent à photographier uniquement les enfants qu'ils accueillent. Le RAM ne peut être tenu responsable des photographies réalisées.

Cette prise de photographie doit rester ponctuelle afin de préserver l'intimité des enfants et des adultes participants.

Conformément au code de la Santé Publique, l'accueil de l'enfant est subordonné au respect du calendrier vaccinal.

#### **Article 5 : La participation aux ateliers du RAM**

Les plannings d'ateliers (Prog'Ram) sont envoyés aux professionnels pour une période de 2 mois et mis en ligne sur le site de la ville [www.serris.fr](http://www.serris.fr).

Les places sont limitées, de ce fait une réservation est nécessaire. Elles se font par téléphone 01 60 43 52 00 ou par mail [ram@serris.fr](mailto:ram@serris.fr).

En cas d'annulation il est demandé de prévenir au plus tôt l'équipe du Ram au : afin de permettre la venue d'une autre personne.

Si un atelier devait être annulé, il appartient au RAM ou Service Petite Enfance de la commune de prévenir les professionnels et les parents participants inscrits à l'atelier le plus vite possible.

#### **Article 6: les permanences**

Le RAM délivre une information générale sur les démarches administratives auprès des familles et des professionnels ou futurs professionnels. Ces informations sont transmises dans un souci de neutralité.

Il informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune et peut procéder à la réservation ou à l'inscription dans les crèches municipales.

#### **Article 7: les actions collectives et la formation continue**

Le RAM propose des actions collectives en direction des professionnels et/ou des familles : temps d'échange, conférence...

Les professionnels sont informés par le RAM par mail ou par l'envoi du planning.

Les professionnels salariés peuvent bénéficier de formation continue. Un programme des formations proposées sont disponibles au RAM.

#### **Article 8 : Le prêt de jeux**

Le prêt de jeux s'adresse aux assistant(e)s maternel(le)s agréé (e)s, domicilié (e)s sur la commune de Serris et aux employés familiaux travaillant sur la commune.

##### **Lieu d'implantation**

Ces jeux peuvent être empruntés sur la crèche «Terre d'éveil» – 10, rue de Navarre

##### **Fonctionnement**

Les emprunts de jeux sont proposés 2 fois par mois sur des temps d'atelier.

Dans la limite des stocks disponibles, le professionnel peut emprunter jusqu'à trois jeux pour une durée de 1 mois.

Un catalogue répertorie l'ensemble des jeux classés par thèmes d'activité et d'âge. Il est consultable sur le site de la ville : [www.serris.fr](http://www.serris.fr) ou au RAM.

Le retour s'effectue à tout moment des ateliers. Une malle de retour est à disposition des emprunteurs

Un état des lieux est fait à chaque départ et retour de jeux.

##### **Responsabilité**

Tout jeu est placé sous la responsabilité de l'emprunteur. Toute usure normale du jeu n'est en aucun cas imputable à l'emprunteur.

En cas de casse du jeu, l'emprunteur est tenu d'en informer la responsable du prêt et de le remplacer à l'identique ou au plus proche en respectant les normes en vigueur.

##### **Sécurité**

Toute utilisation d'un jouet, non conforme à l'âge de l'enfant et à sa fonctionnalité ayant causé un incident, ne pourra être imputable à la Commune de SERRIS. Tout jeu signalé par le code alerte est à utiliser obligatoirement en présence de l'adulte aux côtés de l'enfant. Le matériel prêté répond aux normes légales en vigueur.

### **Hygiène**

Le matériel prêté est propre et complet. Il doit impérativement être rapporté dans le même état. Les textiles doivent être lavés en machine, et les jouets désinfectés à l'aide d'un produit désinfectant.

### **Bilan de fonctionnement**

Une évaluation annuelle du service rendu est réalisée par la responsable du service de prêt de jeux. Les emprunteurs sont invités à faire part de leurs observations, besoins, suggestions quant au fonctionnement de ce service, par téléphone ou tout autre moyen.



**REL ASSISTANT(E) S MATERNEL(LE)  
S/GARDE A DOMICILE**

**De SERRIS**

Fiche d'accueil de l'assistant(e) maternel(le)  
(à compléter par l'assistant(e) maternel(le))

Nom et prénom de l'assistant(e) maternel(le) :

.....

Adresse : .....

.....

Tél. fixe : .... / .... / .... / .... / .... Tél. portable : .... / .... / .... / .... / ....

E-mail .....@.....

Date de l'agrément : .... / .... / .....

Nombre de places : .....

Accueil des enfants :

Nom et prénom :

.....

Date de naissance :

.... / .... / ....

Nom et prénom :

.....

Date de naissance :

.... / .... / ....

Nom et prénom :

.....

Date de naissance :

.... / .... / ....

Nom et prénom :

.....

Date de naissance :

.... / .... / ....

Nom et prénom :

.....

Date de naissance :

.... / .... / ....

Je soussigné (e), Madame, Monsieur, ....., assistant (e) maternel(le) agré(e),

- souhaite participer aux ateliers proposés par le Relais Parents Enfants Assistant (e)s Maternel(le)s de la commune de Serris.
- Déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement de fonctionnement des ateliers du Relais Parents Enfants Assistant (e)s Maternel(le)s de la commune de Serris.
- Fournis une copie de l'attestation des vaccins obligatoires pour chaque enfant accueilli.

Fait à ....., le .... / .... / .....

Signature :

*A retourner au RAM de Serris*



**Fiche d'accueil Parent & Demande d'autorisation de reproduction et de représentation d'images**

Je soussigné(e)\* .....  
Employeur de Mme/Mr .....  
Demeurant\* .....  
Code postal\* : ..... Ville :\* .....  
Tel :\* ..... Mail\* : .....

Déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement de fonctionnement du Relais Parents Enfants Assistant (e)s Maternel(le)s de la commune de Serris (document disponible sur [www.Serris.fr](http://www.Serris.fr)).

**Autorise la commune de Serris**                       **N'autorise pas la commune de Serris**

À filmer et photographier mon (mes) enfant(s)

NOM (ENFANT)	PRENOM (ENFANT)	NOM ASSISTANTE MATERNELLE/GARDE A DOMICILE

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise la commune de Serris à fixer, reproduire et communiquer au public les images prises dans le cadre de la présente.

Les images filmées pourront être exploitées et utilisées sans limitation de durée, intégralement ou par extraits, et notamment dans les supports de communication suivants :

- Plaquettes promotionnelles, affiches, journal, vidéos, supports électroniques et informatiques existants ou à venir, édités en direction de partenaires institutionnels et du grand public
- site internet et page Facebook de Serris

La commune de Serris s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne filmée.

En conséquence de quoi, je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Fait à Serris, le .....Signature

*\*Vos données resteront strictement confidentielles.*

**A retourner au RAM de Serris**