

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES PARENTS

Le RAM est un service gratuit, de proximité gérée par la Communauté de communes Rives de Saône. Il est financé par Rives de Saône et par les partenaires suivants : Caisse d'allocations familiales de la Côte d'Or, Conseil Général de Côte –d'Or et la Mutualité Sociale Agricole. Il s'inscrit dans un projet éducatif global Enfance Jeunesse couvrant les 38 communes du territoire. Les professionnels du RAM travaillent dans un principe de laïcité et d'équité. La structure est basée sur la commune de Pagny le Château. Le relais propose également une animation itinérante sur les communes de Seurre, Broin, Labergement les Seurre, Brazey en plaine et Losne pour être au plus près du public.

1/ OBJET DU REGLEMENT

Le règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du RAM et de définir les droits et les obligations des utilisateurs du service.

2/ LES MISSIONS DU RAM

Le RAM est un lieu d'information, de rencontre et d'animation. Il est destiné à faciliter la vie des parents en recherche d'un mode de garde chez une assistante maternelle ou d'un lieu de socialisation pour leur enfant. Il s'adresse aux assistantes maternelles qui souhaitent améliorer leurs pratiques professionnelles par des temps d'animation en compagnie des enfants dont elles ont la garde, des temps d'information juridique et des temps d'échanges professionnels

3/ LE PUBLIC CONCERNE

Le Relais accueille :

- les assistants et assistantes maternelles du territoire,
- les employés à domicile en charge d'enfants sur le territoire,
- les parents ou grands-parents accompagnés d'enfants de 0 à 6 ans domiciliés sur le territoire.

L'enfant doit toujours être accompagné d'un adulte référent responsable qui restera avec lui durant les activités.

4/ FONCTIONNEMENT DU RAM

Le relais est ouvert du lundi au jeudi de 8h45 à 17h15 et le vendredi de 8h45 à 12h45.

Chaque année, deux calendriers d'activités sont établis et envoyés par courrier aux assistantes maternelles inscrites et aux parents qui le demandent. Ce document est également téléchargeable sur le site de la Communauté de communes.

Le public est accueilli en animation selon le calendrier distribué du mardi au vendredi entre 9h15 et 11h30 et entre 9h30 et 11h00 pour l'atelier itinérant « chante-moi une histoire ».

Les permanences administratives ont lieu entre 13h30 et 16h30 selon le calendrier distribué.

Des rendez-vous téléphoniques ou physiques peuvent être proposés en dehors de ces plages horaires selon la disponibilité du personnel.

5/ LISTE DES ASSISTANTES MATERNELLES

A la demande des parents en recherche d'un mode de garde la liste des assistantes maternelles agréées présentée par commune leur est remise. Elle est actualisée trimestriellement et peut faire l'objet de modifications ultérieures à l'édition. Les assistantes maternelles qui ne souhaitent pas figurer sur cette liste doivent adresser une demande spécifique par courrier au gestionnaire du relais.

6/ MODALITES D'ACCES AUX ANIMATIONS

Il appartient aux seules assistantes maternelles qui participent aux activités d'avoir au préalable recueilli l'autorisation des parents des enfants qu'elles accompagnent.

Elles doivent également s'être renseignées sur la position de leurs employeurs quant au droit à l'image concernant les enfants.

Afin de faciliter l'accès aux animations, aucune inscription préalable n'est nécessaire sauf si le calendrier indique le contraire. Il appartient à l'animatrice en charge de l'activité de tenir compte de la jauge d'accueil de la salle.

Il est cependant demandé aux participants de préciser à leur arrivée, leur nom et leur lieu d'habitation ainsi que celui des enfants présents.

L'utilisation des jeux doit se faire dans le respect de l'enfant, du groupe présent et du matériel mis à disposition.

Il est demandé à chacun de participer au rangement des jeux utilisés.

Pour des raisons d'hygiène, les usagers devront se déchausser et prévoir des chaussons d'intérieur.

Pour des raisons de sécurité, les adultes référents doivent vérifier que les enfants n'apportent pas de petits objets pouvant présenter un danger (jouets, bijoux ...). De même, pour des raisons de protection des plus jeunes, il est demandé aux adultes d'éviter de venir aux temps collectifs avec des enfants contagieux.

7/ MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES PERMANENCES ADMINISTRATIVES

Le relais intervient uniquement à titre **informatif** auprès des familles et des assistantes maternelles sur les droits et obligations liés au contrat de travail selon la Convention collective des assistants maternels du particulier employeur.

Les documents mis à disposition dans ce cadre sont distribués par l'URSSAF, la CNAF, le Conseil Général ou la DIRECCTE.

Il appartient aux parents employeurs de finaliser leurs documents par les calculs et signatures et de faire leurs démarches de déclarations.

Les parents employeurs et les salariés peuvent venir se renseigner ensemble au relais sans que celui-ci n'intervienne dans la signature du contrat.

8/ AFFICHAGE ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement s'applique au sein du RAM de Pagny le Château et sur le lieu des animations délocalisées.

9/ AFFICHAGE ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement est affiché dans l'entrée du relais.

Il est également adressé par courrier à toute personne qui le demande.

Ce règlement sera disponible en téléchargement sur le site internet de la Communauté de communes Rives de Saône.

A Seurre le 5 mars 2014
Jean-Luc SOLLER
Président de la Communauté de Communes



Accusé de réception

Nom de l'entité publique	Communauté de Communes Rives de Saône
Numéro de l'acte	033-2014
Nature de l'acte	DE - Délibérations
Classification de l'acte	8.2.5 - Enfance
Objet de l'acte	Règlement intérieur du Relais Assistantes Maternelles
Statut de la transmission	8 - Reçu par Contrôle de légalité
Identifiant unique de télétransmission	-242101509-20140305-033-2014-DE
Date de transmission de l'acte	11/03/2014
Date de réception de l'accusé de réception	11/03/2014

