



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Relais Assistants Maternels**

**SIVoM VAL DE BANQUIERE**  
**21, bd du 8 mai 1945**  
**06730 St André de la roche**

**Tel : 04.92.00.50.50**  
**Fax : 04.93.27.71.49**

**Relais Petite Enfance**  
**2, rue du Ghet**  
**06730 St André de la roche**

**Numéro Unique : 04.92.00.50.53**  
**Mail : ram@svdb.fr**

---

## Chapitre 1 : PREAMBULE

---

*Texte de référence: Article L 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles « il peut être créé dans toutes la communes ou leurs regroupements, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur un mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles sans préjudices des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile visé au chapitre II du titre I<sup>er</sup> du livre de la deuxième partie du code de la santé publique ».*

**Le Relais Assistants Maternels (RAM)** a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité d'accueil des jeunes enfants de 0 à 4 ans.

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré à l'initiative de M. le Président du SIVOM et par les services du syndicat. Il a reçu la validation du Comité syndical intercommunal.

Ce règlement de fonctionnement est porté à la connaissance des parents et des assistants maternels. Son contenu peut être modifié unilatéralement par le syndicat à l'initiative de ses services. Ces modifications sont également opposables aux assistants maternels sous réserve de respecter la procédure d'élaboration du document visée à l'alinéa précédent et d'avoir fait l'objet, auprès des assistants maternels, de mesure de publicité, par notification ou affichage.

---

## Chapitre 2 : LE GESTIONNAIRE

---

Le SIVOM VAL DE BANQUIERE assure la gestion de la structure. Cette fonction fait partie de ses compétences puisque les douze communes(1) qui le composent lui ont transféré la compétence « accueil de la petite enfance. »

Le siège du SIVOM est situé, 21 bd du 8 mai 1945, 06730 à Saint-André de la Roche.

1 Aspremont, Castagniers, Colomars, Duranus, Falicon, La Roquette sur Var , Levens, St André de la Roche, St Blaise, St Martin du Var, Tourette Levens et La Trinité.

---

## Chapitre 3 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

---

Le RAM fonctionne du lundi au vendredi :

- de 9h à 12h30 : animations, accueil du public et rendez vous
- de 13h30 à 17h : accueil du public, rendez-vous et travail administratif

La structure est intercommunale et intervient sur l'ensemble du territoire du SIVOM VAL DE BANQUIERE.

Des fermetures annuelles sont définies en début d'année (dates disponibles sur demande).

Constitution de l'équipe du Relais :

- Responsable de service
- Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)
- Animatrice socio-culturelle
- Animatrice socio-éducative

Les autres intervenants :

- une psychologue Petite Enfance intervient ponctuellement durant les temps d'animation selon un planning défini et en fonction des besoins rencontrés.

Elle participe à la réflexion collective afin d'améliorer la qualité du travail effectué auprès des enfants. Les familles peuvent faire appel à ses services, sur rendez-vous et gratuitement,

- un réseau local parentalité SIVOM qui a pour objectifs de développer et coordonner les actions liées à l'accompagnement à la fonction parentale,
- des animateurs sportifs, pour l'encadrement des séances de Babygym

Ces professionnels de la Petite Enfance ont la connaissance du public, mais également des collectivités territoriales.

---

## Chapitre 4 : MISSIONS DU RELAIS

---

Selon la lettre circulaire 2011-020 de la CNAF relative aux RAM, leurs missions s'inscrivent en complément des missions du Service Départemental de Protection Maternelle et Infantile (SDPMI) : agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels.

Le Relais est un service public accessible gratuitement.

**Il n'est pas un service employeur ou de contrôle des assistants maternels.**

C'est un lieu d'écoute, d'accompagnement, d'information et de professionnalisation destiné à tous les assistants maternels agréés par le SDPMI du Conseil Départemental ou en cours d'agrément, et à toutes les familles des communes du territoire du SIVOM VAL DE BANQUIERE (réunions à thème, projets divers, fêtes...).

### I. LES RAM ONT UNE MISSION D'INFORMATION TANT EN DIRECTION DES PARENTS QUE DES PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL EN MATIERE DE PETITE ENFANCE

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil et services existants sur le territoire du SIVOM Val de Banquière (Assistants Maternels, crèches, ludothèques, LAEP...) et sur les aides auxquelles ils peuvent prétendre,
- Informer les gardes d'enfants à domicile sur les différentes modalités d'exercice de leur profession ainsi que sur les conditions d'accès au métier pour les nouveaux candidats,
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

### II. OFFRIR UN CADRE DE RENCONTRES ET D'ECHANGES DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel (assistants maternels et gardes d'enfants à domicile)
- Décloisonner les différents modes d'accueil
- Ouvrir les activités d'éveil à la garde d'enfants à domicile et aux parents

### III. LES RAM PARTICIPENT A L'OBSERVATION DES CONDITIONS LOCALES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

---

## Chapitre 5 : LES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS DU RAM

---

Le RAM du SIVOM Val de Banquière est un Relais itinérant, c'est-à-dire que les animatrices se déplacent dans les communes afin d'y effectuer les animations.

Ces temps ont lieu tous les matins (hors vacances scolaires) de 9h30 à 11h30 dans des lieux adaptés à l'âge des enfants, mis à disposition par les collectivités :

- Levens : salle polyvalente, ludothèque
- Tourette Levens : ludothèque, salle du conservatoire de musique
- St André : salle de gymnastique, ludothèque
- La Trinité : Palais des sports, salle de l'EMAI, hall de l'eau vive
- St Martin du Var : salle Langevin, salle Zucca, médiathèque, gymnase sportif

**Un accueil et départ échelonnés** sont prévus de 9h30 à 10h et de 11h à 11h30 pour permettre aux professionnels de profiter des ateliers de façon optimale.

En début d'année scolaire, le Relais envoie un courrier à tous les assistants maternels du territoire. Il indique les dates de reprises des activités pour chaque commune et il est accompagné d'un planning bimestriel.

Le Relais procède à la composition de groupes de pratique afin de maintenir la qualité des actions (2 groupes par commune).

**En cas d'absence, il est demandé à l'assistant maternel de prévenir le Relais le plus tôt possible afin de permettre un réajustement de l'encadrement et des moyens mis à disposition.**

Lors des temps d'animation, les agents du Relais ont pour missions de mettre à en place des animations adaptées au groupe d'enfants, d'apporter un soutien éducatif aux assistants maternels, d'expliquer les règles de participation aux activités et d'accompagner les enfants.

Il sera demandé aux assistants maternels d'accompagner les enfants dont ils ont la responsabilité tout au long de l'animation, d'avoir une attitude professionnelle, d'être bienveillant à l'égard des autres participants et d'apporter leurs expériences.

### **1) CONDITIONS D'ACCES AUX TEMPS COLLECTIFS D'ACTIVITES :**

Les séances collectives sont ouvertes aux assistants maternels **agréés** des communes du territoire du SIVOM Val de Banquière, aux enfants accueillis à leur domicile (seuls les enfants concernés par l'agrément de l'assistant maternel peuvent bénéficier des temps d'animations) et aux gardes d'enfant à domicile.

Ces temps d'animations sont ouverts aux parents (projet intercommunal, baby gym, Noël) **sur pré-inscriptions obligatoires au préalable.**

Pour participer aux temps d'accueil collectifs, les assistants maternels doivent s'assurer auprès des parents, qu'ils les autorisent :

- A participer aux temps collectifs du Relais
- A procéder à la prise de photos ou supports numériques (droit à l'image)

Ces autorisations sont à renouveler chaque année scolaire.



**IMPORTANT** Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à l'obligation vaccinale pour les enfants né à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Dorénavant, les assistants maternels doivent s'assurer de la réalisation des vaccins obligatoires pour tous les enfants qu'ils accueillent.**

**Leur responsabilité pourrait être engagée en cas de contagion faisant suite à un manquement à cette obligation de vérification.**

**Maladie :** Les enfants malades ne peuvent pas être accueillis afin de prévenir les risques de contagion. Les animatrices se réservent le droit de refuser l'accueil d'un enfant présentant des signes de maladie contagieuse.

### **2) LES OBJECTIFS DE CES TEMPS COLLECTIFS D'ACTIVITES**

Afin de garantir une qualité de pratique et des conditions optimales d'accueil, les assistants maternels sont conviés à encadrer et accompagner les enfants dont ils ont la responsabilité tout au long de la séance.

Les temps d'animation sont des temps de travail.

a) **Pour les enfants :**

- Rencontrer d'autres enfants et adultes et nouer des liens
- Fréquenter un lieu rassurant, susceptible d'apporter des repères
- Stimuler leur vie sociale et affective dans un climat de respect
- Renforcer leur faculté à gérer les frustrations (partage des jeux, respect des autres et du matériel, limites...)
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les expériences et privilégier l'autonomie et la motricité libre

b) **Pour les assistants maternels :**

- Rompre l'isolement lié à la profession (solidarité, trouver un soutien, rencontrer des intervenants professionnels, échanger...)
- Conforter et développer ses compétences professionnelles (pratiques bienveillantes, observations du jeune enfant)
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Se former et s'informer (échanger, observer, se questionner...)

c) **Pour les parents :**

- Favoriser la professionnalisation de leur assistant maternel
- Rencontrer et échanger avec les professionnels de la Petite Enfance dans un lieu d'écoute et de ressources.
- Trouver un soutien d'accompagnement à la fonction parentale

### 3) **LES REUNIONS D'INFORMATIONS A L'ATTENTION DES ASSISTANTS MATERNELS**

Des temps d'informations professionnelles (réunions thématiques, d'échanges de pratiques professionnelles, matinées professionnalisantes...) pourront être organisés à leur attention, en soirée ou le samedi matin.

Ceux-ci sont animés par les animatrices du Relais, la psychologue Petite Enfance ou par un intervenant extérieur (PMI, collectivité territoriale...)

Les assistants maternels y participent sans obligation aucune, selon leur possibilité et leur souhait.

Un espace documentaire professionnalisant est disponible lors des animations « ludomobile » comme les revues professionnelles : L'Assmat, Métiers de la Petite Enfance, la Convention Collective, contrat de travail, livret d'accueil de l'enfant, catalogues Inter'Val Formations et Iperia, documents éducatifs, livres sur la Petite Enfance...

---

## **Chapitre 6 : LES TEMPS D'ACCUEIL INDIVIDUELS DU RAM**

---

Le Relais est un lieu d'échanges, de rencontres et d'information accessible aux familles et aux professionnels de la Petite Enfance (assistants maternels et garde d'enfant à domicile).

### 1) **LES RENDEZ-VOUS D'INFORMATIONS A L'ATTENTION DES FAMILLES**

Le SIVOM Val de Banquière met tout en œuvre pour garantir une qualité d'accueil des enfants au domicile de leur assistant maternel. Pour ce faire, un « **guide d'accueil pour un engagement de confiance** » est à disposition des familles et des professionnels, dans lequel sont stipulés les principes essentiels d'un accueil dit de qualité.

Les animatrices reçoivent sur rendez-vous, les parents ayant des questions quant à l'embauche des assistants maternels. Durant cet entretien personnalisé, les agents accompagnent les familles dans leur fonction d'employeur (contrat de travail, droits et devoirs de chacun...)

**Le Relais exerce un rôle de médiateur, sans parti pris.**

L'équipe du Relais demeure neutre quant à la liste des assistants maternels lorsqu'elle la fournit aux parents à la recherche d'un mode d'accueil.

Un kit d'informations complet est remis à tous les parents venant en rendez-vous au Relais.

## 2) LES RENDEZ-VOUS A L'ATTENTION DES PROFESSIONNELS

Comme pour les familles, les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile peuvent être reçus en rendez-vous individuels au Relais afin d'obtenir des renseignements ou un accompagnement personnalisé.

Ces rendez-vous sont confidentiels et font l'objet d'une attention particulière quant au respect de discrétion qui s'impose.

---

## Chapitre 7 : RESPONSABILITES

---

### 1) RESPONSABILITES DU RELAIS

La responsabilité éducative et technique est confiée à l'animateur du Relais qui est garant de :

- Sécuriser l'animation des temps collectifs et des participants
- Respecter le présent règlement de fonctionnement.

L'animateur du Relais se réserve le droit d'intervenir et/ou d'exclure un participant en cas de maltraitances physiques (fessée, gestes brusques envers l'enfant) ou psychiques (vocabulaire et ton inappropriés, injures, mots rabaissant...). Le cas échéant, une information sera faite aux services de PMI.

La responsabilité du Relais du SIVOM Val de Banquière ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

### 2) RESPONSABILITES DES PARTICIPANTS

**L'enfant qui fréquente le Relais est sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne** (sécurité physique et affective). Il appartient aux assistants maternels de rester vigilants et attentifs afin d'assurer la sécurité des enfants.

Si un accident provient du fait ou du comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un assistant maternel, la responsabilité civile des parents ou de l'assistant maternel pourra être engagée.

Les participants peuvent vérifier auprès du gestionnaire, l'assurance Responsabilité Civile et s'en faire préciser les limites (dommages corporels pouvant survenir lors de réunions, animations et manifestations organisées par le Relais dans les locaux mis à sa disposition).

---

## Chapitre 8 : CADRE ETHIQUE

---

L'ensemble des participants aux activités s'engagent à respecter les principes suivants :

### 1) LA NEUTRALITE ET LA CONFIDENTIALITE:

- ✓ Ne pas émettre des jugements quelconques, avoir un comportement adapté, respectueux et non discriminatoire
- ✓ Les animatrices du Relais sont soumises au **devoir de réserve et à la discrétion professionnelle** : obligation au respect du secret de toutes informations d'ordre personnel et privé concernant une famille, un enfant, un assistant maternel.
- ✓ Les assistants maternels, par l'acceptation de ce règlement, s'engage à **respecter la discrétion**

**professionnelle** concernant les familles des enfants accueillis et les autres assistants maternels : tout ce qui est dit, entendu lors des temps d'animation du relais ne doit être en aucun cas divulgué à l'extérieur.

- ✓ Le Relais est un service public qui est soumis au respect de la laïcité et du principe de neutralité. Les temps collectifs d'animation sont soumis au même principe.

## 2) LE RESPECT :

- ✓ Respecter les lieux et le matériel mis à disposition
- ✓ Respecter l'autre tant dans les paroles que dans les gestes (attitude non violente)
- ✓ 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.
- ✓ Les téléphones portables doivent être mis sur le mode « vibreur » et rangés durant les temps d'animation (pour faciliter les interventions rapides en cas de besoin).
- ✓ Respecter le droit à l'image (**autorisation parentale obligatoire**) ; la prise de photos est tolérée durant les temps d'accueil du Relais **mais ne doit en aucun cas perturber le fonctionnement de l'animation.**

## 3) LES VALEURS EDUCATIVES

- ✓ Créer un climat chaleureux et **sécurisant** pour les enfants,
- ✓ S'asseoir avec les enfants, **les accompagner** par le regard, la parole et par le geste dans leurs jeux
- ✓ **Respecter leurs émotions**, intimité, rythme personnel, bien être, besoins et capacités.
- ✓ **Veiller** à leur équilibre et à leur épanouissement
- ✓ **Proposer et non pas imposer**, laisser la liberté de choisir
- ✓ **Mettre des mots** sur ce que les enfants vivent
- ✓ **Encourager** les enfants à découvrir, **les valoriser et leur faire confiance**
- ✓ **Prendre le temps** d'aller à leur rythme
- ✓ Eviter de leur donner un surnom, **ne pas leur mettre une étiquette**
- ✓ Laisser **doudous, sucettes et jouets** à leur disposition
- ✓ S'adresser à eux en se **mettant toujours à leur hauteur**.....Ne pas parler au-dessus de leur tête : toujours tenir compte de leur présence à nos côtés.

Le Président  
du SIVOM Val de Banquière,



H. COLOMAS.

---

## **ADHESION AU REGLEMENT**

---

**(Feuillet à remettre signé au Relais)**

Je soussigné (nom de l'AM).....

Demeurant dans la commune de .....

certifie avoir :

- pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à respecter les conditions prescrites,
- vérifier l'obligation vaccinale de l'ensemble des enfants accueillis dans le cadre de mon agrément,
- L'autorisation parentale de venir aux temps d'animation collectifs du Relais,
- L'autorisation parentale de réaliser des photos ou tous autres supports numériques des enfants accueillis.

L'adhésion au présent règlement dégage le SIVOM Val de Banquière de toutes responsabilités.

Le non-respect de l'un des points de ce règlement ou le refus de signature peut compromettre ma participation aux actions du Relais.

Observations :

.....  
.....  
.....

Fait à ..... , le

***(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)***