

REGLEMENT DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS ITINERANT

ORGANISATEUR :

Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau
44 rue du Château - 77300 FONTAINEBLEAU

Président de la Communauté d'Agglomération : Pascal GOUHOURY
Vice-Présidente de la commission Sports Enfance Jeunesse : Chantal LE BRET
Déléguée Enfance Jeunesse : Christiane Walter

CONTACT :

Directrice du RAM : Yannick Francavilla
Pôle Sport Enfance Jeunesse
10 rue du Fief
77930 Cély en Bière
Mail : yannick.francavilla@pays-fontainebleau.fr
Portable : 06.43.62.59.04
Fixe : 01.60.66.12.53
Site internet : www.pays-fontainebleau.fr

LIEUX D'ANIMATIONS DU RAM :

Bâtiment socioculturel à Cély
Maison René Lefèvre à Arbonne la Forêt
Salle Polyvalente Raymonde Fache à Perthes en Gâtinais
Salle haute de Saint Sauveur sur Ecole
Ponctuellement, dans d'autres communes du territoire

OBJECTIFS ET MISSIONS DU RAM :

Le RAM itinérant est porté par la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau.
Il permet à tout parent et Assistant Maternel (AM) d'avoir un lieu d'accueil, d'écoute, d'échange, d'information, d'accompagnement.
Le Relais n'a pas de mission de contrôle des AM, ni de leur lieu de garde d'enfants.
Il a pour mission de favoriser l'ouverture sur la vie collective des enfants accueillis chez une AM et de participer à l'éveil sensoriel et moteur des jeunes enfants en proposant des activités adaptées et variées.
Il permet de rompre l'isolement des AM.

Mission accueil et conseils

Objectifs

Informar les parents sur la fonction d'employeur
Faciliter la relation employeur/employé
Mettre en relation les parents et AM
Faire de la médiation, éviter les litiges
Favoriser la professionnalisation des AM

Mise en œuvre

Information sur le statut des AM, le contrat de travail, les congés payés, la rupture de contrat
Mise en relation de parents cherchant une AM
Médiation dans les cas de désaccord ou de conflit
Rappels à la loi sur les normes d'accueils et le savoir-être face aux enfants
Formations pour les AM
Rencontres thématiques autour de l'accueil de l'enfant

Mission animation***Objectifs***

Mise en place d'ateliers itinérants
Intervention de professionnels extérieurs
Animations parents/enfants/AM
Animations de « temps forts »
Rendre les AM actrices des ateliers

Mise en œuvre

Quatre matinées d'animation par semaine dans des lieux différents
Manifestations propres au RAM
Sensibilisation à l'entrée à l'école maternelle
Implication des AM dans les actions menées

FICHE INSCRIPTION - ASSISTANTS MATERNELS

Nom, Prénom :

Adresse :

Mél :

Noms et prénoms des enfants participant aux animations :

-
-
-
-

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du RAM

Accepte de s'y conformer

Informe les parents de ma participation au RAM et du contenu des ateliers

Fait à le

AUTORISATION PARENTALE (jusqu'à 4 enfants par AM)

Je, soussigné(e), _____ autorise Mme/M. _____, Assistant(e) Maternel(le)
de mon enfant _____, à participer aux ateliers du RAM du Pays de Fontainebleau
autorise la prise et la diffusion de photos .

Fait à _____ le _____

Téléphone : _____
Mél : _____

Je, soussigné(e), _____ autorise Mme/M. _____, Assistant(e) Maternel(le)
de mon enfant _____, à participer aux ateliers du RAM du Pays de Fontainebleau;
autorise la prise et la diffusion de photos .

Fait à _____ le _____

Téléphone : _____
Mél : _____

Je, soussigné(e), _____ autorise Mme/M. _____, Assistant(e) Maternel(le)
de mon enfant _____, à participer aux ateliers du RAM du Pays de Fontainebleau;
autorise la prise et la diffusion de photos .

Fait à _____ le _____

Téléphone : _____
Mél : _____

Je, soussigné(e), _____ autorise Mme/M. _____, Assistant(e) Maternel(le)
de mon enfant _____, à participer aux ateliers du RAM du Pays de Fontainebleau;
autorise la prise et la diffusion de photos .

Fait à _____ le _____

Téléphone : _____
Mél : _____

L'autorisation est à compléter pour la partie AM et la partie Parents et remises (d'un seul tenant : ne pas couper au milieu, juste dégrafer) au Pôle Sport Enfance Jeunesse du Pays de Fontainebleau à CELY ou à yannick.francavilla@pays-fontainebleau.fr
Ce document sera conservé au RAM et son contenu pourra être utilisé pour informer parents et AM des animations et réunions.

FONCTIONNEMENT :

Accès au RAM

L'accès aux services et animations du RAM est gratuit

Si le RAM ne peut vous répondre, il vous dirigera vers un organisme spécialisé.

Pour toute question ou demande de RDV, contacter la directrice par téléphone ou mail.

Le RAM est fermé pendant les vacances scolaires (avec une permanence téléphonique)

Conseils

Le RAM fournit des contrats types et des conseils pour les cas spécifiques.

Il conseille parents et AM lors de la rédaction du contrat et pendant toute sa durée.

Il indique les AM disposant d'une place libre pour un CDI ou pour un CDD.

Animations

Atelier motricité

Atelier musique

Activités d'éveil

Activités à thème (Noël, Pâques, fête des mères)

Atelier lecture

Animations libres

Lieux et horaires

Les animations fonctionnent en période scolaire de 9h15-11h30

Le RAM maintient une permanence téléphonique et une possibilité de RDV, lors des vacances scolaires.

Le planning et les lieux d'animation sont disponibles sur demande ou sur le site internet du Pays de Fontainebleau.

PUBLIC CONCERNE ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les ateliers sont ouverts aux AM agréés et gardes d'enfants à domicile des communes de Arbonne la Forêt, Barbizon, Cély, Chailly en Bière, Fleury en Bière, Perthes, St Germain sur Ecole, St Martin en Bière et St Sauveur sur Ecole, et aux enfants qu'elles accueillent à leur domicile.

Dans le but de garantir une bonne qualité d'accueil, le RAM se réserve le droit de mettre en place un système d'inscriptions.

Pour chaque enfant participant aux ateliers, l'AM doit fournir impérativement l'autorisation parentale dûment complétée et signée, dès la première séance.

Ce document permet d'échanger avec les parents sur cette démarche et de réunir :

- Les coordonnées des parents en cas d'urgence sur les lieux de l'atelier
- Une autorisation pour que des photos de leur enfant puissent être diffusées dans la presse

REGLES :

La collectivité entraîne des petites règles. Les respecter, c'est permettre au groupe de mieux apprécier ce moment passé ensemble.

Bien être et santé :

Les enfants malades ne sont pas admis aux ateliers afin de prévenir les risques de contagion et de préserver leur bien-être.

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de retirer ses chaussures et de porter des chaussons ou chaussures d'intérieur.

Les AM peuvent apporter biberons, encas et goûter pour les enfants.

Vie en groupe :

Le lieu de vie doit rester « ouvert » et toujours prêt à accueillir des nouveaux venus. Ces derniers seront présentés au groupe, qu'il s'agisse des adultes ou des enfants.

Il revient aux AM et aux parents de vérifier que les enfants n'apportent pas de petits objets, pièce de monnaie, confiserie, ou autre, pouvant présenter un danger.

Le RAM décline toute responsabilité quant aux bijoux et jouets pouvant être cassés ou perdus.

Discrétion professionnelle et respect de l'autre sont les ingrédients indispensables à saupoudrer à chaque séance....

Rôle de l'animateur :

Dans le cadre des ateliers d'éveil, le responsable du relais a un rôle d'animation et est garant du bon déroulement de la séance.

Il est à l'écoute des participants.

En concertation avec les AM, il propose un programme, met en place des activités adaptées.

L'animateur est tenu au secret professionnel.

Rôle des assistants maternels :

En tant que professionnels, les AM ont un rôle actif dans le lieu de vie.

Ils participent aux activités, apportent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés, font des propositions nouvelles.

Les enfants présents restent sous la **responsabilité des AM** qui les accompagnent et ne doivent en aucun cas se retrouver seuls.

Tous les adultes présents pendant l'atelier se doivent :

- de respecter l'**obligation de discrétion et de confidentialité**
- de veiller au bien-être de tous les enfants,
- de respecter les rythmes de chaque enfant,
- d'être garant des limites, du lieu et du groupe

Les **poussettes** sont déposées dans l'entrée de façon organisée ou dehors lorsqu'il fait beau.

Change et toilettes : un endroit spécifique avec table à langer est mis à disposition dans chaque lieu d'accueil. L'AM doit y respecter les règles d'hygiène (couches et lingettes mises à la poubelle).

L'AM accompagne les plus grands aux toilettes et effectue un lavage de mains.

L'**accueil** des adultes et des enfants se fait dans un temps de jeux libres.

Collation des enfants et pause-café : le café sera pris de 9h30 à 10h00 dans un endroit réservé avec interdiction de circuler hors de cet endroit. Les enfants pourront prendre une collation jusqu'à 10h00. Les AM pourront à tour de rôle amener un paquet de gâteaux (pas de sucreries).

Les activités organisées auront lieu de 10h15 à 10h45 et l'animatrice sera vigilante sur la répartition des adultes pour assurer la sécurité des enfants. Les AM s'engagent à participer à la mise en place des ateliers et à participer au rangement avec les enfants.

Un temps de regroupement aura lieu à la fin de chaque séance pour symboliser la fin du temps collectif (comptine, chant, relaxation)

Il est également important de **respecter le choix de l'enfant** si celui-ci refuse de participer à une activité. De même, il ne s'agit pas de « faire à la place de l'enfant » mais plutôt de l'accompagner vers une autonomie tout en le rassurant face à ses nouvelles expériences.

Un exemplaire de ce document est remis à l'ensemble des Assistants Maternels.

Sa signature vaut acceptation de son contenu.

Celle-ci est nécessaire pour la participation aux ateliers.

Ce document sera affiché dans les différents lieux d'animation.