



## RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Espace Petite enfance POM D'API**  
5A, rue Vincent Auriol 31140 SAINT ALBAN  
05 62 75 06 12 / ram.stalban@orange.fr

## SOMMAIRE

### **CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS**

Article 1- Caractéristiques du RAM

Article 2- Cadrage des missions du RAM

Article 3- Principes d'intervention

### **CHAPITRE 2 : PUBLICS ET FONCTIONNEMENT**

Article 1- Publics concerné

Article 2- Jours et horaires d'ouverture

### **CHAPITRE 3 : TEMPS COLLECTIFS EN PRESENCE DES ENFANTS**

Article 1- Règles de fonctionnement des temps collectifs

Article 2- Inscription et programmation

Article 2- Droit à l'image

### **CHAPITRE 4 : OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL**

### **CHAPITRE 5 : INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS ET DES (FUTURS) PROFESSIONNELS**

### **CHAPITRE 7 : RESPONSABILITE ET SECURITE**

Article 1 - Responsabilité de l'assistant maternel

Article 2 - Sécurité et santé

Article 3 - Protection de l'enfance

### **CHAPITRE 8 : RESPECT et ACTUALISATION DU REGLEMENT**

Article 1- Respect du règlement de fonctionnement

Article 2 - Actualisation

## PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les règles qui régissent la vie du RAM. Il s'adresse aux usagers, aux partenaires institutionnels ainsi qu'aux professionnels.

Cet établissement fonctionne conformément au respect des textes de références :

- ✚ Référentiels CNAF du 27 août 2014
- ✚ Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
- ✚ Lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011
- ✚ Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- ✚ Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi du 6 août 2004.
- ✚ Code de l'Action sociale et des familles (CASF)
- ✚ Code de la construction et de l'habitation (articles L.123-1 et suivants et articles R123-1 et suivants) en matière d'aménagement des locaux (respect des normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP))



## CHAPITRE I PRESENTATION DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM)

### Article 1- Caractéristiques du RAM

#### Le gestionnaire :

La collectivité territoriale Mairie de SAINT-ALBAN situé à :

HOTEL DE VILLE Square Georges Brassens 31140 SAINT-ALBAN 05.62.75.93.93

Le RAM est placée sous la responsabilité du Maire.

#### La structure :

Sur la commune, un bâtiment dédié à la petite enfance regroupe le Multi accueil, le RAM et l'Accueil Parents Enfant à l'adresse suivante :

Espace petite enfance POM D'API / 5A rue Vincent Auriol 31140 Saint-Alban

#### Le personnel :

Sous l'autorité du Maire, l'équipe du Relais est composée de la responsable 32h sur le Relais et d'une animatrice petite enfance employée 8 heures sur les temps d'accueil collectifs.

Responsable : Marie-Aude LAVAL

Elle a pour missions de:

- ✚ définir les orientations du relais ;
- ✚ animer un lieu d'échanges ;

- ✚ organiser d'un lieu d'information et d'accès aux droits ;
- ✚ contribuer à la professionnalisation des assistantes maternelles ;
- ✚ participer à la veille permanente sociale et statutaire ;
- ✚ animer l'équipe du relais ;
- ✚ évaluer les actions du relais ;
- ✚ gérer l'équipement au niveau administratif et budgétaire ;
- ✚ développer un réseau de partenaires ; promouvoir le Relais.

Animatrice petite enfance : Marie-José Antunes

Elle a pour mission en collaboration avec la responsable de contribuer à l'organisation et l'animation des accueils collectifs.

#### Le contexte d'intervention dans la politique petite enfance:

Le Relais Assistantes Maternelles contribue à l'organisation de l'accueil des enfants de moins de 6 ans au domicile des assistantes maternelles de Saint Alban.

Il est intégré au dispositif du Contrat enfance jeunesse et participe à la mise en œuvre du Projet éducatif local.

#### Le territoire couvert :

Le RAM est un service ouvert aux habitants de la commune.

## **Article 2 - Cadrage des missions du RAM**

Selon l'article L.214-2-1 CASF, un RAM a pour rôle « d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil » et « d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité

d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ».

Le cadre d'intervention et les missions du RAM sont précisés par la lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011 et les référentiels CNAF du 27 août 2014.

Les principales missions sont :

- d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné ;
- d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers ;
- de participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant ;
- d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

### Article 3 - Principes d'intervention

- ✚ Gratuité du service ;
- ✚ participation libre basée sur le volontariat ;
- ✚ fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents ;
- ✚ d'informations validées par les instances spécialisées, orientation vers ces instances ;

- ✚ spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels ;
- ✚ sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de « garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis » (cf. Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels) ;
- ✚ accompagnement de la professionnalisation ;
- ✚ le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement des services de la PMI, le RAM n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels ;
- ✚ le RAM n'est pas une structure d'accueil des jeunes enfants : les enfants qui fréquentent le RAM doivent obligatoirement y être accompagnés sous la responsabilité de leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel.



## CHAPITRE II

### PUBLIC ET FONCTIONNEMENT

#### Article 1 - Public concerné

Les services du relais assistantes maternelles s'adressent :

- ✚ aux familles du territoire couvert par le relais qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant ;
- ✚ aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur le territoire couvert par le relais ;
- ✚ aux parents employeurs ;
- ✚ aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistante maternelle agréée indépendante et les conditions d'exercice de ce métier.

Selon l'article L.2142-2-1Casf, un Ram a pour rôle « *d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leur possibilité d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile* »

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistantes maternelles. Il ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient dans la relation contractuelle de droit privé qu'à la demande de l'une ou l'autre des parties.



## Article 2 – Fonctionnement, jours et horaires d'ouverture

Le relais est ouvert du lundi au vendredi (hors période de fermeture).

**Les matinées d'éveil** ont lieu les mardis, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h 30 à 11h45, sur programmation mensuelle et inscription.

**Les permanences administratives physique et téléphoniques** ont lieu avec ou sans rendez-vous selon la disponibilité de la responsable le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h à 17h30. Des rendez-vous sont proposés en dehors de ces horaires pour répondre à la demande du public.

**Pôle ressources documentaires** : le relais propose un espace ressources d'information et de documentation, en disposant d'un fond documentaire de revues, livres, ouvrages, dvd empruntables.

**Réunions** : des réunions sont proposées en soirée plusieurs fois dans l'année.

Ces rencontres professionnelles permettent aux assistantes maternelles d'échanger autour de thèmes en lien avec leur métier.

Elles ont pour but de les amener à réfléchir sur ses pratiques professionnelles et de trouver des réponses à des situations problématiques rencontrées au quotidien. Des soirées d'informations sont également ouvertes aux parents, sur des thèmes autour du jeune enfant et la parentalité.

**Temps forts:** les parents sont invités à partager des moments de vie au Relais en fonction des projets : rencontres festives, spectacles, photographies, passerelle avec les écoles maternelles, portes ouvertes.

**Ateliers d'éveil culturel :** ces ateliers s'adressent à des plus petits groupes d'enfants accompagnés des adultes et d'une durée de 45mn. Ce sont des temps de transmission culturelle et de plaisir partagé. Différentes intervenantes extérieures animent ces ateliers: « éveil musical – Contes & Comptines – Eveil Corporel – Arts Plastiques – Eveil à la danse »...

### CHAPITRE III

#### TEMPS COLLECTIFS EN PRESENCE DES ENFANTS

Les accueils collectifs sont réservés aux enfants âgés de 10 semaines à 6 ans, accompagnés de leur assistantes maternelle.

Ces moments de rencontre, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles et un cadre qui permet à chacun de saisir ce qui est possible de faire ou non.

L'atelier d'éveil se déroule le matin. L'équipe du relais prépare les locaux avec du matériel adapté, pour accueillir les enfants et les assistantes maternelles.

Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent.

Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, de favoriser l'autonomie, de faire des apprentissages et d'acquérir petit à petit une socialisation.

Les assistantes maternelles disposent d'un espace de parole et d'échange de pratiques avec d'autres professionnelles, et d'un lieu source d'informations et de conseils administratifs, juridiques, éducatifs et sanitaires. Elle participe avec les enfants qu'elle accueille à des ateliers d'éveil, les accompagne dans la pratique d'activités spécifiques et de jeux nouveaux.

### Article 1 – Déroulement des accueils

- accueil échelonné des assistantes maternelles et des enfants ;
- proposition d'une activité guidée, alternée avec des jeux libres et des temps d'échanges entre adultes ;
- rangement du matériel en commun ;
- installation sur le tapis pour un temps plus calme : histoires, chansons.
- départ échelonné des participants.

#### Les jeux livres et spontanés :

Ce sont des moments de plaisir importants et nécessaires, durant lesquels l'enfant joue librement dans des espaces de jeux aménagés. L'enfant est en autonomie mais est systématiquement surveillé par son assistante maternelle. L'enfant n'est pas « livré à lui-même », et les adultes interviennent dès qu'ils le jugent nécessaire.

#### L'espace des bébés :

Les bébés sont accueillis au Relais dans une espace adapté, équipé d'un matériel de puériculture et de jeux 1<sup>er</sup> âge de qualité.

Ce lieu d'éveil pour les tous petits leur permet de mener à bien leurs propres découvertes sonores et visuelles.

### Les ateliers dirigés:

Ces activités sont encadrées par l'adulte et tiennent compte de l'âge des enfants, de leur capacité à les réaliser et de leur envie de faire. L'assistante maternelle reste auprès de l'enfant afin de pouvoir reprendre avec lui la consigne, le guider et l'encourager. L'objectif visé à travers ces matinées ne réside pas dans l'élaboration d'une production systématique.



Le tableau ci-après vous permet de vous rendre compte des ateliers proposés :

<i>Thème</i>	<i>Contenu</i>	<i>Type d'ateliers</i>
<i>Le schéma corporel</i>	Découvrir et reconnaître les parties de son corps	Atelier psychomotricité : parcours physiques, expression corporelle, rondes, jeux dansés, vélos, comptines à geste
<i>La motricité</i>	Satisfaire son besoin de mouvement et d'exploration	
<i>La psychomotricité fine</i>	Maîtriser les gestes de ses mains et de ses doigts	Encastremets, puzzles Modelage
<i>Les sons</i>	Développer son écoute Apprendre à reconnaître les sons Découvrir les instruments Jouer avec les rythmes musicaux	Ateliers d'éveil musical
<i>Les arts plastiques</i>	Explorer les formes, les matières et les couleurs Découvrir ses capacités de création Développer son imagination	Activités manuelles : peinture, gommettes, collage, découpage, dessins, décoration de supports
<i>Les histoires</i>	Développer son imagination Développer son écoute Favoriser le langage	Atelier contes marionnettes avec support audio Lecture d'histoires Manipulation de livres (à toucher et sonores) Séance diapositive
<i>Les sens</i>	Développer et affiner ses cinq sens	Atelier cuisine Atelier Jardinage
<i>Les manipulations</i>	Agir sur différentes matières et avoir des perceptions tactiles et multiples	Transvasement pâte et semoule Jeux à visser, jeux à empiler, jeux à clipser, jeux à enfiler Bouliers
<i>Les constructions</i>	Développer son adresse, son habileté et son esprit créatif	Lego Imagiers, lotos, mémos, dominos Jeux magnétiques et à velcro
<i>Les jeux d'association</i>	Reconnaître visuellement et tactilement	

Pour le bon déroulement des accueils, chaque adulte doit apporter une attention particulière aux conduites à tenir:

- ✚ investir les différents pôles aménagés aux côtés des enfants (éviter de rester debout, se mettre à leur hauteur et se disperser dans les salles) ;
- ✚ accompagner l'enfant dans le jeu ;
- ✚ proposer un atelier sans jamais l'imposer, ne pas faire à la place de l'enfant ;
- ✚ être attentifs à la nature des échanges et au vocabulaire employé en présence des enfants ;
- ✚ ne pas émettre des jugements vis-à-vis d'une autre personne nommée, enfant, assistante maternelle, parent ;
- ✚ s'approcher d'un enfant pour lui parler, ne pas crier et l'interpeller à travers la salle ;
- ✚ respecter les émotions, l'intimité et le rythme personnel de l'enfant ;
- ✚ porter la même attention à tous les enfants;
- ✚ le temps de collation entre adultes ne doit pas se faire au détriment de l'intérêt de l'enfant.
- ✚ limiter l'utilisation des portables à la prise de photos ou à la prise d'un appel urgent.
- ✚ respecter l'heure de début et de fin d'un atelier;
- ✚ éviter les échanges entre adultes qui perturbent l'attention des enfants lors d'un atelier ;
- ✚ respecter et faire respecter aux enfants la bonne utilisation du matériel

### Le rangement :

A la fin de l'atelier encadré, le matériel utilisé doit être rangé par l'ensemble du groupe présent.

Le rangement de la salle principale d'accueil et de l'espace extérieur doit se faire collectivement à la fin de la matinée et au fur et à mesure des départs. Les adultes avec l'aide des enfants prendront soin de ranger les salles, en respectant les différents pôles d'activités.

Les effets personnels des assistantes maternelles et des enfants doivent systématiquement être rangés aux endroits prévus à cet effet (portes manteaux, casiers nominatifs et étagères).

## Article 2 – Inscription et programmation

La lettre mensuelle du Relais est envoyée aux assistantes maternelles par mail chaque fin de mois pour le mois suivant (également disponible en format papier au Relais). Cette lettre contient :

- l'actualité ;
- l'information administrative et juridique ;
- un article en lien avec l'accueil de l'enfant et son parent ;
- l'idée du mois ;
- le calendrier des animations.

Dès la diffusion de la programmation, les assistantes maternelles doivent s'inscrire pour pouvoir participer aux ateliers, évènements ou réunions proposés. Elles ont la possibilité de le faire par mail, par téléphone ou sur le tableau prévu à cet effet dans les locaux du Relais. Il est impératif de respecter le jour et l'horaire d'inscription pour une bonne maîtrise du nombre de participants.

### Article 3 - Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par le RAM, nous pouvons être amenés à prendre et à utiliser des photos des enfants (pour le journal, dans les différentes publications de la structure). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette captation et pour cette utilisation.

*La responsabilité éducative et technique est confiée à la responsable du relais qui est garante du bon déroulement des accueils collectifs et intervient auprès des assistantes maternelles et des enfants lorsqu'elle le juge nécessaire.*





## CHAPITRE IV

### OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RAM est amené à recueillir des informations sur le type d'accueil des assistants maternels et la demande des familles dans le but :

- ✚ d'informer les familles,
- ✚ d'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance,
- ✚ d'adapter son offre de service en fonction des besoins.

La présence d'un RAM sur le territoire aide les parents à envisager sereinement la relation employeur / salarié et contribue à rassurer ceux qui seraient naturellement tournés vers l'accueil collectif.

Pour assurer la mission d'information sur les modes d'accueil, la responsable du RAM reçoit régulièrement les données suivantes :

- ✚ la liste des assistants maternels nouvellement agréés,
- ✚ la liste des organismes agréés "qualité" pour la garde à domicile,
- ✚ des outils informatifs sur les modes d'accueil et sur la profession d'assistant maternel.

Pour mieux informer les parents, le RAM réalise également un travail de mise à jour des disponibilités des assistants maternels à partir des listes transmises par le Conseil Général.

Cette mise à jour des disponibilités nécessite une transmission régulière d'information de la part des assistants maternels et des contacts réguliers entre les RAM et la PMI.

Dans le cadre de la recherche d'adéquation entre l'offre et la demande, le RAM développe sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire (accueil en horaires atypiques, en urgence, remplacements, enfants en situation de handicap...).

Les informations diffusées par le Relais aux familles doivent être à jour, il est essentiel que vous communiquiez par écrit (mail, courrier) tout changement lié à votre situation (coordonnées, places pourvues, places disponibles...), une fiche de modification des conditions d'accueil est disponible au RAM.



## CHAPITRE V

### INFORMATION DES (FUTURS) PARENTS ET DES (FUTURS) PROFESSIONNELS

Le RAM informe les parents et les professionnelles sur l'ensemble des questions en lien avec l'accueil des enfants tout en respectant le principe de neutralité et les préconisations de la Caf et de la PMI.

#### **Informations générales liées à une première demande :**

- ✚ liste des assistantes maternelles disponibles ;
- ✚ cadre réglementaire du statut d'employeur et de la relation contractuelle ;
- ✚ dispositif de la PAJE ;
- ✚ questions autour du projet d'accueil ;

#### **Informations juridiques en cours ou en fin de contrat :**

- ✚ modalités d'un avenant au contrat ;
- ✚ démarches liées à la rupture du contrat ;
- ✚ toutes questions relatives à une clause, en référence à la loi et à la convention collective.

#### **Intervention en cas de désaccord qui prend la forme:**

- ✚ d'écoute et de conseil avec la partie qui demande l'aide du Relais ;
- ✚ d'une médiation à la demande et en présence des deux parties.

### Informations pédagogiques et éducatives :

- ✚ soutien à la professionnelle dans l'exercice de son métier ;
- ✚ accompagnement à la fonction parentale ;
- ✚ questions relatives au quotidien de l'enfant (repas, sommeil, propreté, éveil, développement...)

### 5. Informations liées aux activités du Relais :

- ✚ règlement intérieur, projet de fonctionnement
- ✚ programmation mensuelles des activités
- ✚ ateliers encadré avec des intervenants
- ✚ fêtes, manifestations, spectacles, sorties...

L'accompagnement de la relation employeur/salarié par les Ram passe principalement par une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties.

Pour les questions spécifiques en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel, il est vivement recommandé d'orienter les personnes vers les instances spécifiques.



## CHAPITRE VII

### RESPONSABILITE ET SECURITE

#### Article 1 Responsabilité de l'assistant maternel

##### Responsabilité de l'accueil de l'enfant

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel.

Ainsi, l'assistant maternel doit assurer une surveillance et une attention constantes aux enfants dont il a la charge. En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, l'assistant maternel en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

##### Assurance de l'assistante maternelle

Il est demandé aux parents et aux assistantes maternelles d'avoir contracté à une assurance individuelle «Accident ou Responsabilité Civile » et assurance professionnelle pour les assistantes maternelles.

##### Autorisation de déplacement de l'assistante maternelle au RAM

Tout professionnel fréquentant le RAM avec des enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation du RAM.

Cette demande d'autorisation lui incombe et non au gestionnaire du RAM.

### Discrétion professionnelle

L'assistant maternel fréquentant le RAM est tenu à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents au RAM.

Notamment, l'assistant maternel ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli et de sa famille.

## **Article 2 : Sécurité et santé**

### Sécurité des lieux d'accueil

Le gestionnaire assure que les locaux respectent les normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP) (articles L.123-1 et suivants ; articles R123-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation ; article R 152-6 et 7 du code pénal pour les sanctions).

La salle réservée aux temps collectifs dispose d'un espace suffisant et son aménagement permet aux activités d'être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

### Protection des biens et du matériel

La responsabilité du gestionnaire du RAM ne pourra être engagée en cas 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.

### Mesures d'hygiène

Chaque personne doit être vigilante à respecter les normes d'hygiène d'un établissement d'accueil de la petite enfance. Le lavage et/ou la désinfection des mains est obligatoire pour l'adulte comme pour l'enfant, dès lors qu'une tâche le nécessite, en utilisant les produits adéquats à disposition dans les salles. Dans la salle de change et les sanitaires enfants, il est impératif de respecter le protocole d'hygiène affiché.

Le port de sur chaussures ou de chaussures spéciales est obligatoire dans l'enceinte du Relais pour les adultes et les enfants qui ont acquis la marche, afin d'assurer une bonne hygiène nécessaire à la vie en collectivité pour les plus petits.

### Malaise ou accident concernant un assistant maternel

Le RAM n'a pas à exiger les coordonnées des parents des enfants accueillis.

Il doit toutefois informer les assistants maternels de la nécessité d'avoir toujours en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant en cas de malaise ou d'accident les concernant.

Il pourra également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

### Malaise, maladie ou accident concernant un enfant

L'assistant maternel, responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant.

Il pourra également prévenir les services de la PMI en fonction de la situation.

#### Maladie de l'enfant et accueil au RAM

Les assistantes maternelles sont tenues de signaler toutes maladies contagieuses des enfants fréquentant le Relais, afin de prendre les mesures nécessaires.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux assistantes maternelles de ne pas fréquenter le Relais avec un enfant malade, afin d'éviter tout risque de contagion avec le groupe et afin de préserver la santé et la tranquillité de l'enfant malade.

#### Risques liés au port de bijoux

Il est recommandé d'être vigilant en termes de sécurité sur le port des bijoux d'un enfant au sein de l'espace collectif.

### **Article 3 Protection de l'enfance**

Si le responsable de RAM a connaissance d'un manquement au respect de l'intégrité physique ou affective de l'enfant, il en référera aux autorités compétentes, en l'occurrence les services de la Protection maternelle et infantile (PMI).



## CHAPITRE VIII

### RESPECT et ACTUALISATION DU REGLEMENT

#### Article 1 Respect du règlement de fonctionnement

Le règlement doit être respecté par les publics fréquentant le relais.

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, le Maire se réserve le droit de prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire.

#### Article 2 Actualisation

Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

Fait à Saint Alban

Le 20 juillet 2015

Le Maire

R.R STRAMARE



**Adhésion au règlement intérieur  
du Relais Assistants Maternelles POM D'API**

Je soussignée Mme....., assistante maternelle agréée à Saint Alban,

- déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- accepte de se conformer aux clauses de celui-ci.
- informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du Relais.

Fait à.....Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

*Les assistantes maternelles doivent se conformer au règlement intérieur, qu'elles sont supposées connaître.*