



REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais Assistants Maternels (RAM) « Les p'tits bouts du Girou », et de définir les droits et devoirs des usagers de ce service.

ARTICLE 2 : PUBLICS CONCERNES

Le service proposé s'adresse :

- Aux familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leurs enfants sur le territoire de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou (C3G),
- Aux parents ou futurs parents employeurs d'un professionnel de l'accueil individuel salarié sur le territoire,
- A l'ensemble des assistants maternels agréés exerçant sur le territoire de la C3G,
- Aux gardes d'enfants à domicile salariés directement par le particulier résidant sur le territoire de la C3G (pour les modalités d'accès se reporter à l'article 8.3 – p.10),
- Aux personnes résidants sur le territoire et intéressées par les métiers de l'accueil individuel du jeune enfant.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCES

Le RAM ne constitue pas un mode d'accueil et n'a pas vocation d'accueillir les enfants seuls.

Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés, le cas échéant, d'enfants qui sont sous leur propre responsabilité. Le RAM n'est pas un service employeur ou de contrôle des assistants maternels.

L'utilisation de ce service est libre, elle n'est en aucun cas une obligation. Il n'y a ni cotisation, ni droit d'entrée.

Certaines actions pouvant donner lieu à une participation financière, celle-ci sera définie et validée par le conseil communautaire.

Lors des actions festives organisées par le RAM les familles sont invitées à se joindre aux professionnels.

Certaines réunions peuvent être ouvertes à un public plus large (parents, professionnels de l'enfance et de la petite enfance, etc.)

ARTICLE 4 : PRESENTATION DU SERVICE

Le RAM est un service intercommunal gratuit géré par la C3G. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de la Haute-Garonne.

Les missions du RAM s'inscrivent en complément de celles du service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (PMI) qui a en charge l'agrément, la formation initiale, le suivi et le contrôle des assistants maternels.

Article 4.1 : MISSIONS DU RAM

Les missions des RAM sont définies par la lettre circulaire de la CNAF : 2011 – 20 du 2 février 2011.

Les animatrices de RAM ont pour mission :

- D'informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif.
- De participer :
 - ✓ à l'amélioration de la qualité de l'accueil du jeune enfant,
 - ✓ à la professionnalisation des assistants maternels et gardes à domicile.
 - ✓ au renforcement de l'attractivité des métiers de l'accueil du jeune enfant au domicile (du professionnel ou de la famille),
 - ✓ à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

ARTICLE 4.1.1 : ACTIONS AUPRES DES FAMILLES

Le service proposé aux parents et futurs parents leur permet de :

- Trouver une information sur l'ensemble des modes de garde existant sur le territoire.
- Trouver une écoute et un accompagnement pour choisir leur mode d'accueil (accueil collectif, familial, à domicile).
- Bénéficier d'une mise en relation avec les assistants maternels du territoire, dans le respect du principe de neutralité.
- Trouver des informations actualisées sur :
 - ✓ Les démarches à accomplir tout au long de la contractualisation avec l'assistant maternel.
 - ✓ Les droits et obligations en qualité de parent-employeur (information de premier niveau – textes de référence, documents du Réseau RAM31, outils méthodologiques, etc.). Les usagers sont orientés vers des interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Participer aux événements festifs proposés par le RAM (quand l'enfant fréquente le RAM avec son assistant maternel).

Actions auprès des enfants : Les enfants en compagnie de leur assistant maternel bénéficient de temps d'accueil collectifs qui leur permettent :

- D'évoluer et grandir dans un espace socialisant et rassurant, en présence de leur assistant maternel,
- De bénéficier d'ateliers d'éveil adaptés à leurs besoins, favorisant leur créativité et leur développement global.

ARTICLE 4.1.2 : ACTIONS AUPRES DES PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL

Les actions proposées aux professionnels de l'accueil individuel leur permettent de :

- Trouver une information actualisée sur leur métier.
- Pour les assistants maternels, s'informer en matière de droit du travail (information de premier niveau – textes de référence, documents du Réseau RAM31, outils méthodologiques, etc.). Les usagers sont orientés vers des interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Rencontrer et échanger avec d'autres professionnels lors de temps d'accueil collectif (avec ou sans enfants).
- Rompre l'isolement professionnel.
- Etre accompagnés et soutenus dans leur pratique par des professionnelles de la petite enfance.

Les nouveaux agréés sont systématiquement contactés par le RAM. Ils se voient proposer un rendez-vous afin de :

- Les informer sur le fonctionnement du RAM,
- Les informer des ressources professionnelles disponibles à leur attention au RAM,
- Compléter les informations relatives à leurs disponibilités et coordonnées.

Les nouveaux agréés qui ont été dispensés de formation initiale peuvent aussi obtenir un rendez-vous d'information sur leur statut et cadre d'emploi.

ARTICLE 4.1.3 : ACTIONS AUPRES DES CANDIDATS AUX METIERS DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL

Les candidats peuvent trouver l'information relative aux conditions d'accès à ces métiers et leurs modalités d'exercice. Les candidats au métier d'assistant maternel sont systématiquement orientés vers les réunions d'information préalables à l'agrément (RIPA) organisées par les services de la PMI du Conseil Départemental.

Les candidats au métier de garde à domicile se voient remettre la liste des prestataires et mandataires du département délivrée par les services de la DIRECCTE de Midi-Pyrénées.

Les candidats « assistants maternels », dès qu'ils ont soumis leur dossier de demande d'agrément, peuvent avec l'accord de l'animatrice, participer aux temps d'accueil collectif afin de créer du lien avec les professionnels du territoire.

ARTICLE 4.1.4 : OBSERVATION DES CONDITIONS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT SUR LE TERRITOIRE

Le RAM, de par sa position au carrefour de l'offre et de l'expression des besoins d'accueil des familles, s'est vu confier la mission de participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Cette observation se fait par le recueil et l'analyse des besoins des parents. Les informations sont recueillies lors des entretiens et informatisées. Le fichier ainsi constitué fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL).

Les informations confidentielles sont uniquement utilisées à des fins statistiques (se reporter à l'article 8 du présent règlement).

Le recueil d'information a pour but :

- D'informer au mieux les familles à la recherche d'un mode d'accueil sur le territoire,
- D'adapter l'offre de service du RAM en fonction des besoins,
- D'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance sur le territoire.

ARTICLE 4.2 : LE PERSONNEL DU RAM

Le RAM est animé par deux professionnelles du champ socio-éducatif.

ARTICLE 5 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL

Article 5.1 : ACCUEIL TELEPHONIQUE ET SUR RENDEZ-VOUS

En périodes scolaires, le personnel accueille les usagers au bureau du RAM situé au siège de la C3G ou par téléphone :

ACCUEIL TELEPHONIQUE et SUR RENDEZ-VOUS	
Mardi – Jeudi et Vendredi	Mercredi
De 14h00 à 17h30	De 9h00 à 16h30
Pour tout autre créneau contacter le RAM	

Hors périodes scolaires le personnel accueille les usagers du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30. Pour tout autre créneau contacter le RAM.

Article 5.2 : ACCUEILS COLLECTIFS RESERVES AUX PROFESSIONNELS ACCOMPAGNES OU NON D'ENFANTS

Les animatrices du RAM proposent des temps d'accueil collectifs, offrant ainsi un espace PROFESSIONNEL aux usagers (assistants maternels et gardes à domicile*).

Ces temps de rencontre favorisent les échanges, le partage d'expériences, interrogent les pratiques éducatives, et participent au renforcement de la professionnalisation des assistants maternels.

L'espace jeu, les animations et ateliers, l'accompagnement autour de l'enfant, visent le développement global de l'enfant et participe à sa socialisation.

* Voir les modalités spécifiques d'accueil des gardes à domicile à l'article 8.3.

Implanté en milieu rural, sur un vaste territoire, le RAM est itinérant. Il existe 5 Lieux d'accueil :

Gagnague	Lapeyrouse-Fossat	Montastruc-la-Conseillère
Montjoire		Verfeil

Les temps d'accueil collectifs débutent semaine 38 (septembre) et prennent fin semaine 25 (juin). Ils ont lieu en périodes scolaires uniquement.

Article 5.3 : FERMETURES AU PUBLIC

Le RAM est fermé au public :

- Les jours fériés,
- Le lundi de Pentecôte,
- Les lendemains ou veilles de jours fériés lorsque ceux-ci tombent un mardi ou un jeudi,
- Les vacances scolaires de fin d'année,
- Les semaines 32 et 33 (au mois d'août).

Le public est informé des fermetures exceptionnelles par :

- Affichage sur la porte du bureau du RAM,
- Le site Internet de la C3G,
- Courriel pour les usagers ayant transmis leur adresse courriel au RAM.

L'annulation d'un temps d'accueil collectif le jour même se fait par :

- SMS pour les usagers qui ont transmis un numéro de téléphone portable au RAM,
- Téléphone (avec une chaîne téléphonique au besoin),
- Affichage sur la porte du lieu d'accueil (quand cela est possible).

ARTICLE 6 : DEROULEMENTS ET OBJECTIFS DES ACCUEILS COLLECTIFS

ARTICLE 6.1 : OBJECTIFS DES TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS

Pour le professionnel:

- Partager un moment de jeu privilégié avec les enfants confiés,
- Bénéficier d'un espace de rencontres et d'échanges professionnels,
- Observer et prendre conscience, en milieu collectif, des besoins des enfants en fonction de leur âge et stade de développement,
- S'enrichir des pratiques de chacun et apporter des idées,
- S'approprier des techniques d'ateliers pour les mettre en pratique au domicile,
- Tisser des liens et de développer des solidarités,
- Développer sa participation active à la vie du RAM,
- Echanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les phases d'opposition, les conflits entre enfants, etc.) et prendre du recul et trouver des pistes de réflexion pour exercer au mieux son accompagnement éducatif,
- S'informer (statut de l'assistant maternel, idées d'ateliers, thématiques éducatives, etc.),
- Valoriser la profession.

Pour l'enfant :

- Bénéficier d'un espace de jeux et d'ateliers, en présence et sous la responsabilité du professionnel-salarié,
- Rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes, et ainsi développer ses habiletés sociales,
- Stimuler sa vie sociale et affective,
- S'enrichir, éveiller ses potentialités et favoriser son développement global,

Pour les parents-employeurs :

- Favoriser la professionnalisation de leur salarié,
- Permettre à leur enfant d'évoluer dans un lieu de socialisation différent du cadre familial et amical.

ARTICLE 6.2 : DEROULEMENT

Il existe plusieurs sortes d'ateliers en direction des professionnels accompagnés d'enfants ou non. A chacun d'eux correspond un mode de fonctionnement propre.

ARTICLE 6.2.1 : SECURITE AFFECTIVE DE L'ENFANT

En tout temps le professionnel, assistant maternel ou garde à domicile (voir modalités d'accès – article 8.3 - p.10), veille à observer et accompagner l'enfant pour assurer sa sécurité affective dans la découverte de la collectivité.

Pour que l'enfant puisse profiter des bénéfices des temps d'accueil collectifs du RAM, il est impératif pour son bien-être qu'il soit en confiance dans son lieu d'accueil et avec le professionnel qui le prend en charge.

Les assistants maternels auront veillés, avant de participer avec un nouvel enfant aux temps d'accueil collectifs du RAM, à respecter le temps d'adaptation nécessaire à celui-ci pour se sentir en confiance à son domicile.

Les gardes à domicile auront veillés, avant de participer aux temps d'accueil collectifs du RAM avec les enfants dont ils sont responsables, à respecter le temps d'adaptation nécessaire à ceux-ci pour être en confiance lors de sa prise en charge.

ARTICLE 6.2.2 : LES ATELIERS « EVEIL ET EXPLORATION »

Ces ateliers sont les plus représentés dans le fonctionnement du RAM. Ils ont notamment pour objectifs :

- Favoriser l'autonomie dans le jeu et l'exploration : Les professionnels sont présents et disponibles pour répondre aux besoins/attentes des enfants qui solliciteront ou pas l'adulte,
- Favoriser l'observation des enfants en situation de jeu et/ou en interaction avec ses pairs ou l'adulte,
- Permettre les échanges sur le métier et le développement de l'enfant entre professionnels,
- Valoriser les compétences, les savoir-faire et les savoir-être des professionnels,
- Favoriser l'implication des professionnels dans les projets du RAM.

Formation des groupes

Les groupes peuvent être formés à l'initiative des professionnels ou des animatrices. Les groupes ainsi formés sont composés de 5 à 7 professionnels. Chaque groupe est affilié à un lieu et jour d'accueil.

La formation des groupes peut être revue annuellement à l'initiative des professionnels ou du RAM.

L'appartenance à un groupe n'est pas obligatoire.

Modalités d'inscription

Les professionnels choisissent leur mode d'inscription parmi les options suivantes :

- Pour l'année scolaire (le planning est alors fourni par le RAM pour l'ensemble de la période au plus tard à la rentrée scolaire de chaque année),
- Selon un rythme qui convient au professionnel.

Quand le professionnel s'inscrit à l'année les animatrices se chargent de l'inscription à l'ensemble des ateliers prévus au planning.

Quand le professionnel opte pour l'inscription selon son propre rythme il peut le faire :

- Via le portail Internet pour lequel il a reçu un accès sécurisé,
- auprès des animatrices en personne, par téléphone, messagerie vocale, courriel ou SMS,
- Lors des temps d'accueil collectif quand la connexion Internet est disponible.

L'inscription doit être confirmée pour être valide. La confirmation se fait en personne, par téléphone, SMS ou courriel.

Les informations nécessaires lors d'une inscription sont :

- Les nom et prénom du professionnel,
- Les prénoms de chaque enfant prévu,

Effectifs

Pour favoriser un accueil de qualité qui permet aux animatrices de maintenir la possibilité :

- Pour l'enfant de s'approprier l'environnement,
- De favoriser l'observation des interactions (enfants/enfants, professionnels/enfants et professionnels/professionnels),
- De favoriser l'émergence de postures professionnelles adaptées,
- De satisfaire aux règles de sécurité.

Le nombre de professionnels est limité à :

✓ 7

Ou

✓ 24 participants (adultes et enfants confondus – hors animatrice)

Déroulement

L'arrivée et le départ se font librement tout au long de l'accueil entre 9h30 et 11h30.

L'arrivée se fait en fonction :

- Du rythme et des besoins des enfants,
- L'organisation matinale des professionnels.

Le départ se fait en fonction :

- Du rythme des enfants, notamment en tenant compte de leur fatigue et/ou lassitude,
- De l'organisation matinale des professionnels.

L'espace est aménagé pour favoriser l'appropriation de l'espace pour l'enfant.

L'enfant y vit librement les activités de son choix.

Les professionnels peuvent mettre à disposition d'autre matériel que celui installé, sous réserve de disponibilité. Une proposition matérielle complémentaire ou substitutive doit être pertinente avec les besoins et intérêts des enfants au moment « T » et doit se mettre en place dans le respect de leur liberté de participer ou non à ce qui est proposé. Les productions, quand il y en a, sont collectives et respectent le principe de laïcité.

ARTICLE 6.2.3 : LES ATELIERS « THEMATIQUES » ET « PROJET »

Ces ateliers portent sur des thématiques portant sur le développement global de l'enfant. Ils visent la professionnalisation des assistants maternels et/ou gardes à domicile. Les thématiques peuvent être en lien avec l'éveil culturel, sensoriel, psychomoteur, etc...

Ils sont réservés aux usagers réguliers des ateliers « Eveil et Exploration » (1 participation mensuelle minimum).

Les horaires de ces ateliers peuvent varier en fonction de leur durée. Ils peuvent être scindés en deux groupes dans la matinée. Aussi, pour des raisons de bon fonctionnement, tant pour débiter la séance à l'heure prévue que pour faciliter l'éventuelle transition entre deux groupes, il est demandé, que les horaires établis soient strictement respectés.

L'animatrice pourra refuser l'accès à un professionnel en retard pour l'atelier.

Ces ateliers impliquent des transferts de savoirs entre les professionnels et les intervenants. Ces derniers étant disponibles sur un temps restreint il est important de faciliter les échanges en limitant le nombre de participants en fonction de la thématique ou du projet.

Ces deux types d'ateliers ont un fonctionnement propre. Le fonctionnement dépend du contenu et de la nature de l'atelier, certains d'entre eux peuvent être proposés sur chaque lieu d'accueil tandis que d'autres plus spécifiques sont proposés sur un ou plusieurs lieux en fonction du nombre d'inscrits.

Pour les ateliers « Thématiques » :

Le nombre de professionnels est limité à :

- ✓ 4

Ou

- ✓ 16 participants (adultes et enfants confondus)

Pour les ateliers « Projet » :

Le nombre de professionnels est de :

- ✓ 4 à 5

Ou

- ✓ 12 à 18 participants (adultes et enfants confondus)

Modalités d'inscription

L'inscription est obligatoire.

Les professionnels se préinscrivent dès parution de l'information relative à la mise place de l'atelier et au plus tard 7 jours avant le déroulement de celui-ci.

La préinscription peut se faire via le portail Internet ou auprès des animatrices.

Les animatrices confirment les inscriptions au plus tard 6 jours avant l'atelier. La confirmation se fait soit par :

- Courriel,
- SMS ou,
- Téléphone.

Les informations nécessaires lors de la préinscription sont :

- Le nom et prénom du professionnel,
- Les prénoms de chaque enfant prévu,

Chaque « Atelier projet » fait l'objet d'une fiche « Projet » qui est transmise aux professionnels par courriel ou remise lors des temps d'accueil collectifs. Cette fiche comporte des éléments relatifs à :

- L'objectif pour le professionnel,
- Le déroulement,
- L'évaluation des séances de l'atelier.

En s'inscrivant dans un « Atelier Projet » le professionnel s'engage à :

- Participer activement aux séances proposées,
- Participer à l'ensemble des séances (dans le cas d'atelier répartis sur plusieurs séances) qu'il soit accompagné ou non d'enfants,
- Compléter et retourner les fiches d'évaluation des séances qui lui sont remises ou transmises par courriel après chaque séance.

Le professionnel s'engage dans ces ateliers uniquement si :

- ✓ Le rythme des enfants est en adéquation avec les horaires proposés,
- ✓ Son organisation professionnelle lui permet de :
 - respecter les horaires et,
 - s'impliquer sur l'ensemble des séances proposées (dans le cas des ateliers « Projet » à séances multiples).

Dans le cas contraire, le professionnel reporte sa participation à une période plus propice du développement des enfants qu'il accueille.

ARTICLE 6.2.4 : INFORMATIONS NECESSAIRES A LA GESTION DE L'ENSEMBLE DES ATELIERS

Pour faciliter la gestion des inscriptions et le suivi statistique de ceux-ci, les enfants accueillis par les professionnels leurs sont associés. Les informations nécessaires à cette association sont les suivantes :

- Nom, prénom et date de naissance de chaque enfant.

Ces informations sont utilisées de façon statistique par le logiciel de gestion du RAM, elles restent confidentielles.

ARTICLE 6.2.5 : SANTE ET SECURITE

Hygiène :

Quel que soit le lieu d'accueil, les professionnels doivent se munir de :

- ✓ Chaussons ou chaussettes antidérapantes pour les enfants et les adultes,
- ✓ Le nécessaire pour le change des enfants,
- ✓ Une serviette de toilette pour le matelas à langer,
- ✓ Une solution hydro-alcoolique,
- ✓ Une trousse de premiers secours.

Prévention des maladies contagieuses :

Les enfants malades, fiévreux ou contagieux, ne sont pas admis sur les temps d'accueil collectifs, tant pour leur confort personnel que pour le risque de contagion auprès des autres enfants.

Il est demandé aux professionnels d'utiliser une solution hydro-alcoolique pour limiter les risques de contagions. Les professionnels veillent à :

- Moucher régulièrement les enfants enrhumés,
- Se laver ou désinfecter les mains après un mouchage ou un change,
- Utiliser des mouchoirs à usage unique qui seront jetés après chaque utilisation,
- Laver les mains des enfants après les activités salissantes (peinture, colle, terre, etc.),
- Ecarter et laver à l'eau savonneuse (si possible) les jouets portés à la bouche par les enfants.

Sécurité :

Les animatrices du RAM s'engagent à mettre à disposition des usagers des jeux et des jouets conformes aux normes en vigueur.

En dehors de demandes spécifiques des animatrices et des objets de transition des enfants (« doudous », tétines, etc.), il est interdit d'apporter des jouets ou tout objet extérieur sur les temps d'accueil collectifs.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption d'objets par les tout-petits, le port de bijoux, barrettes, élastiques, etc. est interdit.

Chaque personne veille à bien refermer toutes les portes donnant accès à la salle d'accueil.

Malaise ou accident du professionnel :

L'animatrice informe les services de secours de la situation.

Pour permettre une prise en charge dans les meilleures conditions des enfants dont ils ont la charge, les professionnels veilleront à être en possession en tout temps des coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence.

Malaise ou accident d'un enfant :

Le professionnel en charge de l'enfant, en fonction de l'urgence, prévient les services de secours et les parents.

Conduite à risque des adultes accueillis au RAM :

Toute conduite à risque (violence, alcoolisation, etc...) de la part d'un usager peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive du RAM (voir aussi : « Protection de l'enfance » - page 8 du présent règlement).

ARTICLE 7 : ETHIQUE ET DEONTOLOGIE

L'éthique regroupe l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un.

La déontologie renforce cette notion en rassemblant l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs publics.

Le présent règlement reprend les postures professionnelles nécessaires au bon fonctionnement et à la qualité de l'accueil au regard de l'environnement, du rapport à autrui en général, aux familles, aux enfants et aux autres professionnels.

Parmi les postures essentielles à respecter, les usagers sont tenus de :

Dans leur rapport à l'environnement

- Créer une ambiance calme et posée, confortable et chaleureuse, sécurisante et sécurisée,
- Participer au rangement et au nettoyage du matériel mis à disposition.

Dans leur rapport à autrui en général

- Faire preuve de discrétion professionnelle comme est tenu tout salarié du secteur social,
- Centrer les échanges sur les pratiques professionnelles et réserver les échanges d'ordre privé à l'extérieur des temps d'accueil,
- Utiliser un langage adapté et respectueux,
- Faire preuve de discernement,
- S'abstenir de porter des jugements.

Dans leur rapport aux familles

- Reconnaître les parents dans leur fonction parentale,
- Réserver les échanges professionnels à des sujets qui peuvent être abordés de façon générale.

Dans leur rapport aux enfants

- Reconnaître l'enfant en tant que personne unique,
- Veiller à s'adapter au rythme et aux intérêts personnels de l'enfant,
- Reconnaître et accepter les émotions de l'enfant - quelles qu'elles soient,
- Permettre à l'enfant d'explorer son environnement à sa façon, selon son rythme et ses besoins,
- Veiller à observer l'enfant pour l'accompagner et assurer sa sécurité affective dans la découverte de la vie collective,
- Veiller à assurer une surveillance constante pour garantir la sécurité de l'enfant.

Le RAM étant un lieu d'accueil professionnel, les assistants maternels et les gardes à domicile qui le fréquentent, sont impliqués activement dans la vie du service en :

- Apportant leurs expériences et leurs idées,
- En exprimant leurs souhaits et leurs difficultés,
- En faisant des propositions nouvelles.

Protection de l'enfance :

Au regard de la législation relative à la protection de l'enfance, les animatrices pourront informer les services du Conseil Départemental de tout comportement inapproprié d'un usager qui porterait atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un ou plusieurs enfants.

Le cas échéant, l'usager concerné par cette information « signalante » sera immédiatement informé par l'animatrice de cette action.

Les animatrices du RAM sont garantes du présent règlement, en cas de non-respect partiel ou total de celui-ci, elles peuvent refuser l'accès ou exclure un usager de façon temporaire ou définitive.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENTS DES ANIMATRICES

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Article 27

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.

ARTICLE 8.1 : ENGAGEMENTS A L'ATTENTION DES PARENTS

Toutes les informations consignées informatiquement sont soumises à une déclaration à la CNIL et respectent le cadre d'utilisation des données défini par cette dernière.

Confidentialité

Les informations concernant les enfants et leurs parents sont confidentielles. Les informations connues d'une animatrice pourront être partagées – dans le respect de la discrétion professionnelle et uniquement pour les besoins du suivi du dossier de la famille – avec sa collègue animatrice.

Fiche famille

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées des parents, la structure familiale et les besoins d'accueil. Elle est créée lors du premier contact avec les animatrices du RAM. Dans le cas où la demande aboutit à l'accueil chez un assistant maternel du territoire, cette fiche pourra être liée à la fiche de ce professionnel dès que la relation contractuelle sera signifiée au RAM.

Fiche contact

Cette fiche, matérialisée ou informatisée, permet de consigner les échanges entre les familles et les animatrices du RAM en vue du suivi du dossier.

Liste des assistants maternels

Une liste complète des professionnels agréés par les services de PMI est établie en conformité avec la liste remise au RAM par les dits services. Cette liste est commentée des disponibilités des assistants maternels, sous réserve que celles-ci aient été transmises au RAM. La liste est remise, sur demande, dans le cadre de la mise en relation professionnels/parents après établissement de la *fiche famille*.

Documents

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des parents employeurs ou futurs employeurs. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

Autorisations parentales

L'employeur d'un assistant maternel qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives du RAM veille à compléter et retourner au RAM, par le biais de son salarié, les formulaires d'autorisations joints en annexe.

ARTICLE 8.2 : ENGAGEMENTS A L'ATTENTION DES ASSISTANTS MATERNELS

Confidentialité

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités sont diffusées avec l'accord de l'assistant maternel. Un assistant maternel qui ne souhaite pas que ses coordonnées soient diffusées par le RAM devra en informer les animatrices par courrier.

Fiche assistant maternel

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées, la nature des places d'agrément, les disponibilités et les accueils en cours. Elle est créée lors de l'information par les services de PMI de l'arrivée d'un nouvel assistant maternel sur le territoire. La mise à jour est faite en fonction des informations transmises par l'assistant maternel de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

Fiche contact

Cette fiche, matérialisée ou informatisée, permet de consigner les échanges entre l'assistant maternel et les animatrices du RAM.

Liste des assistants maternels

Le nom de chaque assistant maternel est inscrit sur la liste avec son adresse et ses numéros de téléphones. Une case est réservée à la nature des places d'agrément et une case « disponibilités » informe des prochaines disponibilités, de l'absence de disponibilité ou de l'absence d'information relative aux disponibilités. Une case informant de la date de la mise à jour des informations inscrites dans la liste est ajoutée pour une meilleure fiabilité de l'information.

Cette liste est mise à jour en fonction des informations fournies par les assistants maternels de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

Les assistants maternels peuvent informer le RAM en tout temps de modifications dans leurs accueils. L'information doit se faire par écrit (sur les listes d'émargement aux activités collectives, par courriel, par courrier).

Documents

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des assistants maternels. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

Droit à l'image

L'assistant maternel complète à sa première participation à l'une des actions collectives du RAM le formulaire d'autorisation « Droit à l'image du professionnel ».

ARTICLE 8.3 : ENGAGEMENTS A L'ATTENTION DES GARDES A DOMICILE

Modalités d'accès aux accueils collectifs

Le garde à domicile salarié du particulier employeur pourra participer aux temps d'accueil collectifs proposés par le RAM sous réserve que :

- L'activité soit proposée à l'ensemble des professionnels de l'accueil individuel (il appartient aux animatrices de juger de la pertinence de mixer les groupes ou pas en fonction de l'activité proposée).
- Des places soient disponibles, la priorité étant attribuée aux assistants maternels du territoire.

Confidentialité

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités des gardes à domicile ne peuvent pas être diffusées par le RAM.

Fiche Garde à domicile

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées du garde à domicile et de son employeur. Elle est créée lors du premier contact avec les animatrices du RAM.

Fiche contact

Cette fiche matérialisée ou informatisée permet de consigner les échanges entre le garde à domicile et les animatrices du RAM.

Documents

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des gardes à domicile. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

Droit à l'image

Le garde à domicile complète à sa première participation à l'une des actions collectives du RAM le formulaire d'autorisation « Droit à l'image du professionnel ».

Autorisations parentales

L'employeur d'un garde à domicile qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives du RAM veille à compléter et retourner au RAM, par le biais de son salarié, les formulaires d'autorisations joints en annexe.

ARTICLE 8.4 : ENGAGEMENTS GENERAUX

Les animatrices s'engagent à :

- Animer les temps d'accueil collectifs,
- Encadrer et réguler les échanges,
- Intervenir en cas de non-respect des règles éthiques et déontologiques posées dans le présent règlement,
- Mettre à disposition du matériel éducatif et d'éveil adapté aux jeunes enfants qui respecte les normes de sécurité en vigueur,
- Garantir, conjointement avec les usagers, les règles de sécurité,
- Observer et écouter les usagers pour apporter un soutien et un accompagnement professionnel personnalisé,
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux en vue de proposer des actions en direction des professionnels de l'accueil individuel, des enfants et des parents,
- Participer aux rencontres et groupes de travail du Réseau RAM31 en vue de mener aux mieux leurs missions d'information, de professionnalisation et d'observatoire du territoire en matière de besoin d'accueil du jeune enfant,
- S'engager dans une démarche de formation continue en vue de développer leurs compétences professionnelles.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS DES USAGERS

Tous les usagers s'engagent :

- ✓ A respecter le présent règlement,
- ✓ A retourner, datés et signés, les formulaires joints au présent règlement dès le premier temps d'accueil avec les enfants concernés,
- ✓ A répondre à tout courrier émanant du RAM qui sollicite une réponse,
- ✓ A uniquement utiliser l'appareil photo du RAM mis à disposition lors des activités organisées par le RAM pour prendre des photos.

Propos et utilisation des photos prises au RAM

Les photos ont pour objectif de promouvoir les métiers de l'accueil du jeune enfant et les actions du RAM. Les photos prises mettent en avant :

- Les interactions entre les professionnels et les enfants,
- Le travail d'observation de l'enfant.

Seuls les détenteurs de l'autorité parentale peuvent demander à obtenir les clichés de leur enfant. Les clichés ne pourront être remis que si l'ensemble des parents sont d'accord de partager l'image de leur enfant.

La demande doit être exprimée auprès du RAM en complétant le formulaire prévu à cet effet (disponible en annexe). Le délai de remise des clichés est variable et dépend de la charge de travail des animatrices ainsi que du mode de transmission choisi par les parents.

Les assistants maternels s'engagent :

- ✓ A informer le RAM de toute modification dans leurs disponibilités,
- ✓ A informer le RAM de toute modification dans la nature de leur agrément (les modifications sur les listes ne pourront être faites que sous réserve de présentation de l'attestation d'agrément),
- ✓ A informer le RAM d'une cessation temporaire ou définitive d'activité,
- ✓ A respecter les règles liées aux inscriptions pour les activités collectives qui les nécessitent.

Les gardes à domicile s'engagent :

- ✓ A s'inscrire aux activités collectives, qui leur sont accessibles au regard des modalités d'accès définies dans l'article 8.3, et qui nécessitent une inscription.

Information générale

Les assistants maternels qui souhaitent recevoir :

- L'ensemble des informations concernant les actions du RAM,
- Les informations des partenaires locaux et départementaux,
- Les demandes de mise en relation des familles exprimées sous forme de petite annonce (demande en horaires atypiques, accueil de fratries, accueil d'urgence, demande à courte échéance, etc.),

veillent à transmettre leur coordonnées courriel et à informer les animatrices de toute modification (changement d'adresse, coupure de service, etc.).

En l'absence de coordonnées courriel, seules les informations relatives au planning annuel des temps d'accueil collectifs et les demandes de mise à jour des disponibilités (2 fois par an) seront transmises par courrier postal.

Toutes les informations concernant les actions du RAM sont disponibles sur le site Internet de la communauté de communes : <http://www.cc-coteaux-du-girou.fr>

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

ARTICLE 10.1 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Toutes les activités exercées dans le cadre du RAM sont assurées en responsabilité civile par la Communauté de Communes des Coteaux du Girou quel que soit le lieu où elles se déroulent.

Concernant les temps d'accueil collectifs se déroulant dans des salles municipales du territoire, une convention a été signée entre la C3G et les communes concernées.

La C3G décline toute responsabilité pour un accident survenu hors des temps et lieux d'accueil collectifs.

Si un accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent, d'un assistant maternel, d'un garde à domicile ou d'un adulte autre que les animatrices du RAM au cours d'un temps d'accueil collectif, c'est la responsabilité civile des parents, de l'assistant maternel ou de cet adulte qui sera engagé.

La C3G décline toute responsabilité pour tout accident survenu suite à une mauvaise utilisation du matériel par les usagers du service.

En cas d'accident ou de problème médical, le professionnel de l'accueil individuel à qui l'enfant a été confié, contactera au besoin les secours, puis les représentants légaux de l'enfant malade ou blessé.

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de vol, de disparition, ou de détérioration de biens matériels survenus pendant les temps d'accueil collectifs, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Les animatrices du RAM ne pourront pas être tenues responsables des tâches sur les vêtements des enfants survenues pendant les temps d'accueil collectifs du RAM.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement selon des modalités définies et validées par le conseil communautaire.

ARTICLE 10.2 : RESPONSABILITE DES ASSISTANTS MATERNELS

L'assistant maternel, comme le prévoit la convention collective nationale, doit souscrire à une assurance en responsabilité civile professionnelle.

L'assistant maternel, est responsable, durant toutes les activités du RAM, de la santé et de la sécurité physique et affective des enfants dont il a la charge, et ce dans le respect des règles de fonctionnement définies dans le présent règlement.

Le parent qui amène son enfant sur un lieu d'accueil collectif le confiera uniquement à son assistant maternel salarié.

ANNEXE 1 : DROIT A L'IMAGE DES PROFESSIONNELS – ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

A remplir par le professionnel de l'accueil individuel et à remettre au RAM dès la première participation aux temps d'accueil collectifs.

Je, soussigné(e), _____

Autorise

N'autorise pas

Les animatrices du RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G ou tout autre personne missionnée par l'une d'elles, à :

- Me photographier ou filmer lors des activités des RAM,
- Stocker (sous forme numérique) les images jusqu'à un an (1 an) au maximum au-delà de la date de fin de ma participation aux activités du RAM,
- Diffuser ces images sur le site Internet de la C3G et/ou pour publication dans les journaux communautaire et/ou municipaux (membres C3G) dans le cadre d'articles concernant le RAM,
- Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités du RAM,
- Utiliser ces images comme support lors de groupes d'échange de pratique professionnelle avec les assistants maternels et/ou gardes à domicile.

Fait à : _____ Le : _____

A remplir par le professionnel de l'accueil individuel et à remettre au RAM dès la première participation aux temps d'accueil collectifs. La fréquentation des activités du RAM implique l'adhésion au règlement intérieur de celui-ci. Toute modification du présent règlement donnera lieu au renouvellement de l'adhésion. L'adhésion sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).

Je, soussigné(e), _____

Assistant maternel, garde à domicile⁽¹⁾, atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur en cours du Relais Assistants Maternels « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G et m'engage à informer tous mes employeurs des moyens d'obtenir le présent règlement (auprès des animatrices et sur le site Internet de la communauté de communes).

Fait à : _____ Le _____

Signature :

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

ANNEXE 2 : AUTORISATIONS

A compléter par la famille et à remettre au RAM par le professionnel dès la première participation de l'enfant aux temps d'accueil collectifs. Au regard des règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale, les deux représentants légaux doivent compléter et signer les autorisations. Lorsqu'il n'y a qu'un représentant légal, celui-ci veille à joindre copie du document officiel l'instaurant comme seul détenteur de l'exercice de l'autorité parentale. L'autorisation sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).

A – PARTICIPATION AUX TEMPS D'ACCUEIL COLLECTIFS

Nous, soussignés, Nom : _____ Prénom : _____
 Résidant à : _____ Tel : _____
 Courriel : _____
 Nom : _____ Prénom : _____
 Résidant à : _____ Tel : _____
 Courriel : _____

Représentants

légaux de : Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____
 Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____

Autorisons notre salarié(e), M./Mme _____
Domicilié(e) à (commune) : _____

Assistant maternel, garde à domicile⁽¹⁾ à participer avec notre(nos) enfant(s) :

- Aux ateliers « Eveil et exploration », « Thématiques » et « Projets »
- Aux sorties, spectacles et événements festifs

Proposés par le RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G

- Dans tous les lieux susceptibles d'accueillir une activité du RAM sur le territoire
- Selon les restrictions suivantes : _____

Fait à : _____ Le : _____

Signatures des représentants légaux

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

ANNEXE 2 (suite) : AUTORISATIONS

A compléter par la famille et à remettre au RAM par le professionnel dès la première participation de l'enfant aux temps d'accueil collectif.

Au regard des règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale, les deux représentants légaux doivent compléter et signer les autorisations. Lorsqu'il n'y a qu'un représentant légal, celui-ci veille à joindre copie du document officiel l'instaurant comme seul détenteur de l'exercice de l'autorité parentale. L'autorisation sera renouvelée chaque année (à la rentrée de septembre).

B – DROIT A L'IMAGE

Nous, soussignons, Nom : _____ Prénom : _____
Résidant à : _____ Tel : _____
Courriel : _____
Nom : _____ Prénom : _____
Résidant à : _____ Tel : _____
Courriel : _____

Représentants

légaux de : Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____
Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____

Autorisons

N'autorisons pas

Les animatrices du RAM « Les p'tits bouts du Girou » de la C3G ou tout autre personne missionnée par l'une d'elles, à :

- Photographier ou filmer notre/nos enfant(s) lors des activités des RAM,
- Stocker (sous forme numérique) les images jusqu'à un an (1 an) au maximum au-delà de la date de fin de participation de notre/nos enfant(s) aux activités du RAM
- Diffuser ces images sur le site Internet de la C3G et/ou pour publication dans les journaux communautaire et/ou municipaux (membres C3G) dans le cadre d'articles concernant le RAM,
- Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités du RAM,
- Utiliser ces images comme support lors de groupes d'échange de pratique professionnelle avec les assistants maternels et/ou gardes à domicile.

Fait à : _____ Le : _____

Signatures des représentants légaux

ANNEXE 3 : DEMANDE DE REMISE DES PHOTOS PRISES AU RAM

Propos et utilisation des photos prises au RAM

Les photos ont pour objectif de promouvoir les métiers de l'accueil du jeune enfant et les actions du RAM. Les photos prises mettent en avant :

- *Les interactions entre les professionnels et les enfants,*
- *Le travail d'observation de l'enfant.*

Nous, soussignés, Nom : _____ Prénom : _____

Résidant à : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Résidant à : _____

Représentants

légaux de : Nom : _____ Prénom : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Souhaitons que les clichés de notre (nos) enfant (s) pris lors des activités du RAM (ateliers et actions festives) soient mis à notre disposition sous forme numérique sur l'un des supports suivants :

- Album Web (lien unique)
- Clé USB (fournie par le demandeur)

Dans le cas de la remise d'une clé USB celle-ci nous sera remise :

- par voie directe
- par l'intermédiaire de mon salarié
- Par l'intermédiaire d'un autre professionnel (préciser les nom, prénom et qualité) :

Nom : _____ Prénom : _____ Qualité : _____

En cas de clichés mettant en situation plusieurs enfants nous autorisons n'autorisons pas la mise à disposition des photos où apparaît (apparaissent) notre (nos) enfant (s) à l'ensemble des parents dont les enfants sont sur le cliché. (En cas de refus de l'un des parents aucun cliché où l'enfant concerné apparaîtrait ne sera diffusé).

Dès lors que les fichiers auront été transmis à un demandeur, ni le RAM ni son gestionnaire ne pourront être tenus responsables d'une utilisation des clichés non conforme au Règlement Intérieur.

Fait à : _____ Le : _____

Signatures des représentants légaux

Au regard des règles relatives à l'exercice de l'autorité parentale, les deux représentants légaux doivent compléter et signer ce document.

ANNEXE 4 : ACTIONS DU RAM

ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE, ACCOMPAGNES OU NON D'ENFANTS.

Les ateliers :

	DESCRIPTION		OBJECTIFS
« Eveil et exploration »	Type de participation	Les professionnels forment les groupes selon leurs affinités. Chaque groupe se voit attribuer un jour et une fréquence de participation. L'appartenance à un groupe n'est pas obligatoire. La participation se fait sur inscription à l'année ou selon le rythme qui convient au professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'autonomie dans le jeu et l'exploration : Les professionnels sont présents et disponibles pour répondre aux besoins/attentes des enfants qui solliciteront ou pas l'adulte.
	Organisation	Le temps d'accueil n'excède pas 2 heures. Dans cette fourchette l'arrivée et le départ sont libres et fonction du rythme de l'enfant. Nombre de professionnels accueillis : 7 au maximum, participants : 24 au maximum	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'observation des enfants en situation de jeu et/ou en interaction avec ses pairs par les professionnels. ✓ Permettre les échanges sur le métier et le développement de l'enfant entre professionnels.
	Déroulement	Atelier-jeu où l'enfant est en situation d'activités libres. L'animatrice met à disposition du matériel de jeu, de manipulation et d'exploration en libre accès. D'autres activités peuvent émerger au cours de la matinée à l'initiative des enfants ou des professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoriser les compétences, les savoir-faire et les savoir-être des professionnels ✓ Favoriser l'implication des professionnels dans les projets du RAM
« Thématique »	Type de participation	La participation à cette activité se fait sur inscription	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'émergence de postures professionnelles ouvertes sur l'environnement global de l'enfant (culture, nature, sciences...)
	Organisation	La durée n'excède pas 1 heure (généralement 45 minutes). Généralement, 2 séances par matinée. L'arrivée et le départ se font à heures fixes. Professionnels accueillis par séance : 4 max, participants : 16 max.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser le développement d'actions partenariales avec les différents acteurs du territoire.
	Déroulement	L'atelier peut être co-animé avec des intervenants spécialisés.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser le décroisement entre les différents acteurs de la petite enfance.
« Projet »	Type de participation	La participation à cette activité se fait sur inscription	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permettre de répondre à un besoin spécifique lié à l'accueil du jeune enfant (en lien avec les observations faites lors d'autres temps collectifs).
	Organisation	La durée peut varier de 45 minutes à 1h30 selon la thématique abordée. Arrivée et départ se font à heures fixes. Professionnels accueillis par séance : 4 à 5, participants : 12 à 18 selon le projet et/ou le nombre de séance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'ajustement des pratiques et postures professionnelles en lien avec un point particulier du développement de l'enfant.
	Déroulement	L'atelier peut être co-animé avec des intervenants spécialisés. L'atelier peut se dérouler sur plusieurs séances à plus ou moins longue échéance selon l'objectif visé.	

ACTIONS EN DIRECTION DES PROFESSIONNELS, DES PARENTS ET DES ENFANTS.

	DESCRIPTION		OBJECTIFS
« Fêtes et Evénements »	Type de participation	Sur invitation : Professionnels fréquentant le RAM et familles des enfants qu'elles accueillent. Fête estivale : Invitation des structures EAJE	✓ Favoriser la rencontre de l'ensemble des professionnels des différents secteurs du territoire qui fréquentent le RAM
	Organisation Déroulement	Fête de fin d'année : Spectacle jeune public en salle Fête estivale : Matinée bucolique dans un parc arboré avec stands d'animation et intervenants proposant une prestation adaptée à l'extérieur. Pique-nique partagé proposé à l'issue de la matinée	✓ Partager un événement culturel de qualité entre familles et professionnels (convivialité et ouverture) ✓ Favoriser le décloisonnement entre les différents acteurs de la petite enfance.

ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE – EN SOIREE.

	DESCRIPTION		OBJECTIFS
Réunion à thème	Type de participation	La participation à cette activité se fait sur inscription. Le nombre de participants peut être élevé s'il s'agit de rencontres/conférence-débat.	✓ Aborder les interrogations professionnelles sur l'accueil familial du jeune enfant.
	Organisation	Ce type de rencontre est peut être menée en co-animation avec un ou plusieurs intervenants experts ou en interne en fonction des compétences détenues par les animatrices. Ce type d'activité n'excède pas 2h30 (débat compris) et se situe généralement entre 1h30 et 2h00	✓ Permettre les échanges de pratique entre professionnels de l'enfant
Groupe de travail	Type de participation	La participation à cette activité se fait sur inscription. Le nombre de participants est limité à 15 pour faciliter les échanges et la répartition du travail au sein du groupe.	✓ Favoriser l'émergence de projets professionnels au sein du RAM.
	Organisation	Le groupe de travail est généralement divisé en plusieurs séances en fonction de son objet et ses objectifs propres.	
	Déroulement	Le groupe de travail peut être physique ou virtuel, en partie ou dans sa totalité. Les rencontres de travail ne peuvent excéder 1h30.	✓ Favoriser les initiatives professionnelles au sein du RAM

ACTIONS EN DIRECTION DES ASSISTANTS MATERNELS ET GARDES A DOMICILE – EN SOIREE. (SUITE)

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
Groupe d'échange et/ou de réflexion sur les pratiques professionnelles	Type de participation	La participation à cette activité se fait sur inscription. Le nombre de participants est compris entre 6 et 12 (nombres nécessaires pour favoriser la libération de la parole et stimuler les échanges)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser l'émergence de pratiques professionnelles adaptées. ✓ Permettre la réflexion autour des postures attendues dans le cadre de l'éthique et la déontologie des professionnels de la petite enfance.
	Organisation	Ce travail peut être mené : <ul style="list-style-type: none"> • en interne quand il relève de compétences détenues par les animatrices, • dans le cadre de partage de compétences dans le réseau RAM31 (« prêt » entre collectivités d'animatrices ayant développé des expertises autour d'outils spécifiques) • en co-animation avec des intervenants experts. 	
	Déroulement	Cette action peut s'inscrire dans un projet englobant plusieurs séances.	

ACTIONS D'INFORMATION EN DIRECTION DES PUBLICS.

		DESCRIPTION	OBJECTIFS
Information professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter, aux candidats, les métiers de l'accueil du jeune enfant au domicile. • Informer sur les procédures d'accès au métier d'assistant maternel. • Proposer de l'information sur la prise en charge du jeune enfant au domicile (développement, éveil, co-éducation, etc.) • Diffuser de l'information sur l'accès à la formation continue 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promouvoir les métiers tout en comprenant les spécificités et la réalité d'exercice ✓ Permettre aux professionnels de s'informer sur les connaissances en matière de développement de l'enfant. ✓ Permettre aux professionnels d'échanger sur leur projet d'accueil, son évolution et sa mise en pratique. ✓ Favoriser l'envie de faire évoluer les pratiques professionnelles en se formant tout au long de la carrière 	
Information sur les modes d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins et les attentes des familles afin de leur présenter les solutions d'accueil existantes et/ou disponibles sur le territoire • Mettre en relation les parents à la recherche d'un mode d'accueil avec les assistants maternels du territoire en ajoutant leurs disponibilités quand elles sont connues. • Offrir la possibilité aux parents dont la demande est complexe, urgente ou de dépannage de recourir à la diffusion d'annonces dans le réseau des assistants maternels du territoire (annonce référencée, diffusion par courriel) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permettre aux parents d'opter pour le mode d'accueil le plus adapté aux besoins de leur enfant et en adéquation avec leur organisation familiale. ✓ Faciliter la recherche en ciblant les professionnels disponibles. 	
Information sur le « cadre d'emploi » des assistants maternels	<p>Accueillir les parents-employeurs (futurs employeurs) et/ou les salariés assistants maternels pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer sur le cadre d'emploi et la contractualisation entre les parties. • Orienter vers les partenaires institutionnels quand il y a lieu. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer à l'amélioration des relations entre les parties concernant le cadre d'emploi ✓ Favoriser le respect du cadre légal 	

