

Communauté de Communes
Roussillon Conflent
Multiplions nos énergies

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

OBJET : ADOPTION D'UN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELATIF AU RAM	Nombre de Conseillers : 33 En exercice : 33 Présents : 26 Votants : 33 Délib. n°22- 29/06/2017
	Certifié exécutoire Transmis à la Sous Préfecture de Prades le Par porteur Publié le Notifié le

L'an deux mille dix sept, le 29 juin, le Conseil de la Communauté de communes Roussillon Conflent regroupant les Communes de Bélesta, Boule d'Amont, Bouleternère, Casefabre, Corbère, Corbère les Cabanes, Corneilla de la Rivière, Glorianes, Ille sur Têt, Millas, Montalba le Château, Néfiach, Prunet et Belpuig, Rodès, St Féliu d'Amont, Saint-Michel de Llotès, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sur la commune de CORBERE LES CABANES , sous la présidence de Robert OLIVE.

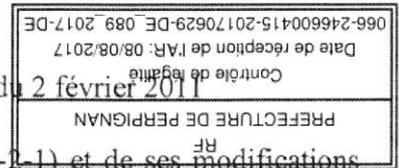
Date de la convocation : vendredi 23 juin 2017

Présents : ALBAFOUILLE Jacqueline (T), AYMERICH Claude (T), BEFFARA Damienne (T), BELTRAN CHARRE Gislène (T), BLIC Charlotte (T), BONACAZE Benoit (T), BOTEBOL Claudine (S), BOURNIOLE Frédéric (T), BURGHOFFER William (T), CADEAC Jean Jacques (T), DOMENECH Alain (T), GOMEZ Claude (T), GRAU Marie Christine (T), HOET Michel (T), LAVILLE René (T), MARGALET Alain (T), MORAT Jean Claude (T), MORET Claude (T), OBRETCH Jean Luc (T), OLIVE Robert (T),), PAGES Caroline (T), PARRAMON René (T), PARRILLA Jérôme (T), PAYROU Jean (T), SILVESTRE Joseph (T), SOLER Gérard (T),

Absents excusés :

Absents ayant donné pouvoir : CRISTOFOL Françoise (T) à AYMERICH Claude (T), DRAGUE PAZICAN Céline (T) à BELTRAN CHARRE Gislène (T), GARSAU Jacques (T) à BEFFARA Damienne (T), GIBERT Roberte (T) à MORET Claude (T), METLAINE Naïma (T) à PARRILLA Jérôme (T), MORAL Ginette (T) à HOET Michel (T), VENDRELL Joseph (T) à ALBAFOUILLE Jacqueline (T),

RF Jérôme PARRILLA a été nommé secrétaire de séance.
Contrôle de légalité Date de réception de l'AR: 08/08/2017 066-246600415-20170629-DE_089_2017-DE



VU les dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.214-1) et de ses modifications éventuelles

VU les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

VU le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

VU la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)

CONSIDERANT que dans le cadre d'une délégation de service public, le R.A.M a ouvert ses portes en 2004. Dès 2008, la Communauté de Communes du Roussillon Conflent en a récupéré la gestion.

Ce service est co-financé par la Communauté de communes et par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales et la M.S.A et doit répondre aux attentes des partenaires financiers.

SACHANT que la mise en place d'un Règlement de Fonctionnement doit permettre :

- De préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des temps d'animation du Relais Assistants Maternels à destination d'un public de futurs parents, parents, enfants, assistants maternels agréés, gardes d'enfants à domicile, candidats aux métiers de la petite enfance, stagiaires (âgés d'au moins 16 ans), intervenants et toute personne qui pourrait les fréquenter.
- De définir les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs
- De garantir les conditions d'un accueil de qualité, respectueux de chacun

Il doit être signé par les professionnels (Amai et garde d'enfants à domicile) et les parents preuve de leur adhésion au fonctionnement du R.A.M

SACHANT que la commission du Pôle Services à la Population réunie le 02 juin dernier sur le volet « Petite Enfance » a émis un avis favorable pour l'adoption du Règlement Intérieur tel que présenté en annexe de la présente

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité
Le Conseil communautaire,**

ADOpte le Règlement Intérieur relatif au RAM tel que joint en annexe:

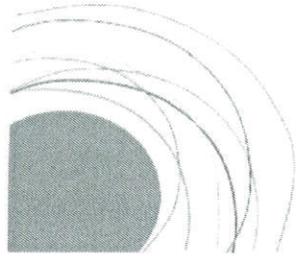
CHARGE le Président de faire toutes les diligences utiles à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Corbère les Cabanes, les jours, mois, et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,

**Le Président,
Robert OLIVE**





COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
ROUSSILLON CONFLENT

Règlement de Fonctionnement du Relais Assistants Maternels

(Validé par le Conseil Communautaire réuni en date du)

Sommaire du règlement de fonctionnement des temps d'animation

Préambule

1. Présentation du relais Assistants Maternels

- 1.1. Objectifs et missions du relais assistant maternel
- 1.2. L'offre de service du relais

2. Les temps d'animation

- 2.1. Objectifs et intérêts des temps d'animations
- 2.2. Attitudes des professionnels et règles communes

3. Engagements et responsabilités dans les temps d'animation

- 3.1. Rôle de l'animateur
- 3.2. Responsabilités des professionnels de l'accueil
- 3.3. Modalités de participation et déroulement des séances

Préambule

Le service RAM a été créé dans le cadre d'une délégation de service public et a ouvert ses portes en 2004.

Dès 2008, **La Communauté de Communes du Roussillon Conflent** a récupéré la gestion du R.A.M. Ce Relais est cofinancé par la Communauté de communes, la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales et la M.S.A.

Le R.A.M a cette particularité d'être un service itinérant qui répond au manque de mobilité des personnes sur le territoire et apporte une proximité à l'ensemble des usagers.



Le R.A.M fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011
- au Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Le présent **Règlement de Fonctionnement du R.A.M** précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des temps d'animation du Relais Assistants Maternels à destination d'un public de futurs parents, parents, enfants, assistants maternels agréés, gardes d'enfants à domicile, candidats aux métiers de la petite enfance, stagiaires (âgés d'au moins 16 ans), intervenants et toute personne qui pourrait les fréquenter. Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

1. Présentation du relais assistants maternels

1.1 Objectifs et missions du relais assistants maternels

Les missions du R.A.M sont définies par la circulaire CNAF de 1989 modifiées par la circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011.

Elles s'inscrivent en complément des missions du **service du Conseil Départemental de Protection Maternelle et Infantile** (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

Le Relais Assistants Maternels **ne constitue pas un mode d'accueil**. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité. Il n'est pas non plus un service employeur ni de contrôle des assistants maternels.

C'est un lieu d'écoute, d'accompagnement, de médiation et de professionnalisation destiné à tous les assistants maternels **agrés par le service PMI ou en cours d'agrément** et à toutes les familles du territoire.

C'est un lieu d'information, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile et candidats aux métiers de la petite enfance.

Au terme de l'article 1 de la LC 2011-020, sa fréquentation par l'ensemble de ses usagers est libre et gratuite. Il convient cependant de distinguer les missions obligatoires et gratuites, des sorties ou activités exceptionnelles pouvant faire l'objet d'une participation modique.

L'accès au Ram est réservé aux publics de la commune ou des communes qu'il couvre. Les familles non résidentes sur la communauté de communes Roussillon Conflent mais ayant cependant recours aux services d'une assistante maternelle du territoire peuvent bénéficier du R.A.M.

L'activité du relais s'inscrit dans son environnement auprès des partenaires administratifs (Caf, Msa, Urssaf, Pajemploi, Direccte, Ircem et Fepem (liste et adresse web en annexe 1) et prend appui sur les ressources locales (médiathèques, établissements d'accueil du jeune enfant et accueils de loisirs) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le R.A.M est animé par une éducatrice spécialisée responsable du relais en collaboration avec une animatrice professionnelle. Les agents sont présents durant les temps collectifs et garants des règles de fonctionnement du lieu.

En leur absence, la salle (ou les salles) du R.A.M ne seront pas accessibles sauf cas de **formation** des assistants maternels avec intervenant.

Les animatrices poursuivent deux missions principales :

Informer parents et professionnels

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif (obligation de neutralité)
- Favoriser la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant
- Informer les professionnels quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers
- 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.

Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel en permettant aux professionnels du secteur de se rencontrer et d'échanger sur leurs pratiques professionnelles de façon à favoriser la construction d'une identité professionnelle et promouvoir la formation continue.
- Constituer des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents et professionnels de l'accueil individuel en matière de petite enfance et aux enfants.
- Proposer des ateliers d'éveil aux enfants accueillis par des assistants maternels et, le cas échéant des gardes d'enfants à domicile, afin de favoriser la socialisation de l'enfant.

1.2. L'offre de services du Relais

Les lieux d'implantation et horaires d'accueil

Le siège du R.A.M est situé, chemin du Tournail, commune de Millas (à côté du Multi-accueil La Farandole).

L'accès est réservé aux assistants maternels et gardes à domicile des communes faisant partie de la Communauté de communes* aux enfants qu'ils accueillent, aux parents ou futurs parents en recherche de mode d'accueil et aux candidats à l'agrément.

*(*Belesta la Frontière, Boule d'Amont, Bouleternère, Casefabre, Corbère, Corbère les Cabanes, Corneilla la Rivière, Glorienes, Ille sur Têt, Millas, Montalba le Château, Néfiach, Prunet et Belpuig, Rodès, Saint Féliu d'Amont, et Saint Michel de Llotes font partie de la Communauté de communes Roussillon Conflent qui bénéficie des services du R.A.M).*

Dans le cadre de ses activités itinérantes, les ateliers d'éveil sont organisés dans six communes alentour : Corneilla la Rivière, St Féliu d'Amont, Néfiach, Corbère, Bouleternère et Ille sur Têt (Annexe 2).

Les ateliers d'éveil

Un planning mensuel est transmis par mail aux assistants maternels, aux mairies qui accueillent le R.A.M ainsi qu'au service communication pour une diffusion sur site (Annexe 2). **Attention**, durant les petites vacances scolaires le R.A.M proposera uniquement des actions de professionnalisation en direction des professionnelles (Amai et gardes d'enfants à domicile) permettant un échange de pratiques avec les E.A.J.E.

Les ateliers « parentalité »

Ils ont pour objectif le soutien, l'accueil et l'écoute en vue de développer le lien enfant/parents et sont programmés ponctuellement au R.A.M.

Des permanences d'informations et les accueils téléphoniques sont prévues (Annexe 3)

Le R.A.M est fermé au maximum six semaines dans l'année avec validation annuelle du Conseil communautaire. La structure peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles à l'occasion de ponts

Le R.A.M prévoit une semaine administrative, à chaque rentrée scolaire, afin de recenser, classer et mettre à jours les données semestrielles.

Les horaires des temps d'accueil et jours de fermeture sont précisés par voie d'affichage/courrier/mail au siège du Ram et sur le site communautaire.

2. Les temps d'animation

2.1 Objectifs et intérêts des temps d'animation

Les différentes activités proposées dans le cadre du R.A.M contribuent à :

- Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel
- S'enrichir des pratiques de chacun
- Tisser des liens, développer des solidarités
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes propositions de jeux
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant maternel et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant maternel...) en **limitant les conversations personnelles qui nuisent au bon déroulement de la séance**

2.2 Attitude des Assistants maternels et gardes à domicile à l'égard des enfants et règles communes

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit
- Favoriser les échanges et le partage entre tous
- Respecter le matériel mis à disposition par le Ram

3. Engagements et responsabilités lors des matinées d'accueil

3.1. Rôle des animateurs

Les agents du R.A.M ont pour missions durant les matinées d'accueil :

Envers l'enfant

- ❖ D'observer l'enfant : ses capacités, ses réactions face à certaines situations
- ❖ De mettre à disposition des jeux et faire des propositions de jeux adaptées
- ❖ Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect

- ❖ Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute
- ❖ Enrichir et éveiller leur curiosité par des jeux d'éveil

Envers l'assistant maternel...

- ❖ D'accompagner les assistants maternels vers un positionnement professionnel, en fonction de son individualité
- ❖ De reconnaître leurs compétences professionnelles et faire évoluer leurs savoirs acquis par l'expérience
- ❖ De leur donner des repères professionnels : offrir la possibilité de s'interroger sur des attitudes spontanées, sur les besoins des enfants tout en respectant leurs rythmes.
- ❖ De les amener à ce qu'ils puissent développer par eux-mêmes une démarche de projet d'accueil
- ❖ D'accroître leurs compétences et les valoriser.
- ❖ De s'entretenir avec l'assistant maternel si quelque chose l'interpelle
- ❖ D'écouter activement et d'apporter un soutien éducatif
- ❖ D'expliquer les règles de confidentialité et de respect et d'être tenue à la discrétion professionnelle
- ❖ De mettre à disposition une base documentaire sur la profession

Envers les parents

- ❖ D'offrir un espace dédié lieu de soutien et d'écoute aux futurs parents et parents
- ❖ D'accompagner les changements importants apportés par la grossesse et la naissance
- ❖ De reconnaître les parents comme premiers éducateurs de leur enfant
- ❖ De favoriser l'attachement entre les bébés et leurs familles
- ❖ D'expliquer qu'il n'existe pas un modèle unique de relations familiales, ni une seule façon d'exercer son rôle de parent
- ❖ De soutenir la co-éducation parents/assistant maternel
- ❖ De valoriser le métier d'assistant maternel en facilitant l'accès à sa formation.
- ❖ De mettre à disposition une base documentaire relative au jeune enfant

3.2. Responsabilités des professionnels de l'accueil : assistants maternels et gardes à domicile

Les Assistants maternels et gardes d'enfants à domicile participent aux ateliers, apportent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés, font des propositions nouvelles.

Chacun se doit de communiquer dans le respect et le non jugement de l'autre (autres assistants maternels, familles, enfants...)

Responsabilités des personnes

Chacun s'engage à veiller à **la sécurité des enfants en présence**, conjointement avec ses autres collègues. Il est important d'avoir, tous ensemble, une vision du groupe tout entier.

Lors des temps d'animation et de déplacements hors des locaux, les agents du R.A.M se doivent de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants.

Au R.A.M ou à l'occasion des sorties les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les Amai ou gardes à domicile. La responsabilité du R.A.M ne saurait être engagée en cas d'accident.

Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité 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 des propriétaires.

Les animatrices sont responsables de la gestion des locaux à disposition du R.A.M, matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel, achat de fournitures, sécurité, hygiène).

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable des agents du RAM.

L'autorisation parentale pour la fréquentation du Ram et la participation aux manifestations :

Des animations ponctuelles et festives à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le Ram.

Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d'autres structures partenaires du R.A.M (Ludothèque, bibliothèque, médiathèques, E.A.J.E et A.L.S.H).

Le Relais peut faire appel à des intervenants extérieurs dans divers domaines : culturels, éducatifs, sanitaires ou sociaux.

Une information sera transmise aux assistants maternels et gardes à domicile à destination des familles.

3.3. Modalités de participation

Public accueilli

Les séances collectives sont ouvertes aux assistants maternels agréés et gardes d'enfants à domicile des communes faisant partie de la Communauté de communes Roussillon Conflent et aux enfants accueillis à leur domicile.

Chaque parent est invité à participer à un atelier d'éveil avec l'accord de l'agent du relais.

L'assistant maternel et le garde d'enfants à domicile

- doit être en situation professionnelle et accompagné d'au moins un enfant accueilli dans un cadre contractuel. L'assistant maternel pourra venir, accompagné de ses propres enfants, âgés de moins de 6 ans sur autorisation préalable de l'agent R.A.M. à titre exceptionnel et selon le nombre de personnes présentes au relais.
- doit **renouveler les autorisations écrites des parents chaque année scolaire** (fréquentation du R.A.M, droit à l'image...).

Afin de respecter les capacités d'accueil limitées au sein des locaux mis à disposition et de garantir un accueil et un accompagnement de qualité, les ateliers du R.A.M accueillent un maximum de **20 personnes** (4/5 adultes et 15 enfants).

Un système de pré-inscription sera ainsi mis en place.

Il est recommandé aux assistants maternels d'adapter leurs temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants.

Les assistants maternels qui participent aux ateliers du R.A.M le font dans une démarche volontaire, leur participation n'étant pas obligatoire.

Modalité de participation

Il est important de respecter la « période d'Adaptation » qui a lieu **au domicile de l'assistant maternel** (jours et horaires définis dans le contrat de travail) afin de laisser le temps nécessaire à chacun de faire connaissance.

L'hygiène et soins

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le R.A.M, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

La Santé, la maladie

Les maladies à évictions sont à connaître par l'ensemble des professionnelles de l'accueil individuel (Annexe 4).

L'Amami et la garde d'enfant à domicile doivent veiller aux restrictions alimentaires du type « allergies » et « intolérances » lors des goûters et collations du R.A.M.

L'assistant maternel évalue l'état des enfants qui lui sont confiés et juge de l'opportunité ou non de le faire assister aux ateliers.

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

Le Droit à l'image

L'assistant maternel ou le garde à domicile doit remettre au R.A.M **l'autorisation parentale de fréquenter les ateliers collectifs du R.A.M, de prise de photos et diffusion ainsi que le signalement de tout refus des familles de laisser photographier** (Annexe 6).

La Commission Nationale Informatique et Liberté

Le RAM utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant maternel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'agent du relais.

Téléphones portables

Afin de respecter les temps d'activités et de favoriser les échanges, l'usage des portables doit être **limité**.

Pièces obligatoires à fournir

Avant de fréquenter le relais, les assistants maternels et gardes d'enfants à domicile doivent fournir à l'agent R.A.M, les attestations signées des parents :

- Participation à la vie du relais
- De droit à l'image
- Une copie à jour de chaque **fiche « Navette »** transmises par obligation au Conseil Départemental en rappel de l'article R. 421-24 du code de l'action sociale et des familles « obligation de déclarer dans les 8 jours, l'accueil ou le départ d'un enfant ».

Ainsi, les agents du R.A.M sont informés, au même titre que le Conseil départemental, de tout changement intervenant dans les conditions d'accueil.

(Imprimés disponibles au R.A.M ou par mail)

3.5. Engagement

L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Ram :

La fréquentation du R.A.M n'est pas une obligation mais implique l'approbation de ce règlement pour les professionnelles, assistantes maternelles, gardes à domicile et toutes les personnes qui le fréquente.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et des agents du Ram.

Les agents du Ram sont garants de l'application du présent règlement. En cas de non-respect une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise.

A....., le.....

Le Président de la Communauté de communes de Roussillon Conflent, Mr Robert Olive :

Signature :

Annexe 1 Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des Ram

Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

www.caf.fr

www.mon-enfant.fr

www.partenaires-caf66.fr

Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)

www.urssaf.fr

Département Mission d'accueil du Jeune Enfant

www.ledepartement66.fr

Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)

www.pajemploi.urssaf.fr

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales

Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison(IRCÉM)

www.ircem.com

Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPEM)

www.fepem.fr

Annexe 2 Lieux d'implantation du Ram

Le Relais Assistants Maternels est situé à Millas et propose des ateliers itinérants sur les communes suivantes :

Commune de MILLAS : Siège du Ram, chemin du Tournail - 66170 Millas (à côté du multi-accueil « La Farandole »). Téléphone fixe : 04.68.35.25.84/06.20.10.56.08.

Les locaux comprennent une entrée/ vestiaire avec bureau, une cuisine, une salle d'activité, une salle de bain et un jardin au sol souple. Utilisation du jardin en herbe de la crèche (de 9h à 10h) et du parc de jeux avec vélos (de 11h à 11h30). Accès portail d'entrée commun à « La Farandole » avec code réservé aux seuls utilisateurs (parents et accompagnants du Multi-accueil et assistants maternels du Ram). Personne n'est autorisée à entrer en même temps que vous et, pour tout accès de personnes étrangères au service, des numéros de téléphone sont affichés sur les portails respectifs.

Commune de CORNEILLA LA RIVIERE : Accueil du Ram à l'Accueil de Loisirs, 1 rue du 11 novembre - 66550 Corneilla. Utilisation des deux premières salles (accueil et salle de lecture) et du matériel de l'Alsh (jeux, livres, poste radio. Accès : clef personnelle

Commune de St FELIU D'AMONT : Salle Polyvalente, Rue de la Mairie - 66170 St Féliu d'Amont. Utilisation de l'ensemble des locaux et des tapis de sol appartenant aux Ecoles. Une armoire Ram est située dans la salle de rangement. Accès : retirer les clefs en mairie (Alarme).

Commune de NEFIACH : Accueil de Loisirs, 28 rue du Champs Moulin - 66170 Néfiach. Utilisation des salles disponibles non du matériel. Accès clef personnelle.

Commune de CORBERE : Accueil de Loisirs, 1 chemin des vignes, 66130 Corbère. Utilisation de l'ensemble des locaux et du matériel. Accès : clef personnelle parking arrière.

Commune de BOULETERNERE : Salle du Ram et bibliothèque, Place du 8 mai (Derrière la poste) - 66130 Bouleternère. Partage des locaux avec la médiathèque. Accès : retirer les clefs en mairie.

Commune d'ILLE SUR TET (3 lieux différents) :

Salle de Judo (La Catalane). Accès : clef personnelle

Salle Polyvalente de la Médiathèque intercommunale, 5 rue de l'égalité -66130 Ille sur Têt. Utilisation de la salle et cour attenante ainsi que du matériel (tables, chaises et coussins. Accès : clef personnelle.

Multi-accueil de la Ruche, rue du colonel Fabien, 66130 Ille sur Têt. Utilisation des salles intérieures (salle d'accueil, salle d'activité et atrium) et matériel. Accès : badge.

Ateliers d'éveil et parentalité

Jours	Lieux	Horaires
Lundi (double accueil)	-Bouleternère (1 ^{er}), St Féliu (2 ^{ème}), Corbère (3 ^{ème}) et Corneilla (4 ^{ème}) -Millas	De 9h30 à 11h De 9h à 11h30
Mardi	Ille sur Têt	De 9h30 à 11h
Mercredi	Millas	De 9h à 11h30
Jeudi	Corbère (1 ^{er}), Corneilla (2 ^{ème}), Bouleternère / Néfiach (3 ^{ème}) et St Féliu (4 ^{ème})	De 9h30 à 11h
Vendredi (sauf le vendredi « Parentalité »)	Millas	De 9h à 11h30

Permanences administratives

Au siège du R.A.M (Millas) :

→le jeudi de 13h30 à 16h30 et le vendredi (sur rendez-vous) de 13h30 à 16h30

A la Ruche, Multi-accueil d'Ille sur Têt :

→le lundi de 13h30 à 16h et mardi (sur rendez-vous) de 9h30 à 11h. Sur le site d'Ille sur Têt, l'animatrice est joignable sur le téléphone portable.

Annexe 4 Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source -Site internet:

http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf

Annexe 5 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du R.A.M

Mme ou Mrassistant(e) maternel(le)
agr  (e) Indépendant(e) habitant sur la commune decertifie avoir pris
connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles pour l'année
201.../201... et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une décision d'éviction du Relais.

Fait à.....le.....

« Lu et approuvé » :

Signature :

Assistant(e) maternel(le)

Annexe 6 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations

Mme.....Tél :.....

Email :.....

Mr.....Tél :.....

Email :.....

Parent(s) de l'enfant.....né(e) le :.....

Adresse postale:.....

- Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s de
- Autorisons Mme.....à se rendre au R.A.M situé..... pour participer aux activités collectives qui y seront organisées. Certaines activités pourront être proposées à l'extérieur du R.A.M.
- Autorisons la responsable du RAM ou le professionnel de la petite enfance à faire appel, en cas de nécessité, aux services compétents (médecin, hôpital, SAMU...) et informons l'animateur du R.A.M de ou des allergies connues concernant notre enfant. :
- Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le RAM.
Entourez votre réponse : OUI NON

L'article 9 du Code Civil rappelle que «*chacun a droit au respect de sa vie privée*», et que «*toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ». Il est également noté que «*c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ».

Les photos sont :

- utilisées dans les locaux du RAM (affiche....) oui/non
- diffusées sur le site internet de oui/non
- communiquées à la presse oui/non
- utilisées lors de manifestations municipales oui/non

Fait à.....Le.....

Lu et approuvé :

Lu et approuvé :

Nom et Prénom

Nom et Prénom