

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS (RAM) « L'ARC EN CIEL »

A compter du 01 septembre 2020



Vu pour être annexé
à la délibération

N° 2020-37

du 11/10/2020

Le Maire.



Les Relais d'Assistants Maternels (RAM) ont été créés en 1989, à l'initiative de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans le but d'accompagner les assistants maternels qui représentent le premier mode d'accueil en France.

La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 confère aux Ram une existence légale.

La lettre circulaire du 2 février 2011 de la Cnaf (LC n° 2011-020) décline leurs missions autour de deux axes principaux :

- Les Ram ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance
- Les Ram offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

I. Les missions des RAM, selon la circulaire de la CAF de 2011 :

1. Mission d'information :

En direction des parents :

- Les Ram informent les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur le territoire concerné. Au-delà de cette information généraliste, ils peuvent également être des lieux de centralisation des demandes d'accueil spécifiques (horaires atypiques, accueil d'un enfant en situation de handicap) et orienter, sur des critères objectifs, les familles, vers un mode d'accueil correspondant.

Sur notre territoire, cette mission est mise en œuvre en corrélation avec le Point Accueil Familles (PAF) qui renseigne et accompagne les familles dans leur recherche de mode d'accueil selon les besoins exprimés.

- Les Ram délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Ils sensibilisent les parents sur leur rôle d'employeur et notamment sur les obligations qui en découlent (embaucher des salariés agréés, effectuer des déclarations conformes à l'activité exercée, etc.).

En direction des professionnels :

- Les Ram informent tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice de ces métiers ; les assistants maternels sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre ; les futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance. En outre, les Ram délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés pour des questions spécifiques.

2. Rencontres et échanges :

- Les Ram constituent un lieu d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants.

- Les Ram ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile mais ils contribuent à leur professionnalisation (groupes d'échanges entre professionnels, etc.). Pour ce faire, ils s'appuient sur l'organisation : de temps collectifs, réunions à thème, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistants maternels et des parents, d'activités d'éveil en favorisant le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, d'actions favorisant le départ en formation continue.

II. Modalités de fonctionnement du RAM « L'Arc en ciel ».

Pour sa mission première, relevant de l'information, le RAM est joignable par toutes les familles et assistants maternels sans notion de territorialisation.

Pour la seconde mission mettant en œuvre des temps de rencontre et d'échanges, le RAM accueille prioritairement les assistants maternels habitant sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- St Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône
- St Prim

Selon les capacités d'accueil disponible le RAM peut répondre à des demandes extérieures.

Les enfants (et leurs parents) participants aux actions du RAM ne doivent pas forcément habiter l'une de ces communes mais doivent être comptabilisés dans l'agrément de l'assistant maternel qui les accueille.

1. Service public :

Le RAM est un service public proposé par les communes de l'Entente à l'ensemble des administrés et assistants maternels du territoire.

Il répond à la circulaire et aux missions données par la CNAF.

Toutes les animations du RAM, temps collectifs, permanences, conférences, fêtes...sont gratuites.

Les usagers de ce service doivent se conformer aux textes qui régissent la structure.

2. Coordonnées et horaires :

Le RAM « L'Arc en ciel » se situe au POLE PETITE ENFANCE, CHEMIN EMILE FAURE, 38370 ST CLAIR DU RHONE et le service est joignable durant les heures de permanence :

- Par téléphone : 04 74 56 56 74 ou 06 88 13 50 68
- Par mail : ram@mairie-stclairdurhone.com

Les jours et horaires des permanences ouvertes au public (rdv, appels téléphoniques, mails...) :

- Lundi de : 13h30 à 17h30 et sur RDV jusqu'à 19h
- Mardi de : 13h30 à 17h30
- Mercredi de : 14h à 18h
- Jeudi de : 13h30 à 17h30
- Vendredi de : 13h30 à 17h30

Les jours et horaires des temps collectifs :

- Lundi de : 8h30 à 11h30
- Mardi de : 8h30 à 11h30
- Jeudi de : 8h30 à 11h30

Sauf exception, les temps collectifs n'ont pas lieu durant les périodes de vacances scolaires. Selon les projets ponctuant l'année, ces jours et horaires peuvent être modifiés et sont communiqués le cas échéant.

Les vendredis matins sont fermés au public et réservés à la gestion administrative.

L'établissement est fermé :

- Les mercredis matins
- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et communiquées aux usagers*).
- 1 journée de service par an (*la date est annoncée à l'avance aux usagers*).

3. Participation aux temps collectifs :

3.1 Inscription :

Les inscriptions aux temps collectifs ont lieu lors de la réunion de rentrée menée par les responsables du RAM.

Ces inscriptions à ce moment-là sont prioritaires. En cas d'absence à cette instance, une inscription ultérieure sera possible par téléphone, par mail ou lors d'un rdv selon les places restantes.

Les effectifs de chaque groupe doivent respecter les prérogatives de la CAF inscrites dans le projet de fonctionnement de la structure. Les responsables sont tenues de mettre en œuvre ce dernier et de prendre les décisions nécessaires qui en incombent.

Lorsque l'Assistant maternel s'inscrit, il inscrit aussi les enfants qu'il accueille à ce moment-là. Il gardera sa place dans le groupe bien que le nombre d'enfants qu'il accueille varie au cours de l'année scolaire.

La participation aux temps collectif est une démarche volontaire de la part de l'assistant maternel, cependant il est souligné l'importance d'offrir au groupe une certaine stabilité et une cohérence, il est donc demandé à l'assistant maternel de faire preuve de régularité dans sa présence lors des actions du RAM.

Par choix pédagogique, les responsables de RAM ont en référence des groupes, qu'elles accompagnent pendant 2 ans afin de favoriser un lien de confiance et donner des repères aux enfants et aux assistants maternels.

Par conséquent, lorsque ces derniers s'inscrivent, ceci se fait en connaissance de causes. Ils ne peuvent donc pas changer de groupe au cours de cette période (sauf exception justifiée et après validation des responsables du RAM).

Aussi, par nécessité de service et/ou pour raisons exceptionnelles, les responsables du RAM se réservent le droit de changer l'encadrement ou la composition des groupes.

3.2 Conditions d'admission :

Une fois inscrit, l'assistant maternel adhère et accepte : le règlement de fonctionnement, les règles de vie des temps collectifs et l'organisation du RAM.

Pour cela, il signifie son engagement et son accord en :

- Ayant lu et signé le règlement de fonctionnement.
- Ayant lu et signé les « Règles de vie des temps collectifs du RAM l'Arc en Ciel ».
- Ayant fait signer aux parents employeurs de l'enfant accueilli les « Règles de vie des temps collectifs du RAM l'Arc en Ciel ».

Attention :

- La signature de ces documents par l'assistant maternel est obligatoire avant toute participation à la vie du RAM.
- L'enfant ne peut pas participer aux instances du RAM sans cette autorisation. Dès sa première participation aux temps collectifs et/ou temps festif l'autorisation doit être donnée aux responsables du RAM. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas la fiche des « règles de vie des temps collectifs du Ram l'Arc en ciel » signée par un de ses parents, la responsable du RAM s'autorisera à refuser sa présence ainsi que celle de l'assistant maternel.
- Lors des temps collectifs, seuls les enfants âgés jusqu'à 6 ans sont acceptés. Cependant, une exception est faite lors des temps festifs où tous les enfants sont les bienvenus, que ce soit la fratrie de l'enfant accueilli et/ou ceux de l'assistant maternel.

3.3 Déroulement des temps collectifs du RAM « l'Arc en ciel » :

Le détail des horaires et du déroulement de la matinée est inscrit en annexe dans le document « Les règles de vie des Temps Collectifs du Ram l'Arc en Ciel ».

Un RAM inter-communal sur plusieurs sites :

Le RAM est à la fois itinérant et sur site au Pôle Petite Enfance. Les assistants maternels ne peuvent pas choisir d'être sur un seul et même lieu. Lorsqu'ils s'inscrivent, ils s'engagent à se rendre sur les sites rattachés à leur groupe. *(A la seule exception qu'un assistant maternel non véhiculé pourra rester sur le même site).*

L'alternance se fait une semaine sur deux.

Les plannings d'activités semaines paires et impaires sont transmis par mail en amont. ATTENTION : en fonction du temps, du rythme des enfants, du matériel et des besoins de chacun, les activités proposées sur le planning peuvent être modifiées.

La responsable du RAM accueille son groupe d'enfants et d'assistants maternels soit sur le site itinérant soit au PPE. L'accueil se fait de 8h30 à 9h30 : passé cette horaire, la responsable s'autorise à refuser l'assistant maternel. Si un enfant arrive chez ce dernier après 9h30, les parents ont la possibilité d'emmener l'enfant directement au relais, à l'heure souhaitée si l'assistant maternel est déjà sur place.

Les temps forts des temps collectifs :

Les différents temps forts de la matinée ont été réfléchis par les responsables afin qu'ils répondent aux besoins des enfants et des adultes :

- La collation du matin

Pour des raisons d'équilibre alimentaire et de respect des besoins nutritifs des enfants, le moment de regroupement se fait autour d'un jus de fruit frais et/ou local.

Les enfants ne peuvent pas « déjeuner » au RAM. Pour autant tout est mis à disposition pour pouvoir donner un biberon à un bébé.

Les gâteaux et sucreries sont réservés pour les anniversaires.

Pour des raisons d'organisation (plannings d'activité) et de sécurité (allergies alimentaires...), la responsable du RAM doit avoir été préalablement prévenue.

Des activités cuisine peuvent être menées où les enfants auront soit l'occasion de goûter leur préparation ou de repartir avec leur confection.

Certains évènements festifs peuvent être l'occasion d'un goûter partagé.

- **Le sommeil :**

Au Pôle Petite Enfance des dortoirs sont mis à disposition avec des lits à barreaux pour permettent aux enfants de faire une sieste le matin s'ils en ont besoin.

Les sites itinérants peuvent disposer de lits d'appoint et des coins repos sont aménagés selon la possibilité qu'offre les sites.

- **Les soins :**

Les sites itinérants, tout comme au Pôle Petite Enfance, bénéficient du mobilier nécessaire pour pouvoir changer les enfants. Le RAM ne fournit ni les couches ni les consommables (liniment, coton, lingettes etc..). Pour autant tout est mis en place pour que les enfants bénéficient de sécurité et d'hygiène pendant les temps de soin : serviettes propres, gants, eau à disposition, table à langer etc....

- **Les temps et jeux d'éveil :**

Ils sont réfléchis dans l'intérêt et pour favoriser le développement de l'enfant en fonction de ses besoins. Les responsables du RAM proposent donc diverses activités motrices, manuelles, sensorielles etc... Les animations mises en place n'ont pas nécessairement pour objectif une production finale. Les assistants maternels sont encouragés à être source de propositions.

4. Les conférences, temps festifs et autres :

Au cours de l'année le RAM propose différents temps de rencontre :

- Conférences sur diverses thématiques
- Fêtes
- Réunions
- Projets inter et intra-services
- Projets d'action
- Intervenants extérieurs ...

Pour des raisons d'organisation spatiale, certaines de ces instances comme les conférences nécessitent une inscription préalable. Les modalités sont indiquées lors de la communication de l'évènement.

A chacune de ces instances et afin de répondre aux demandes de la CNAF (statistiques etc..) une feuille d'émargement est mise à disposition des usagers.

5. La place des usagers :

5.2 Les familles :

Le RAM est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement pour les parents et futurs parents employeurs.

La participation des familles à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

C'est pourquoi, de manière régulière, les parents sont invités à participer aux temps forts de la structures. Ils sont donc conviés lors des fêtes (Noël, Fête de l'été etc....) et peuvent participer aux conférences, à des réunions...

De manière ponctuelle, les parents peuvent venir participer aux temps collectifs au PPE ou sur les sites itinérants à la condition que la famille soit déjà en contrat avec son assistant maternel.

5.3 Les assistants maternels :

Le RAM est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement et de professionnalisation pour les assistants maternels.

Leur participation est importante pour la vie de la structure et pour son développement.

De ce fait, ils sont conviés à participer aux temps collectifs, aux conférences, à des réunions, aux différents projets et actions portées par le RAM.

Le dynamisme de la structure est donc porté par la qualité d'implication de chaque assistant maternel.

De part sa profession, l'assistant maternel est tenu au secret professionnel et doit veiller à la parole portée en présence de l'enfant.

5.4 Modalités de renvoi des usagers :

Le gestionnaire se réserve le droit de refuser l'accès à une partie ou à l'ensemble des actions et services menés par le RAM dans les cas suivant :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement, des règles de vie des temps collectifs et référentiels CAF
- En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnels de la collectivité et des autres usagers
- En cas de propos calomnieux ou à tendances diffamatoires, sur les professionnels de la collectivité et autres usagers, écrits sur tous réseaux sociaux existants ou à venir.

III. Partenaires et les services communaux :

Le Ram est en partenariat avec plusieurs instances :

- La CNAF : principal partenaire tant financier qu'administratif, le RAM est sous convention avec la CNAF qui demande des bilans et des évaluations de manière régulière. Les informations transmises servent à élaborer des statistiques visant à l'amélioration du service. C'est pourquoi, par exemple, des émargements sont demandés lors de chaque action aux usagers.
- Le département de l'Isère : Les responsables du RAM sont en lien permanent avec la PMI. Régulièrement infirmières puéricultrices et responsables du RAM se voient afin d'échanger sur des projets, des pratiques éducatives, des actions à mettre en place, des suivis de dossiers. Les responsables du RAM se doivent de prévenir la PMI immédiatement si elles sont témoins de pratiques allant à l'encontre du bien-être physique et/ou psychique du jeune enfant.
- La ludothèque et la médiathèque sur le territoire : régulièrement le RAM emprunte du matériel à ces structures.
- Les RAM du territoire EBER et de l'Isère : en lien régulier à distance ou lors de rencontres ponctuelles (APP, journée plénière etc..) : ce qui permet l'échange d'informations, de connaissances importantes à la gestion de la structure.
- La communauté de communes entre Bièvre et Rhône (EBER) : Les communes de l'Entente sont membres de l'EPCI (*Etablissement Public de Coopération Intercommunale*) qui mène une étude et une analyse des besoins pour la petite enfance en vue d'une éventuelle prise de compétences à venir.
- Organismes de formation : conférences à destination des usagers et formation des assistants maternels.

Le RAM est en lien avec différents services communaux :

- La SMA : différentes actions sont menées avec le multi-accueil afin de favoriser les liens entre les professionnelles du service petite enfance et les assistants maternels mais également de permettre aux enfants de se rencontrer (projet intra-service, fêtes, conférences etc...).
- Les services techniques des communes : aide à l'installation des salles pour le RAM itinérant, projets jardinage, sollicitations pour les temps festifs etc...
- Les Foyers des Personnes Agées des communes des Roches de Condrieu et de Saint Clair du Rhône : temps de rencontre, temps festifs partagés...
- Le service enfance-jeunesse : rencontres ponctuelles selon les projets mis en œuvre.

ANNEXE

REGLES DE VIE DES TEMPS COLLECTIFS RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM) « L'ARC EN CIEL »

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la commune de Saint Clair du Rhône a créé le RAM « L'arc en ciel ». A ce jour le RAM propose des temps collectifs sur les communes de Saint Alban du Rhône, Saint Prim, Clonas sur Varèze, les Roches de Condrieu et St Clair du Rhône.

Le RAM est géré par la commune de St Clair du Rhône. Les 4 autres communes participent aux coûts de fonctionnement par le versement d'une subvention annuelle. La CAF, partenaire principal, verse des prestations financières permettant le bon fonctionnement du service.

Les missions du RAM sont donc définies dans un guide référentiel et dans le Contrat Enfance Jeunesse qui lie la collectivité à la CAF.

Afin de mettre en œuvre ces missions, dans un souci de qualité d'accueil et de professionnalisme, les participants et les usagers du RAM « l'Arc en ciel » s'engagent à respecter les règles de vie suivantes.

LES MISSIONS D'UN RAM

⚡ En direction des parents :

- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil sur le territoire en fonction des besoins des familles
- Etre lieu ressource pour les parents dans leurs démarches administratives
- Accompagner les parents dans leur rôle d'employeur de l'assistante maternelle accueillant leur enfant.

⚡ En direction des professionnels :

- Proposer un lieu d'échanges et de rencontres professionnelles
- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels par la mise en place de temps collectif, de formations, de groupes d'échange, d'intervenants, de temps festifs...
- Informer et accompagner les assistants maternels dans les démarches administratives
- Orienter les assistants maternels vers les partenaires et interlocuteurs spécifiques en fonction des demandes et des besoins.

⚡ En direction des enfants :

- Proposer des temps de socialisation aux enfants en organisant des temps collectifs, en proposant des intervenants, des temps festifs...
- Assurer un cadre serein garantissant un accueil de qualité et permettant la mise en place d'activités d'éveil en présence de leurs assistants maternels.
- Observer et accompagner les enfants dans leur développement et l'acquisition de leur autonomie en lien avec les assistants maternels.

⚡ En direction des partenaires :

- Etre en lien avec les différents partenaires institutionnels permettant le bon fonctionnement du service (CAF, Département-PMI, élus locaux...)
- Etablir un observatoire des besoins du territoire
- Proposer un schéma de développement cohérent avec son champ d'action
- Mettre en lien les usagers et professionnelles avec les partenaires locaux pour permettre une ouverture sur le territoire (médiathèque, ludothèque, écoles...).

ROLE DE CHACUN AUX TEMPS COLLECTIFS

Un temps collectif est un espace de communication et d'échanges des pratiques entre professionnels de la petite enfance (EJE responsable du RAM et assistants maternels). Ces temps de rencontre sont ouverts à toute assistant maternel qui vient dans le désir de partager, d'évoluer, de se former. Pour les enfants, ces temps collectifs constituent des temps d'éveil et de socialisation.

‡ LES ENGAGEMENTS DES ASSISTANTS MATERNELS :

- Faire de ce moment un temps convivial pour les enfants et les adultes dans la joie et la bonne humeur
- Veiller au bien-être et au sentiment sécuritaire des enfants au cours du temps collectif (*bienveillance, rester à l'écoute de l'enfant...*)
- Respecter les groupes, les roulements et les sites choisis pour les temps collectifs ainsi que les horaires définis sur chaque commune (*les groupes seront revus lors de l'ouverture du PPE et chaque année scolaire*).
- Respecter le devoir de discrétion et de confidentialité : Faire attention aux propos dits en présence des enfants (*respect de la vie privée des familles, tout jugement est à proscrire...*)
- S'impliquer et participer au bon déroulement du temps collectif (*proposer des activités, être actives lors des temps forts, être présentes auprès des enfants, faire attention au matériel, réinstaller les espaces de jeux, ranger...*)
- Etre dans une posture professionnelle (*occuper l'espace dans sa globalité, se répartir sur les différents espaces de jeux auprès des enfants...*)
- S'inscrire dans l'accompagnement professionnel proposé par la responsable (ou l'EJE) du RAM
- Favoriser le travail en binôme : pour garantir un repère aux enfants lorsque son assistant maternel est occupé.
- Favoriser l'intégration des nouveaux participants
- Etre garante des règles de vie et de la sécurité des enfants (*ne jamais laisser les enfants sans surveillance*).

‡ LA PLACE DE L'ENFANT :

- Donner la possibilité à l'enfant de s'amuser, jouer, rigoler, explorer ... entre enfants et avec les adultes
- Respecter les choix de l'enfant : lui proposer de participer mais ne pas lui imposer, le laisser expérimenter selon ses envies et ses compétences et être acteur de ses découvertes (*l'enfant a le droit de ne pas avoir envie*).
- Laisser l'enfant en autonomie et faire par lui-même : ne pas faire à sa place, même si le résultat n'est pas celui attendu.
- Respecter son rythme : les siestes sont possibles en temps collectif. Il est aussi possible de lui donner son biberon.
- Les doudous et les sucettes sont acceptés en fonction des besoins de l'enfant.
- Valoriser et encourager l'enfant dans ses actions.
- Eviter les étiquettes face à certains comportements des enfants
- Favoriser l'explication, en cas de comportements difficiles
- Laisser le temps à l'enfant de s'adapter, de trouver ses repères : veillez à sa sécurité affective et à son bien-être
- Avoir des paroles adaptées et douces en direction de l'enfant : se déplacer vers lui pour lui parler, se mettre à sa hauteur, ne pas crier...

‡ LE ROLE DES RESPONSABLES DU RAM :

- Etre garante d'un cadre d'accueil de qualité, bienveillant et sécuritaire pour tous.
- Accompagner les assistants maternels dans leur professionnalisation, leur posture et leur connaissance sur le jeune enfant.
- Etre à l'écoute des questionnements professionnels des assistants maternels
- Valoriser les assistants maternels dans leurs pratiques
- Accompagner les enfants dans leurs développements et leurs découvertes
- Observer l'évolution des enfants, des liens entre eux et de la place de chacun (adultes et enfants)
- Garantir le bon déroulement des séances : respect du nombre de participants, plannings d'activités et d'animation, proposition d'outils et de projets
- Animer le temps collectif
- Garantir le cadre, le règlement et les missions du RAM

REGLES DE FONCTIONNEMENT

↓ **Nombre de participants aux temps collectifs :**

Le projet de fonctionnement signé pour la période 2019-2022 indique un nombre de 25 personnes maximum à respecter (adultes et enfants compris) lors de chaque temps collectif pour garantir une qualité d'accueil.

De plus, pour des raisons d'équité et pour respecter cette contrainte, les assistants maternels se positionnent sur un groupe et s'engagent à respecter leur choix établi.

Si nécessaire, les responsables du RAM arbitreront la répartition.

- En appliquant cette condition, les temps collectifs garantissent une qualité d'accueil permettant aux professionnels de la petite enfance :
 - D'observer finement les enfants et d'échanger sur leurs observations.
 - De proposer des activités aux enfants en respectant leurs rythmes et leurs compétences.
 - D'échanger sur leurs pratiques professionnelles

L'organisation est ainsi facilitée et le niveau sonore est acceptable pour tous. L'enfant n'est pas « perdu » dans un groupe trop important, il se repère plus facilement et tisse des liens sécurisés entre eux et avec les adultes.

- Si un enfant est malade, il peut être envisagé de remplacer le temps collectif manqué. Pour cela l'assistante maternelle doit prendre contact avec les responsables du RAM pour convenir ensemble d'une possibilité selon les sites et les jours.

↓ **La Loi Abeille institue que dans le cadre de l'accueil collectif du jeune enfant, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans les espaces d'accueil, d'activités et de repos.**

Au RAM « l'Arc en Ciel », dès l'arrivée, les téléphones doivent être déposés dans les sacs. Ils peuvent être utilisés (en cas d'urgence et en prévenant la responsable) en dehors des espaces cités ci-dessus.

Les photos peuvent être prises avec l'appareil photo du RAM et transmises par mail ou support informatique aux assistants maternels.

Exceptionnellement l'utilisation du téléphone en « mode avion » pour prendre des photos et/ou vidéo peut être envisagée en accord avec la responsable.

En dehors de ces usages l'utilisation du téléphone portable est interdite par respect pour les enfants et pour le bon déroulement du temps collectif.

↓ **Préconisation du Plan Vigipirate et des consignes de sécurité données par la PMI :**

De façon générale, les accès doivent être contrôlés et doivent garantir la protection des usagers tant pour les risques d'accidents, d'incendie, d'intrusion et les besoins de confinement.

Pour le RAM « l'Arc En Ciel » les consignes sont indiquées sur chaque site d'accueil.

↓ **Autres consignes :** il se peut que par période ou dans des conditions spécifiques, d'autres protocoles puissent être à appliquer et respecter. Dans ce cas, les informations transmises par le ministère, les partenaires et le gestionnaire seront communiquées aux usagers (crise sanitaire, besoins de service etc...)

DEROULEMENT D'UNE MATINEE

Les horaires des temps collectifs sur les sites itinérants des communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de St Alban du Rhône et de St Prim et au Pôle Petite Enfance à St Clair du Rhône :

- ✓ 8h30 à 9h30 : temps d'accueil, d'arrivée et d'installation
- ✓ 9h30 à 11h00 : temps d'éveil
 - ⇒ Rituel pour se dire bonjour
 - ⇒ Temps d'activités
 - ⇒ Rangement
 - ⇒ Rituel pour se dire au revoir
- ✓ 11h00 à 11h30 : temps des départs
 - ⇒ départs progressifs, retour au calme, temps d'échanges

⚡ Le temps d'accueil et des arrivées :

- Le respect des horaires permet une meilleure organisation des temps collectifs et de favoriser les repères spatio-temporels des enfants.

Il est demandé aux familles ayant des contrats débutant tardivement, qu'exceptionnellement, le jour du temps collectif de leur assistant maternel, ils puissent emmener leurs enfants plus tôt au domicile de cette dernière ou bien directement sur le lieu d'accueil et ceci pour un bon déroulement de la matinée.

- Lorsqu'un assistant maternel arrive il s'occupe des enfants qu'il accompagne. Pour des raisons d'hygiène des chaussons/chaussures d'intérieur sont portés par les adultes et les enfants. L'Assistant Maternel reste avec l'enfant auprès de lui s'il n'est pas prêt à se séparer.

⚡ L'émargement dès l'arrivée : Les assistants maternels s'inscrivent sur la liste d'émargement disponible à l'entrée de la salle et cela dès leur arrivée.

- En cas d'incident (évacuation, incendie...) la responsable du RAM doit pouvoir comptabiliser le nombre de participants présents en se référant à la liste d'émargement.
- Cette liste est utile pour rendre compte de l'activité du RAM auprès des communes, de la CAF et des autres partenaires permettant le bon fonctionnement du service.

⚡ Le temps d'accueil : les professionnels petite enfance se retrouvent pour un temps informel autour d'une boisson chaude.

- Ce temps a pour but d'offrir un échange, un partage, un moment de rencontre entre assistants maternels. Chaque assistant maternel conserve un regard attentif sur les enfants dont il a la charge.
- Les enfants ont la possibilité de boire un jus de fruit et/ou un verre d'eau mais n'y sont pas contraints. Si l'enfant a besoin d'une collation, elle sera prise avant d'arriver au temps collectif.
- Des espaces de jeux libres sont proposés aux enfants : pour être attractifs il est important de les réinstaller de temps en temps.
- Les professionnels peuvent préparer le matériel pour les activités à venir.

⚡ Le rituel pour se dire « bonjour » : adultes et enfants se retrouvent autour d'un temps chanson.

- Ce temps permet de nommer chaque participant présent dans le groupe.
- Ce rituel permet aux enfants un repère sur le déroulement de leur matinée au RAM et sa qualité dépend de l'implication de chacune. Plus l'adulte sera dans une participation active (en s'asseyant sur le tapis, en chantant..), plus cela donnera envie à l'enfant de participer et maintiendra son attention. Afin de respecter ce moment et pour ne pas dissiper les enfants, les adultes doivent éviter de discuter au-dessus de leurs têtes.
- Après les chansons, les professionnels expliquent les activités proposées ce matin-là.

- ‡ **Les activités d'éveil** : différents ateliers sont proposés aux enfants. Ils sont choisis, réfléchis et inscrits au préalable sur un planning d'activités transmis à l'avance (*ce dernier peut être modifié selon les besoins des enfants et du moment présent*).

Chaque assistant maternel a la possibilité d'inscrire une activité qu'il souhaite proposer aux enfants. L'objectif de ces ateliers est que l'enfant puisse éveiller ses sens, expérimenter, découvrir et prendre du plaisir. Une production n'est pas un gage de qualité ou d'une « bonne participation à un atelier ».

En aucun cas celui-ci n'est forcé pour faire l'activité proposée.

- Ces ateliers permettent de pouvoir observer l'enfant et où il en est dans son développement. L'assistant maternel peut donc proposer ensuite à son domicile des espaces de jeux, des ateliers adaptés à l'âge de l'enfant, son développement et ses intérêts.
- La responsable propose un atelier. Il peut s'agir d'activités manuelles (peinture, argile, sable magique...), motrices, sensorielles (musique, cuisine...).
- Ces ateliers sont à destination des enfants pour développer leur éveil mais aussi des assistants maternels pour leur faire découvrir différents outils de ceux utilisés à leur domicile.
- Les professionnels doivent se répartir entre la gestion des activités dites « dirigées » et la présence auprès des enfants restés jouer dans les espaces de jeux libres, lire des histoires, chanter des comptines...
- Exceptionnellement et pour conserver un esprit convivial, une activité autour d'un goûter peut être proposée lors de moments festifs (anniversaire, semaine du goût...)

- ‡ **Le rangement** : toutes les personnes (adultes et enfants) ayant participé au temps collectif rangent les ateliers et les espaces de jeux mis à disposition

- Chacun s'implique dans la vie du RAM et cela en proposant son aide pour le rangement du matériel. L'assistant maternel veille à ce que les jeux soient bien rangés de façon à ce qu'ils ne soient pas abîmés (dans les caisses appropriées, triés etc....).

- ‡ **Le temps du « au revoir »** : mise en place d'un rituel favorisant les repères pour clore le temps collectif.

- ‡ **Retour au calme** : les enfants et adultes qui n'ont pas d'impératifs horaires, se rassemblent autour d'un temps conte, histoire, kamishibaï...

- ‡ **Départs progressifs** de chacun selon ses besoins

- Un espace avec des livres à disposition est proposé aux enfants suite au temps calme
- Finalisation du rangement de la salle
- Temps d'échanges entre professionnelles
- Réflexion et proposition pour des activités à inscrire sur le planning etc...

La signature de ce document par l'Assistant(e) Maternel(le) et les parents est obligatoire pour participer aux temps collectifs du RAM « l'Arc en Ciel » et vaut acceptation des « règles de vie » citées.

En cas de non-respect de ces dernières, les responsables du RAM sont en droit de refuser la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux temps collectifs.

COUPON POUR LES PARENTS EMPLOYEURS (à remettre aux responsables du RAM)

M.Mme.....,employeur(s) de l'Assistant(e) Maternel(le) M.Mme.....,
pour le contrat d'accueil de l'enfant (nom et prénom)

Date de naissance de l'enfant :..... Commune de résidence :

Mail des parents :

Date :

Signature des Parents (précédé de la mention « Lu et approuvé »)

DOCUMENT A RETOURNER SIGNÉ PAR L'ASSITANT(E) MATERNEL(LE)

A remettre aux responsables du RAM

La signature de ce document par l'Assistant(e) Maternel(le) est obligatoire pour participer aux actions du RAM « l'Arc en Ciel ».

Je soussigné(e).....

assistant(e) maternel(le) domicilié(e) sur la commune de.....

atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des règles de vie des temps collectif du RAM « l'Arc en ciel » et m'engage à les respecter.

Date :

Signature de l'Assistant(e) Maternel(le)

NB : la signature des « Règles de Vie du RAM l'Arc-en-Ciel » par chaque parent employeur de l'assistant(e) maternel(le) fréquentant le temps collectif est obligatoire avant toute participation.