



République Française  
Département de la Moselle



### EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

L'an Deux Mille Dix-Neuf le seize juillet à dix-sept heures trente minutes, dûment convoqués le huit juillet se sont réunis en séance ordinaire, en la petite salle de réunion de la Maison Communautaire à Cattenom, les membres constituant le Bureau Communautaire de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS, sous la présidence de Monsieur Michel PAQUET, Président de la Communauté de Communes.

Conformément à la délibération n° 6 du Conseil de Communauté du 26 juin 2018 portant délégation de pouvoir au Bureau Communautaire, prise en application de l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

#### Etaient présents :

M. Michel PAQUET,  
MM. Denis BAUR, Roland BALCERZAK, Mme Viviane WINTERRATH, MM. Gérard GUERDER, Mathieu PETERMANN,

Etaient excusés : Michel SCHIBI, Patrick BAILY

Absents avec procuration : Katia GENET-MAINCION à Viviane WINTERRATH  
Michel HERGAT à Denis BAUR

Nombre de membres en exercice : 10  
Nombre de membres présents : 6  
Nombre de votants : 8

Étaient également présents : Pascal MULLER, D.G.S.T, Daniel FRANCOIS, Directeur de la Communication et du Protocole, Antoinette SALERNO, Responsable du Service Institutionnel

Était absent : Olivier HAUDOT, DGS



### **12. Objet : Règlement de Fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels (RAM) communautaire**

Le règlement de fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels (RAM) communautaire a pour objectifs de présenter le fonctionnement et l'organisation du RAM et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ce service.

La circulaire CNAF en date du 26 juillet 2017, définissant la convention d'objectifs entre l'Etat et la CNAF exige l'élaboration d'un projet pédagogique de fonctionnement définissant le cœur de l'action des Relais d'Assistants Maternels sur plusieurs années.

Cette même circulaire définit les missions du RAM qui se déclinent de la façon suivante :

- animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément,
- contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Il précise également les règles et modalités d'accueil qui régissent le fonctionnement au sein du RAM. Il fait partie du projet et par conséquent est une pièce constitutive de l'agrément de la structure.

**Après avis favorable de la Commission Politique Sociale « compétence enfance » en date du 5 juin 2019,**

**Il est demandé au Bureau communautaire :**

- d'approuver le règlement de fonctionnement du Relais d'Assistants Maternels ci-annexé,
- d'autoriser le Président à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

**Le Bureau communautaire accepte à l'unanimité ces propositions.**

Vote : Pour : 8  
Abstention : 0  
Contre : 0

Fait à Cattenom, le 17 juillet 2019

Le Président,

Michel PAQUET

Le Président



Transmis au Contrôle de Légalité à Thionville  
Le 24 JUIL. 2019



# Règlement de Fonctionnement

**RELAIS ASSISTANTS MATERNELS**

**81, Grand'rue  
57330 DODENOM- ROUSSY LE VILLAGE**

Tel : 03 82 83 59 68

Email : [ramdodenom@cc-ce.com](mailto:ramdodenom@cc-ce.com)

Mai 2019

# Sommaire

Chapitre 1 : Missions de l'établissement

Chapitre 2 : Encadrement

Chapitre 3 : Horaires

Chapitre 4 : Temps collectifs

- A. Présentation des ateliers d'éveils
- B. Public
- C. Lieux d'animations
- D. Responsabilités

Chapitre 5 : Modalités de participation aux ateliers collectifs

- A. Les conditions d'admission
- B. Procédure de préinscription
- C. Conditions d'attribution des places

Chapitre 6 : Modalités d'annulation des ateliers d'éveil

Chapitre 7 : Modalités d'utilisation des locaux

Chapitre 8 : Prêt de matériel pédagogique

Chapitre 9 : Responsabilité et assurance

Chapitre 10 : Droit à l'image

Chapitre 11 : Mesures d'hygiène

Chapitre 12 : Santé et sécurité

Chapitre 13 : Déontologie

Chapitre 14 : Respect du règlement

## Annexes

- Adhésion au règlement intérieur
- Autorisation de participation aux animations
- Autorisation pour l'usage de photographies ou images filmées d'enfants mineurs
- Autorisation pour l'usage de photographies ou images filmées de la personne adulte

## **Chapitre 1 : Missions de l'établissement**

Le Relais Assistants Maternels, créé en 2007, est géré par la Communauté de Communes de Cattenom et Environs, qui regroupe 20 communes : Basse Rentgen (Haute Rentgen), Berg sur Moselle, Beyren les Sierck (Gandren), Boust (Haute-Parthe, Basse-Parthe), Breistroff la Grande (Evange, Boler), Cattenom (Husange, Sentsch), Entringe, Escheringe (Molvange), Evring, Fixem, Gavis, Hagen, Hettange Grande (Soetrich), Kanfen, Mondorff, Puttelange les Thionville (Halling, Himeling), Rodemack (Esing, Faulbach, Semming), Roussy le Village (Dodenom, Roussy le Bourg), Volmerange les Mines, Zoufftgen.

Il a comme missions principales :

- D'informer les parents et les professionnels de la petite enfance (modes d'accueil, droit du travail, statut assistant maternel,...)
- D'offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles (professionnalisation, ateliers d'éveils, animations collectives,...)

## **Chapitre 2 : Encadrement**

Selon la législation en vigueur, la responsable et l'animatrice du RAM assurent sous l'autorité du Président de la CCCE, la responsabilité du fonctionnement, de l'organisation et de l'encadrement de la structure

Des élèves apprentis et stagiaires peuvent être accueillis au sein de la structure.

Selon le projet d'établissement et les besoins, des personnes vacataires peuvent intervenir au sein de la structure.

## **Chapitre 3 : Horaires**

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Lundi : 9h à 12h30 et de 13h15 à 16h

Mardi : 9h à 12h30 et de 13h15 à 16h45

Mercredi : de 9h à 12h

Jeudi : de 9h à 12h et de 14h à 19h

Vendredi : de 9h à 12h



Samedi : 9h00-12h00

Les animatrices du RAM sont joignables par téléphone sur l'ensemble des plages d'ouverture. Les rendez-vous sont à convenir avec les animatrices.

Le relais est fermé le 1er mardi de chaque mois.

Le Ram est fermé 4 semaines dans l'année :

- 3 semaines en été
- 1 semaine pour les fêtes de fin d'année

## **Chapitre 4 : Temps collectifs**

Les temps collectifs se déclinent en différentes actions :

- Les ateliers d'éveils
- Les animations collectives à thème en direction des professionnels et des parents proposées le samedi matin ou en soirée

### **A. Présentation des ateliers d'éveils**

Les animations se déroulent de 9h à 11h. Elles sont proposées de manière régulière en période scolaire, et de manière plus ponctuelle lors des vacances scolaires.

- Des temps d'animation appelés atelier d'éveil sont proposés les mardis et jeudis de 9h à 11h sur préinscription selon le programme fourni. L'accueil se fait jusqu'à 9h30. Lors des ateliers, les animatrices proposent des activités variées (activités manuelles, sensorielles, motrices,...)
- La salle d'activité est mise à disposition des assistants maternels les lundis de 9h à 11h sur préinscription selon le programme fourni. Les animatrices mettent à disposition le matériel et la salle durant ce temps.

### **B. Public**

Les ateliers sont encadrés alternativement par deux professionnels de la CCCE. Ils pourront également, sur des activités spécifiques, faire l'objet d'intervention de professionnels autorisés par la CCCE.

Les ateliers du RAM sont destinés prioritairement aux :

- assistants maternels agréés (ou agrément en cours) ou aides à domicile (regroupés de façon générale sous le vocable « assistants maternels ») exerçant sur le territoire de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs accueillant des enfants de 0 à 6 ans,

- Parents habitant le territoire de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs et à leurs enfants de 0 à 6 ans.

Les enfants de plus de 6 ans peuvent être accueillis ponctuellement et ne sont pas prioritaires

Pour l'enfant porteur de handicap, un entretien préalable avec les responsables aura lieu afin de définir précisément les modalités d'accueil.

### **C. Lieux d'animation**

Les lieux d'accueils sont les suivants :

- Salle d'activité du RAM à Dodenom (adresse ci-dessus)
- Multi-accueil « Les lucioles » 2 chemin Vicus 57330 Hettange-Grande
- Médiathèque Arcades 39 Rue des Châteaux, 57570 Cattenom
- Reserve Naturelle Nationale 57330 Hettange Grande
- Sorties ponctuelles

### **D. Responsabilités**

Durant tout le déroulement des ateliers **les enfants sont sous la responsabilité de leur assistant maternel** (qui détient l'agrément pour leur accueil) **ou de leur parent participant à l'atelier.**

Il appartient à l'assistant maternel ou au parent participant de veiller à la sécurité affective et physique de chacun des enfants sous sa responsabilité.

**Ce rôle ne peut être délégué aux animatrices présentes.**

- Si ce sont les parents qui amènent directement leur enfant aux ateliers d'éveil, seul l'assistant maternel responsable pourra prendre l'enfant en charge.
- Le relais ne sera pas tenu responsable des pertes ou dégradations des bijoux, des objets personnels.
- En cas de blessures, le relais ne pourra pas être tenu comme responsable
- Il appartient aux assistants maternels de prendre toutes les dispositions nécessaires pour le transport des enfants (assurances, autorisation des parents, matériel...). Ils doivent être en possession d'une assurance « responsabilité civile et professionnelle ».

## **Chapitre 5 : Modalités de participation aux ateliers d'éveils**

La participation aux ateliers du RAM est **gratuite** pour les assistants maternels, les parents participants et les enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'espace d'accueil est limité à 20 personnes.

Un programme est établi par trimestre. Ce dernier est :

- Envoyé par courriel aux assistants maternels et parents qui le souhaitent,

- Consultable sur le site internet CCCE [www.cc-ce.fr](http://www.cc-ce.fr)
- Mis à disposition au RAM, aux services de PMI
- diffusé par courrier sur demande

### **A. Conditions d'admission**

La participation des assistants maternels aux ateliers se fait sur la base du volontariat avec l'autorisation écrite des parents. Elle est soumise à l'acceptation des règles de fonctionnement du Ram.

Ainsi, pour chaque enfant participant aux ateliers, l'assistant maternel doit fournir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale signée dès la première participation (document fourni et conservé au Relais).

Les documents d'inscription des assistants maternels, des parents participants et des enfants pourront être, soit :

- Transmis par courrier, par mail au RAM
- Remis à l'une des animatrices **lors de leur première** participation aux ateliers.

L'autorisation parentale est valable, après signature, pour toute la durée de fréquentation au sein du Relais Assistants Maternels

En participant aux ateliers, l'assistant maternel en accepte le contenu et respecte le projet pédagogique correspondant.

### **B. Procédure de préinscription**

Les souhaits d'inscription seront recueillis à partir du 1<sup>er</sup> du mois précédant la demande. Les attributions seront effectuées aux alentours du 20-25 du mois.

*Exemple : A partir du 1<sup>er</sup> novembre, les assistants maternels peuvent donner leurs souhaits d'inscription pour les activités du mois de décembre. Les réponses seront données vers le 20-25 novembre.*

Il est possible de se préinscrire :

- Par téléphone
- Sur place (ateliers collectifs, visite)
- Par courrier
- Par mail à l'aide du formulaire de vœux proposé en début de mois
- Sur le site Internet du RAM

Il sera précisé le nombre d'enfant(s) ainsi que leur prénom.

### **C. Conditions d'attribution des places :**

Afin de favoriser une participation optimisée, les animatrices comptabilisent le cumul des présences des adultes de manière à ce que les personnes qui ont le moins de participations enregistrées, deux mois auparavant, soient prioritaires.

De ce fait, une personne venant d'obtenir l'agrément sera prioritaire.



*Exemple : Pour statuer en novembre sur les inscriptions du mois de décembre, les animatrices prennent en compte le cumul des présences au mois d'octobre.  
Le mois de novembre n'étant pas terminé, il n'est pas possible de retenir les présences du mois en cours.*

La délibération finale est laissée à l'appréciation des animatrices en fonction de divers éléments tels que :

- L'accueil d'un enfant porteur de handicap
- L'adéquation entre l'activité proposée et le développement de l'enfant
- Les besoins spécifiques de l'enfant et/ou de l'adulte (fragilité émotionnelle, isolement,...)

## **Chapitre 6 : Modalités d'annulation des ateliers d'éveil**

Si un assistant maternel ou un parent participant inscrit à un atelier ne pouvait être présent pour une raison quelconque (maladie d'un enfant par exemple), **ce dernier soit signaler son absence au plus tôt** directement auprès des animatrices du RAM. afin de permettre la participation d'une autre personne (par mail, par tel, message sur répondeur,...) Si une absence n'est pas excusée à plusieurs reprises, les animatrices se réservent le droit de ne plus accueillir la personne.

En cas d'absence de l'animatrice, l'atelier sera annulé. Les participants en seront informés par téléphone et/ou par courriel.

## **Chapitre 7 : Modalités d'utilisation des locaux**

Les assistants maternels fréquentant les ateliers d'éveil, s'engagent à utiliser les locaux et le matériel, dans le respect des règles décrites ci-dessous :

- Respect du matériel mis à disposition (jouets, vaisselle,...), respect de la propreté des lieux
- Participation au rangement

Pour les ateliers dits « autonome » :

- Respecter le matériel, les locaux et les restituer dans l'état d'origine (rangement, nettoyage des ustensiles,...)
- Consulter l'affichage précisant le matériel à disposition utilisable de manière autonome.

Le relais est un espace non-fumeur

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les temps d'animations sauf cas particuliers.

## **Chapitre 8 : Prêt de matériel pédagogique**

### **A. Présentation**

Les malles pédagogiques sont des outils à destination des assistants maternels qui souhaitent emprunter du matériel pédagogique à leur domicile auprès des enfants qu'elles ont en accueil. Le contenu de chaque malle fait l'objet d'une réflexion sur les apports pédagogiques et éducatifs par les responsables des RAM. Le matériel se veut de qualité, aux normes et adapté aux enfants selon les âges et l'usage indiqué sur la fiche outil pédagogique d'utilisation. Le matériel appartient au RAM de la CCCE. Le prêt des malles pédagogiques auprès des assistants maternels et l'usage de son contenu se fait dans le cadre de la promotion du métier d'assistant maternel et de l'amélioration de la qualité d'accueil des jeunes enfants à domicile.

### **B. Modalités de prêt et de réservation**

La location est gratuite. Chaque malle pédagogique est mise à disposition pour une durée de 3 semaines maximum avec possibilité de renouveler sur demande (1 malle maximum par emprunt soit 1 thématique).

Tous les assistants maternels de la Communauté de Communes peuvent emprunter les malles pédagogiques.

Les malles sont à disposition au RAM. Les réservations se font soit par téléphone, soit lors des accueils sur un temps collectif. Pour le prêt, il est nécessaire de prendre rendez-vous.

L'inventaire des malles est effectué à l'emprunt et au retour. Une fiche emprunt est à signer.

### **C. Les engagements de chacun :**

**Chaque professionnel assistant maternel s'engage pour chaque emprunt à :**

- Respecter le délai d'emprunt de malle fixé à 3 semaines avec une possibilité de renouveler l'emprunt ou de l'écourter.
- Rapporter le matériel rangé et en bon état.
- Vérifier le contenu de la malle avec les responsables de RAM avant et au retour du prêt.
- Remplir la fiche de prêt malle.
- Utiliser le contenu de chaque malle pédagogique selon l'âge des enfants auquel il se prête et accompagner l'enfant dans sa découverte du matériel.
- Si du matériel est destiné exclusivement à l'usage de la professionnelle, ne pas le confier à l'enfant.
- En cas de détérioration du matériel ou de perte de certains éléments, s'engager au remplacement par un équivalent.

**Les responsables du RAM s'engage également à :**

- Fournir aux assistants maternels du matériel de qualité pédagogique adapté à l'âge des enfants.
- Fournir une liste du contenu de chaque malle pédagogique et une notice d'utilisation pour chaque support et jeux/jouets
- Vérifier le contenu de chaque malle avec l'assistant maternel avant et après chaque emprunt.-
- Renouveler régulièrement le contenu des malles
- S'assurer du roulement des malles sur le territoire couvert par le RAM.
- Evaluer et prendre en compte les remarques et propositions des assistants maternels sur le contenu des malles pédagogiques et le réadapter si besoin.

*A noter :*

*Les malles pédagogiques appartenant aux RAM, les responsables de RAM peuvent refuser le prêt de malle si son contenu fait l'objet d'un atelier et en informeront les assistants maternels en amont.*

## Chapitre 9 : Responsabilité et assurance

Les utilisateurs du RAM devront s'assurer auprès d'une compagnie d'assurance contre les accidents et dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

L'attestation d'assurance en cours de validité devra être produite par l'utilisateur à compter de la signature de l'adhésion au présent règlement.

L'utilisateur s'engage à indemniser la Communauté de Communes pour tout dommage occasionné aux équipements et installations par ses activités et ne devra rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les locaux mis à disposition et devra informer immédiatement la Communauté de Communes de toute atteinte portée aux locaux utilisés ainsi que de toutes détériorations et dégradations se produisant sur les biens à disposition.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature.

De son côté, la Communauté de Communes souscrira toutes les assurances nécessaires à la couverture de ses installations, du matériel et des équipements lui appartenant.

## Chapitre 10 : Droit à l'image

Les responsables du relais peuvent prendre des photos susceptibles d'être utilisées dans le cadre des activités de la CCCE (animation, portes ouvertes, site internet, plaquettes...) sous réserve de posséder une autorisation parentale (cf. modèle d'autorisation en annexe) transmise par l'intermédiaire des assistants maternels.

## **Chapitre 11 : Mesures hygiène**

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux adultes d'utiliser les surchaussures mises à disposition. Les enfants doivent se munir de chaussons.

Des toilettes et un tapis de change sont mis à disposition dans les locaux d'accueil.

Pour certaines occasions, les assistants maternels peuvent apporter un goûter en prévenant au préalable le personnel. Seuls les gâteaux de composition basique (exemple : cake, gâteau au yaourt,...), sans fruits à coque (noisettes, amandes,...), ni crème seront acceptés.

## **Chapitre 12 : Santé et sécurité**

Les animatrices du Relais peuvent refuser d'accueillir un enfant si elle juge son état de santé non compatible avec la vie en collectivité (contagion, inconfort personnel,...)

Une trousse de premiers secours est disponible dans les locaux.

Aucun médicament ne sera administré dans le cadre des ateliers d'éveil par les animatrices du RAM.

En cas d'urgence, l'animatrice appelle les secours et l'assistant maternel se charge de prévenir les parents. L'assistant maternel reste responsable de l'enfant.

Une vigilance est particulièrement demandée aux assistants maternels, quant à la fermeture des portes d'entrée des lieux d'accueils.

En cas d'incendie, les usagers doivent respecter le plan d'évacuation affichés dans les locaux et les consignes données par les responsables des lieux d'accueil.

En cas de confinement, les usagers doivent respecter le plan de mise à l'abri affiché dans les locaux et les consignes données par les responsables des lieux d'accueil.

## **Chapitre 13 : Déontologie**

Les adultes sont tenus à un devoir de discrétion vis-à-vis des propos échangés pendant les ateliers. Il est donc nécessaire de veiller à la confidentialité de ce qui se vit et se dit.

En présence des enfants, les adultes doivent être attentifs à la nature de leurs échanges et au vocabulaire employé.

## **Chapitre 14 : Respect du règlement**

Ce règlement pourra faire l'objet de modifications en vue de le compléter ou de rectifier certains paragraphes.

Toutes personnes utilisant les services du RAM est censée en connaître le règlement et s'engage à en respecter les prescriptions.

**En cas de non-respect du règlement intérieur et des règles de vie en collectivité, différentes mesures pourront être décidées par le Président de la Communauté de Communes, selon la gravité et la répétition des faits.**

Ce règlement est valable, après signature, pour toute la durée de fréquentation au sein du Relais Assistants Maternels

Fait à Cattenom le  
Michel PAQUET  
Président





RELAIS ASSISTANT(E) S MATERNEL(LE) S COMMUNAUTAIRE  
81 Grand 'rue - Dodenom  
57330 ROUSSY-LE-VILLAGE  
Tél : 03 82 83 59 68  
Courriel : ramdodenom@cc-ce.com

## Adhésion au Règlement de Fonctionnement du RELAIS ASSISTANTS MATERNELS DE DODENOM

Je soussigné(e) Mr

Mme.....

Domicilié à :

.....  
.....  
.....

Tél. domicile : .....Tél. portable :

.....

E-mail :

.....  
.....

Certifie :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais Assistantes Maternelles de Dodenom et m'engage à m'y conformer.

Fait à ..... le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »