Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

N° 2020-174

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE EGALITE FRATERNITE

DEPARTEMENT DE SEINE SAINT DENIS
ARRONDISSEMENT DU RAINCY
CANTON DE SEVRAN
VILLE DE VILLEPINTE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VILLEPINTE

SEANCE DU 12 DECEMBRE 2020

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 39

Par suite d'une convocation en date du 04 Décembre 2020, les membres composant le Conseil Municipal de Villepinte se sont réunis, aux Espaces "V" Roger Lefort - Salle Jacques Brel, le 12 Décembre 2020 à 9 h 00, sous la Présidence de Madame Martine VALLETON, Maire.

Sont présents : 34

Mme VALLETON, M. BEAUDEAU, Mme ADLANI, M. MARAN, Mme VERTÉ, M. KHUL, Mme VAUBAN, Mme PERRON, M. JIAR, Mme LE MOIL, M. DELAMADE, Mme TROUDART (pouvoir à Mme VERTÉ puis arrivée au point n° 2020-162), M. VALLETON, Mme KASMI, M. LLEDO, M. POURPOINT, Mme VACHER, M. FERNANDEZ, Mme SOLEIL, M. LE MOIL, Mme KHUL, M. YANG (parti au point n° 2020-175 puis pouvoir à Mme KHUL), Mme OUARET, Mme ANCHARUZ, Mme YOUSSOUF, M. LAURENT, Mme RIGAL, M. KERAUDREN, Mme BEN HADJ KHALIFA, M. SCAGNI, Mme ROLAND, M. FAGUIER, M. CHIROUSE, Mme PHILIPPON-VERMOND.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents ayant donné procuration : 3

M. XOSANAVONGSA	qui a donné pouvoir à M. BEAUDEAU
Mme TEIXEIRA	qui a donné pouvoir à Mme VACHER
M. LE NEINDRE	qui a donné pouvoir à Mme PERRON

Absents : 2

M. GALIN, Mme BENHSAINE

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal.

Mme PERRON est désignée pour remplir cette fonction.

OBJET : PETITE ENFANCE
Approbation du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles (RAM).
Délibération n° 2020-174

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29,
Vu la circulaire n° C.2017-003 du 27 juillet 2017 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relative au Relais Assistants Maternels (RAM),
Vu le rapport ci-annexé,

Considérant la création du RAM en 2009, les missions de cette structure ont beaucoup évolué et la fréquentation est de plus en plus soutenue, tant de la part des professionnels de l'accueil individuel que de la part des parents employeurs. C'est pourquoi, il s'avère nécessaire de formaliser un règlement intérieur,

Considérant le règlement, qui vous est présenté, et qui détaille l'organisation et les modalités de fonctionnement du RAM mission par mission et précise également qui en sont les partenaires,

Considérant qu'il apporte les précisions utiles en matière de sécurité, d'hygiène et de santé et en matière de droit à l'image et de protection des données personnelles pour le public concerné,

Après avis de la Commission Petite Enfance, Enfance, Vie scolaire et Restauration municipale du 30 novembre 2020,
Après avis du Bureau Municipal du 02 décembre 2020,

Ayant entendu son rapporteur, Madame PERRON,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

PAR 37 VOIX POUR

DECIDE

ARTICLE 1 : D'approuver le règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles (RAM).

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

ARTICLE 2 : De donner tous pouvoirs à Madame le Maire pour signer tous actes à intervenir en vue de la bonne application des présentes.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL,

FAIT ET CLOS LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
ET ONT SIGNE LES MEMBRES PRESENTS

VILLEPINTE, le 12 Décembre 2020

Le Maire,
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis

MAIRIE DE VILLEPINTE (Seine St-Denis)

Martine VALLETON

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SERVICES A LA POPULATION, EDUCATION, CITOYENNETE
DIRECTION PETITE ENFANCE

RAPPORT DE PRESENTATION

relatif à la délibération n° 2020-174

Conseil Municipal du 12 Décembre 2020

RAPPORTEUR : *Madame PERRON*

OBJET : *VII - PETITE ENFANCE*
2 - Approbation du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles (RAM).

La circulaire C.2017-003 du 27 juillet 2017 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales rappelle les missions dévolues aux Relais Assistants Maternels (RAM), en crée de nouvelles et rappelle notamment la nécessité pour ce type de service d'établir un règlement de fonctionnement.

Depuis la création du RAM en 2009, les missions de cette structure ont beaucoup évolué et la fréquentation est de plus en plus soutenue, tant de la part des professionnels de l'accueil individuel que de la part des parents employeurs. C'est pourquoi, il s'avère nécessaire de formaliser un règlement intérieur.

Le projet de règlement qui vous est présenté détaille l'organisation et les modalités de fonctionnement du RAM mission par mission. Il précise également qui en sont les partenaires.

Enfin, il apporte les précisions utiles en matière de sécurité, d'hygiène et de santé et en matière de droit à l'image et de protection des données personnelles pour le public concerné.

En annexe, figurent notamment les autorisations utiles à la fréquentation du RAM par les enfants confiés aux Assistantes Maternelles indépendantes.

CONCLUSION

Il est donc proposé à l'Assemblée Délibérante d'adopter le présent règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles (RAM).

Avis de la Commission Petite Enfance, Enfance, Vie scolaire et Restauration municipale du 30 novembre 2020.
Avis du Bureau Municipal du 02 décembre 2020.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS DES ASSISTANT.E.S MATERNEL.LE.S

RELAIS DES ASSISTANT.E.S MATERNEL.LE.S
Rue Norbert Ségard
93420 VILLEPINTE
01.41.52.53.17
ram@ville-villepinte.fr

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

SOMMAIRE

Contenu

1. Préambule 2
2. Les missions du RAM 2
3. Le fonctionnement du RAM 3
3.1 Modalités générales d'accès : 3
3.2 Le personnel : 3
3.3 L'organisation de l'espace du RAM : 3
3.4 Publics concernés : 4
3.5 Horaires du RAM : 4
3.6 Les temps collectifs : 5
3.7 L'accueil téléphonique 6
3.8 L'accueil physique 6
4. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives 7
4.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents 7
4.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel 7
5. Les accueils jeux 8
5.1 Les différentes activités proposées dans le cadre du Ram contribuent à : 8
5.2 Les règles à respecter lors des temps collectifs 8
6. L'accompagnement à la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et la valorisation du métier en direction des professionnels 10
6.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément: 10
6.2 L'accompagnement des assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s : 10
7. Les partenaires du RAM 11
8. La responsabilité du gestionnaire, la sécurité, l'hygiène, et la maladie 12
8.1 La Sécurité 12
8.2 L'hygiène 12
8.3 La Santé, la maladie 12
9. Le Droit à l'image 13
10. La Commission Nationale Informatique et Liberté 13
11. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Ram 13

Annexe

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

1. Préambule

Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais des Assistant.e.s Maternel.le.s (RAM) pour les parents, les assistantes maternelles agréées, les gardes à domicile et les professionnels de la Petite Enfance.

Il définit les actions, les responsabilités, les droits et les devoirs de ses utilisateurs.

Le RAM fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la lettre Circulaire Cnaf n° C2017-03 du 27 juillet 2017 ;
- Au Code de l'Action Sociale et des Familles (art.L214-2-1) ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- Au Code de la Santé Publique
- A la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code de la Santé)
-

2. Les missions du RAM

Les missions d'un RAM sont définies par la circulaire Cnaf de 1989, modifiées par la circulaire Cnaf n° C2017-03 du 27 juillet 2017 :

- 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 ;

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

3. Le fonctionnement du RAM

3.1 Modalités générales d'accès :

Le RAM s'adresse aux professionnel.le.s de l'accueil individuel, à leurs employeurs particuliers et aux enfants ainsi accueillis. Il n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité.

Il s'agit d'un service gratuit dont l'accès est réservé aux publics de la commune de Villepinte.

3.2 Le personnel :

- **La responsable du RAM**, éducatrice de jeunes enfants, est présente durant les temps collectifs et garante des règles de fonctionnement du lieu.

  En l'absence de la responsable, la salle d'activité du RAM ne sera pas accessible.

- **La secrétaire du RAM** est chargée de l'accueil du public, elle assure l'information des familles à la recherche d'un mode d'accueil et de la gestion des rendez-vous pour la responsable du RAM.

- **Les intervenants extérieurs** : de manière ponctuelle, le Relais peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels, éducatifs, sanitaires ou sociaux.

- **Une psychologue** peut intervenir sur demande de la responsable du RAM.

- **Les stagiaires** : le Relais peut accueillir des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du relais et sont soumis au principe de discrétion professionnelle.

3.3 L'organisation de l'espace du RAM :

- **L'entrée** où les enfants, les assistantes maternelles et gardes à domicile déposent leurs affaires personnelles (chaussures, manteaux...)

- **Le bureau** où la responsable du RAM reçoit les familles, les assistantes maternelles ou les gardes à domicile en rendez-vous individuels.

- **La salle de jeux** où se déroulent les ateliers pédagogiques destinées aux enfants accompagnés des assistant.e.s maternel.le.s et/ou gardes à domicile ; son aménagement évolue en fonction des besoins et du développement psychomoteur des enfants. Elle dispose d'un espace pour les tout-petits et d'espaces dédiés à diverses activités : jeux symboliques,

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

motricité fine, contes et lecture, jeux de manipulation, jeux d'eau, jeux de transvasement, peinture.

- **Le jardin** est utilisé en fonction des conditions météorologiques.

- **Le secrétariat** est installé au Guichet Petite Enfance.

3.4 Publics concernés :

- Les parents et les futurs parents
- Les enfants accueillis au domicile de professionnels dans le cadre de leur agrément
- Les assistantes maternelles agréées
- Les gardes à domicile
- Les candidats aux métiers de la petite enfance.

3.5 Horaires du RAM :

Le Relais est ouvert du lundi au vendredi.

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 - 12h	13h30 - 17h45
Mardi	8h30 - 12h	13h30 - 17h
Mercredi	8h30 - 12h	***Fermé***
Jeudi	8h30 - 12h	13h30 - 17h45
Vendredi	8h30 - 12h	13h30 - 17h
Samedi	8h30 - 12h 1er et 3ème samedi du mois Hors vacances scolaires	

Le Relais est fermé 3 semaines durant les vacances d'été et 1 semaine durant les vacances d'hiver, de printemps et d'automne.

Les jours de fermetures exceptionnelles seront obligatoirement affichés par la responsable pour assurer l'information aux usagers.

Une permanence d'accueil est assurée par le secrétariat.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

3.6 Les temps collectifs :

La responsable du RAM organise et propose différentes activités telles que des réunions à thèmes, des conférences et des manifestations festives impliquant les assistant.e.s maternel.le.s, les gardes à domicile, les enfants et/ou les parents.

- En fonction de la capacité d'accueil du Ram, une inscription préalable pourra être demandée par l'animatrice du Ram.

- En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

- Les enfants restent sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles) ; les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.

- Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure .Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

Horaires des accueils jeux :

Mardi	9h- 11h30
Mercredi	9h- 11h30
Jeudi	9h- 11h30
Vendredi	9h- 11h30

La participation aux accueils jeux se fait sur inscription préalable et sur rendez-vous

Les réunions futurs parents -employeurs :

Mardi	14h-16h
Jeudi	14h-16h

La participation aux réunions se fait sur rendez-vous.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

3.7 L'accueil téléphonique

La responsable du RAM assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions relevant des missions du RAM.

Permanences téléphoniques :

Lundi	13h30 - 17h45
Mardi	16h - 17h
Jeudi	16h - 17h45
Samedi	8h30-12h 1er et 3ème samedi du mois Hors vacances scolaires

En cas d'absence de la responsable, le secrétariat enregistre les demandes et les transmet.

3.8 L'accueil physique

La responsable du RAM reçoit sur rendez-vous. Elle ne se déplace pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant maternel.

Les permanences d'accueil physique :

Lundi	13h30 - 17h45
Mardi	16h - 17h
Jeudi	16h - 17h45
Samedi	8h30-12h 1er et 3ème samedi du mois Hors vacances scolaires

Remarque :
Ces horaires sont donnés à titre indicatif. Les jours et les horaires peuvent évoluer selon la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront reportés ou annulés être en raison de l'absence de la responsable.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

4. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives

4.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents

Dans le cadre d'un rendez-vous, d'un accueil téléphonique ou d'une réunion « futurs parents employeurs », le RAM accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- identifier leurs besoins
- les informer sur l'accueil collectif et l'accueil individuel
- mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance
- les informer sur les aides de la Caf (Complément du Libre Choix du Mode de Garde)
- leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, PAJEMPLOI...)
- les informer sur la règlementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, mensualisation, congés, frais entretien, ...)

4.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel

Le RAM accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- les informer sur la règlementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, ...)

- les informer sur les aides de la Caf (Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire), sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, PAJEMPLOI...)

- les orienter pour des questions spécifiques sur les institutions compétentes (URSAAF, PAJEMPLOI, IRCEM...)

- les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation

La responsable du RAM n'exerce aucun contrôle sur les activités des assistantes maternelles, ni des gardes à domicile mais elle est garante du projet éducatif municipal.

Elle peut avoir un rôle de médiateur entre l'employeur et le salarié.

Elle ne prend pas parti et est soumise à la neutralité et à la discrétion professionnelle.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

5. Les accueils jeux

5.1 Les activités proposées dans le cadre du Ram 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
- 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 activités proposées
- 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.e maternel.le/garde à domicile et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant.e maternel.le/garde à domicile ...)
- 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

5.2 Les règles à respecter lors des temps collectifs

Une autorisation parentale est obligatoire pour accueillir les enfants sur les temps d'animation collective.

La participation aux temps d'accueil collectif repose sur l'adhésion des participants aux modalités de fonctionnement en matière de pédagogie, de savoir vivre, de sécurité suivantes :

En matière de pédagogie :

- ✓ 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
- ✓ Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part aux activités
- ✓ Reconnaître la parole de l'enfant et de lui parler en se mettant à sa hauteur
- ✓ Observer l'enfant pour adapter ses pratiques professionnelles

En matière de savoir vivre

- ✓ Adapter son comportement au respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble
- ✓ Respecter la confidentialité liée à l'histoire de l'enfant et de sa famille,
- ✓ Etre attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion
- ✓ Garder un positionnement et une distance professionnelle. Le vouvoiement est de rigueur entre le responsable et le professionnel

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

- ✓ Eteindre ou de mettre en mode silencieux les téléphones portables dont l'usage est limité aux cas d'urgences
- ✓ Respecter le matériel mis à disposition par le Ram et le lieu de vie
- ✓ Veiller au nettoyage et au rangement du matériel utilisé,

En matière de sécurité

- ✓ Donner au responsable du relais, pour des raisons de sécurité, le numéro d'une personne à joindre en cas d'urgence
- ✓ Se plier aux exercices évacuation,
- ✓ Ranger les poussettes l'espace prévu à cet effet, à l'extérieur de la structure

Les questions qui relèvent des conditions de travail (contrat, litiges) seront abordées lors des rendez-vous individuels.

En cas d'absence, il est obligatoire de prévenir la responsable du relais. A compter de 2 absences non justifiées, la responsable pourra prendre la décision de désinscrire le professionnel. Sa place sera proposée à une autre personne inscrite sur une liste d'attente.

Les parents sont les bienvenus aux accueils jeux. Ils ont la possibilité de venir déposer et/ou chercher leur enfant. Si ce sont les parents qui amènent directement leur enfant au temps collectifs, seule leur assistant.e maternel.l.e ou leur garde à domicile pourra prendre leur enfant en charge.

La responsable du RAM est également disponible pour échanger avec les familles qui le désirent.

Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à 20 (enfants et adultes compris) durant les accueils jeux.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

6. L'accompagnement à la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s et la valorisation du métier en direction des professionnels

Le RAM contribue à l'information et à la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s/gardes à domicile, dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, il informe les candidats quant aux conditions d'accès et d'exercice de ces métiers et accompagne le développement des compétences professionnelles complémentaires.

6.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément:

- Mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- Délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le RAM...
- Accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire...)

6.2 L'accompagnement des assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s :

Pour les assistant.e.s maternel.le.s déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le RAM assure :

- La mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...)
- La sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié.e à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement
- La simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistante maternelle (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs)
- L'animation d'ateliers «d'éveil et d'éducation», de «socialisation et d'acquisition d'autonomie» en présence des enfants accueillis
- L'organisation d'actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d'information, conférences, groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques...

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

7. Les partenaires du RAM

- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- Le service de la Protection Maternelle Infantile (PMI)
- L'Agence Départementale de Développement de l'Accueil Individuel (ADDAI)
- L'URSAAF
- La PAJEEMPLOI
- L'IRCEM
- La FEPEM
- L'IFNAFAAM
- Le CNFPT
- Les organismes de formations
- Les RAM du 93
- Les partenaires socio- éducatifs : bibliothèque, médiathèque, les équipements d'Accueil de Jeunes Enfants.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

8. La responsabilité du gestionnaire, la sécurité, l'hygiène, et la maladie

8.1 La Sécurité

Le Ram se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution).

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.

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 de la responsable du RAM.

8.2 L'hygiène

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. Il est recommandé de prévoir des chaussons pour les utilisateurs, des sur-chaussures pourront être mises à disposition à l'entrée de chaque accueil.

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Ram, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

8.3 La Santé, la maladie

Les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec la responsable du Ram.

En cas de maladie contagieuse (Cf. liste en annexe 1) l'enfant ne devra pas fréquenter le RAM

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel en charge de l'enfant prévient immédiatement les services de secours (☎ 15 OU 18 OU 112) qui indiqueront la conduite à tenir.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

9. Le Droit à l'image

La Ville se réserve le droit de présenter des photographies d'activité du RAM soumis à une autorisation datée et signée des parents (annexe 3)

A défaut, l'enfant sera éloigné de l'activité faisant l'objet d'un cliché.

10. La Commission Nationale Informatique et Liberté

Le RAM utilise les moyens informatiques pour tenir des listes d'informations concernant les assistantes maternelles ou gardes à domiciles (coordonnées, inscription sur des temps de réunions, d'informations...).

Ces données personnelles font l'objet d'un traitement conformément au règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD). Les usagers du RAM disposent d'un droit d'accès et de rectification de ces données personnelles. Ces données sont conservées conformément à la réglementation en vigueur.

11. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Ram

La fréquentation du RAM implique l'approbation de ce règlement.

Dans le cas du non- respect de ces dispositions par un usager, la responsable du RAM se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du RAM.

Fait à VILLEPINTE,
le

Le Maire,
Conseiller Départemental
de la Seine Saint Denis

MAIRIE DE VILLEPINTE (Seine St Denis)

Martine VALLETON

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

Annexe 1

Liste des maladies à éviction

- Angine à et sans streptocoque
- Bronchiolite
- Bronchite
- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastroentérite non documentée
- Gastroentérite à Campylobacter spp
- Gastroentérite à Escherichia coli entero hémorragique
- Gastroentérite à salmonelles Mineures
- Gastroentérite à Shigelles
- Gastroentérite à virus ou présumée virale
- Giardias
- Grippe
- Hépatite A, E
- Impétigo
- Infections à Clostridium difficile
- Infections à herpès simplex
- Infections invasives à méningocoque
- Infections à streptocoque A, angine, Scarlatine
- Maladie pieds-mains-bouche
- Mégalérythème épidémique (5eme maladie)
- Méningite à haemophilus B, virale
- Oreillons
- Otite (moyenne aiguë)
- Pneumonie
- Roséole (exanthème subit)
- Rougeole
- Rubéole
- Teigne du cuir chevelu
- Tuberculose
- Typhoïde et paratyphoïde
- Varicelle
- Zona

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

Annexe 2

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du RAM

Mme ou Mr .....

Assistant(e) maternel(le) agréé(e) Indépendant(e) / garde à domicile certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RAM de Villepinte pour l'année 2020/ 2021 et m'engage à le respecter.

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

Fait à..... le.....

Lu et approuvé Signature

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20201212-2020-174-DE
Date de télétransmission : 21/12/2020
Date de réception préfecture : 21/12/2020

Annexe 3

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisation

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 Villepinte,
- ✓ Autorisons Mme..... à se rendre au RAM de Villepinte pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.
- ✓ 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 la responsable du Ram de ou des allergies connues concernant notre enfant. :

Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le RAM.
Cochez votre réponse :

- o OUI
- o NON

Les photos pourront être :)

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

Fait à .....
Le.....

Lu et approuvé :

Nom et Prénom

Lu et approuvé :

Nom et Prénom