

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES**

**SOMMAIRE**

**PREMIERE PARTIE**

I – Définition	page 2
II – Public concerné	page 2
III – Les fonctions de la responsable	page 2
IV – L'organisation	page 2
V – Les informations	page 3
VI – Les échanges	page 3
VII – Fonctionnement bibliothèque	page 3
1 – Prêt des livres	page 3
2 – Consultation sur place.	page 4

**SECONDE PARTIE**

VIII – Les rendez-vous récréatifs	page 4
1 – Objectifs pour l'enfant	page 4
2 – Objectifs pour l'adulte	page 4
3 – Fonctionnement :	page 4
. Responsabilité	page 4
. Règles de vie	page 4
. Santé et sécurité	page 5
. Secret professionnel	page 5
IX – L'acceptation et modification du règlement	page 5

# REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT

## - PREMIERE PARTIE -

### **I - Définition**

Le Relais est un service municipal gratuit.

C'est un lieu d'information, d'aide pour les parents employeurs d'une assistante maternelle et les assistantes maternelles.

Le Relais est aussi un lieu d'échanges, et de rencontres pour les parents, assistantes maternelles et les jeunes enfants.

L'accueil du public est assuré par la responsable du Relais

### **II – Public concerné**

Les parents et futurs parents ignymontains.

Les assistantes maternelles ignymontaines agréées ou candidates.

Les enfants de moins de 4 ans, accompagnés de leur assistante maternelle.

### **III – Les fonctions de la responsable**

La responsable du Relais assistantes maternelles est titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle participe à la définition des orientations du Relais.

Elle est chargée de la gestion administrative et financière du Relais.

Elle organise et anime le lieu d'information et d'accès aux droits pour les parents et les assistantes maternelles.

Elle recueille la documentation mise à disposition des usagers.

Elle assure les permanences téléphoniques et les entretiens individuels avec les parents et les A.M.

Elle organise des animations collectives avec les A.M., les parents et les enfants.

Elle entretient des relations avec le réseau de partenaires.

Elle participe à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Elle est secondée dans les tâches administratives par une secrétaire.

Le personnel du Relais n'exerce aucun contrôle de l'activité de l'assistante maternelle. Il ne prend pas partie et est soumis à la neutralité et à la discrétion.

Aucune simulation écrite et signature de contrat ne sont réalisées au sein du Relais.

### **IV – L'organisation**

Le Relais est ouvert :

- le lundi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00
- le mardi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 19h30 (sur RDV uniquement de 18h00 à 19h30)
- le mercredi de 13 h 30 à 18 h
- le jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00
- le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00.

Le Relais est fermé une semaine à Noël et quatre semaines l'été.

Les permanences administratives sont assurées tous les après-midi sauf le mercredi.

Une permanence accueil-secrétariat est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00 et le mercredi de 13h30 à 18h00.

En dehors de ces horaires un accueil sur répondeur est assuré.

### **V – Les informations**

Informations sur les modes d'accueil.

Informations sur le métier d'assistante maternelle.

Informations sur les démarches administratives pour recruter une assistante maternelle : Informations sur le statut de l'assistante maternelle et la convention collective.

## **VI – Les échanges**

Des temps collectifs regroupant les assistantes maternelles accompagnées des enfants et/ou des familles autour de réunions à thème ou de rencontres festives sont proposées dans l'année.

Des réunions d'assistantes maternelles sont organisées plusieurs fois par an :

- Réunion de rentrée en septembre pour le fonctionnement annuel des rendez-vous récréatifs.
- Rencontres en juin.
- Réunions à thème.

## **VII – Fonctionnement bibliothèque**

### **1 – Prêt de livres**

Les assistantes maternelles inscrites aux rendez-vous récréatifs ont la possibilité d'emprunter un livre ou un magazine.

#### **Durée du prêt**

L'emprunt et le retour des livres sont possibles les jours et heures d'ouverture du Relais, auprès de la secrétaire.

La date du retour du livre emprunté est inscrite sur un coupon-retour remis à l'emprunteur.

Passé le délai de prêt d'un mois, un rappel téléphonique sera fait et le retour du livre exigé sous 15 jours.

Tout livre non restitué sous quinzaine, devra être remplacé.

Jusqu'à la restitution du livre manquant, l'assistante maternelle ne pourra plus faire d'emprunt, ni consulter les livres sur place.

Au-delà de deux incidents de prêt, l'accès à la bibliothèque lui sera définitivement refusé.

#### **Contrôle de l'état des livres**

Les livres empruntés sont vérifiés au départ et au retour.

Toutefois, l'emprunteur est tenu de vérifier l'état du livre et signaler à la secrétaire toute détérioration.

### **2 – Consultation sur place**

La consultation sur place des livres, du classeur des comptines et du classeur « fiches techniques animations » est libre, sur les jours et heures d'ouverture du Relais.

## - SECONDE PARTIE -

### **VIII – Les rendez-vous récréatifs**

Les enfants âgés de 3 mois à 4 ans accompagnés de leur assistante maternelle pourront participer à des rendez-vous récréatifs, selon un planning réactualisé chaque année.

Les rendez-vous récréatifs sont organisés sur le quartier des Prés et de la Sourderie.

La capacité d'accueil est limitée à 16 enfants plus les adultes responsables.

Pas de rendez-vous récréatifs pendant les vacances scolaires.

#### 1 - Objectifs pour l'enfant

Aborder la collectivité progressivement.

Rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes.

Développer son éveil, sa motricité par l'intermédiaire du jeu et d'activités.

Évoluer librement à son rythme.

#### 2 - Objectifs pour l'adulte

Partager des moments privilégiés avec les enfants autour du jeu.

Observer et accompagner l'enfant dans le jeu, ses acquisitions, ses relations avec les autres.

Créer une dynamique de groupe pour partager des idées, échanger sur la pratique auprès des enfants et enrichir son expérience professionnelle.

S'approprier des techniques d'animation pour éventuellement les réaliser à son domicile.

#### 3 - Fonctionnement

### **Conditions d'attribution d'un créneau**

Afin de satisfaire les demandes d'inscription aux Rendez-vous récréatifs et notamment les nouvelles demandes, les critères suivants sont définis :

- Priorité aux assistantes maternelles inscrites sur la liste d'attente;
- Priorité dans le choix du créneau horaire donnée aux assistantes maternelles n'ayant pas obtenu satisfaction l'année précédente;
- Mixage des groupes tous les 2 ans;
- Assiduité à la saison précédente;
- Rapprochement entre domicile de l'assistante maternelle et lieu d'animation du rendez-vous récréatif.

### **Responsabilité**

Pendant le temps des rendez-vous récréatifs, l'assistante maternelle est responsable de la sécurité physique et affective des enfants qui l'accompagnent.

Chaque participant doit avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle, et être en possession de l'autorisation écrite des parents.

La responsabilité de la Mairie ne peut être mise en cause en cas de détérioration ou perte d'objet, jouet ou poussette apportés par l'enfant, les parents ou l'assistante maternelle.

### **Règles de vie**

En cas d'impossibilité à venir au Relais, l'assistante maternelle doit prévenir.

Elle s'engage en venant au rendez-vous récréatif, à participer activement, à sa mise en place, à son déroulement et à son rangement.

Les activités sont proposées et non imposées aux enfants.

Pour des mesures d'hygiène, il sera demandé de prévoir des chaussons pour les enfants.

### **La santé et la sécurité**

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, la participation au rendez-vous récréatif est réservée aux enfants non fiévreux et non contagieux.

Il est recommandé d'informer la responsable du Relais en cas de problème de santé spécifique (allergie...).

Les bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreille...) et petits objets (barrettes, jouets miniatures...) ne sont pas autorisés.

### **Secret professionnel**

L'assistante maternelle s'engage à respecter la confidentialité liée à l'histoire de l'enfant et de sa famille.

### **IX - Acceptation et modification du Règlement**


1 – Un exemplaire du présent règlement sera remis aux assistantes maternelles, lors de l'inscription définitive aux rendez-vous récréatifs. Une attestation d'acceptation des dispositions du règlement intérieur du Relais devra être signée par les assistantes maternelles et les parents.

2 – Le règlement peut être modifié par arrêté du Maire.

## RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

**Place Nicolas Poussin**


78180 MONTIGNY-LE-BREONNEUX

 : 01-30-57-95-12

Email : [relais.assistantes\\_maternelles@montigny78.fr](mailto:relais.assistantes_maternelles@montigny78.fr)



DIRECTION PETITE ENFANCE  
Hôtel de Ville  
66 Rue de la Mare aux Carats  
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

 : 01-39-30-30-50

Email : [petite.enfance@montigny78.fr](mailto:petite.enfance@montigny78.fr)