



DIRECTION DE L'ACTION SOLIDAIRE

SERVICE PETITE ENFANCE

Règlement de Fonctionnement

Relais Assistants Maternels



Mise à jour le 11 mai 2017

Sommaire

- 1) **Préambule et conditions générales**
- 2) **Missions**
 - a) Pour les assistants maternels ou candidats à l'agrément
 - b) Pour les parents ou futurs parents
 - c) Autres missions
 - d) Pour les enfants
- 3) **Gestionnaire**
- 4) **Personnel**
 - a) L'animatrice
 - b) Le personnel de service
 - c) Le poste de coordination
 - d) Les intervenants extérieurs
 - ✓ Intervenants extérieurs
 - ✓ Echanges avec les Corbisous
 - ✓ Les stagiaires
- 5) **Assurances**
- 6) **Horaires d'ouverture au public et capacité d'accueil**
- 7) **Les matinées d'animation collective**
 - a) Liste des pièces à fournir
 - b) Affaires personnelles et hygiène
 - c) Alimentation
 - d) Découpage des matinées et objectifs
 - ✓ Installation du public
 - ✓ Intervention de l'animatrice
 - ✓ Activités dirigées avec les enfants
 - ✓ Café/échanges libres
 - ✓ Rangement de la salle et départs
 - ✓ Sorties
 - e) Problèmes de santé
 - f) Médicaments
 - g) Accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique
 - h) Urgences
- 8) **Permanences téléphoniques et physiques**
- 9) **Mise à disposition des locaux le jeudi**

1) Préambule et conditions générales

Le Relais Assistants Maternels issue de la volonté des élus à s'engager auprès de la Petite Enfance, fonctionne sous la responsabilité du Maire Adjoint en charge de l'Action Sociale et Solidaire. Il complète la mission des services existants en permettant aux usagers d'avoir un lieu d'écoute, d'échange et d'information. L'utilisation de ce service est libre et gratuit.

Le relais est ouvert à tous les habitants de la Communauté de Communes ; toutefois, s'agissant d'un service exclusivement financé par la Ville de Corbie, les habitants de Corbie sont prioritaires

Le Relais Assistantes Maternelles s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Ville de Corbie, la CAF et la MSA.

L'agrément de ce service a été renouvelé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme le 1^{er} janvier 2016 pour une durée de 2ans (Décision 16D20 du 1^{er} février 2016)

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ce service :

- ✓ Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement
- ✓ Les assistants maternels devront signer le règlement, le transmettre aux 2 parents employeurs titulaires de l'autorité parentale pour signatures et le retourner à l'animatrice en amont de leur arrivée au relais ; une copie de cet original sera remise à l'assistant maternel et aux parents employeurs
- ✓ De même, les parents souhaitant participer au relais devront signer le règlement et le retourner à l'animatrice qui leur remettra une copie

2) Missions

Le cadre juridique des Ram

• La lettre circulaire de la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf) du 2 février 2011. Elle a pour objet de préciser les modalités susceptibles de favoriser le développement des Ram tout en les aidant techniquement et financièrement pour mettre en place une offre globale à destination des familles et des professionnels.

• La loi du 27 juin 2005 et ses décrets d'application relatifs aux assistants maternels et aux assistants familiaux. Ces décrets ont amélioré le statut juridique professionnel aux assistants maternels sur de nombreux points, notamment sur la procédure d'agrément, le droit du travail et la formation. Ils ont conféré un statut juridique aux Ram.

• La convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur signée par les partenaires sociaux le 1^{er} juillet 2004.
Elle consolide le statut des assistants maternels en termes de droit du travail.

Le relais est un lieu d'informations, d'écoute, d'accompagnement et de médiation au service des familles, des assistantes maternelles en activité ou non, des gardes d'enfants à domicile et des assistants familiaux. C'est un lieu contribuant à la professionnalisation de l'accueil individuel au domicile des parents ou celui de l'assistant maternel. Le relais vise à favoriser les rencontres entre les enfants accueillis par des assistants maternels, mais également favorise les rencontres entre les parents et les assistants maternels. C'est un

Hôtel de Ville – 1 rue Faidherbe - B.P. 10237 - 80800 CORBIE

☎ : 03 22 96 43 03 Télécopie : 03 22 43 47 71 Mèl : c.copie@mairie-corbie.fr

lieu de libres échanges permettant la socialisation des enfants grâce aux jeux, à l'éveil et à la rencontre entre tous.

a) Pour les assistants maternels ou candidats à l'agrément :

- ✓ informations sur la réglementation, les droits et les devoirs du salarié
- ✓ orientation vers les interlocuteurs privilégiés locaux (conciliateur, CDAD . . .) ou départementaux en cas de questions spécifiques

L'animatrice ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant maternel.

Elle ne pourra en aucun cas délivrer de conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste ; de ce fait, la responsabilité de l'animatrice ou de la Ville ne peut être engagée.

- ✓ écoute et soutien dans l'exercice de leur activité professionnelle
- ✓ lieu de rencontre entre professionnels
- ✓ animations à thèmes : alimentation, sommeil, langage, sécurité domestiques, retraite...
- ✓ échanges sur les pratiques professionnelles entre assistants maternels
- ✓ information sur les différentes aides auxquelles peuvent prétendre les assistants maternels
- ✓ promotion de la charte de qualité
- ✓ conditions d'accès et d'exercice du métier d'assistant maternel
- ✓ renforcer l'attractivité des métiers de l'accueil individuel

Le Relais n'a pas de mission de suivi ni de contrôle auprès des assistantes maternelles. Cette tâche relève uniquement de la PMI.

b) Pour les parents ou futurs parents :

- ✓ informations sur les différents modes d'accueil concernant les jeunes enfants, participation au recensement de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire et diffusion de l'information en s'appuyant sur le site Internet « mon-enfant.fr »
- ✓ lieux de centralisation des demandes d'accueil spécifiques
- ✓ renforcer l'attractivité des métiers de l'accueil individuel
- ✓ listes d'assistants(es) maternels(les) agréés(es) indépendants(es) de la commune et du canton

L'animatrice du relais donne une information concernant les assistantes maternelles disponibles (s/r de transmission des informations mises à jour par les assistants maternels) sur les différentes communes du canton afin que les parents puissent faire leur choix ; elle n'est pas influente sur ce choix et ne prend aucune responsabilité le concernant.

- ✓ aide administrative pour l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou d'une personne au domicile des parents : contrats de travail et d'accueil, modes de rémunération, convention collective, les droits et devoirs du parent employeur...
- ✓ orientation vers les interlocuteurs privilégiés locaux (conciliateur, CDAD . . .) ou départementaux en cas de questions spécifiques

L'animatrice ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistante maternelle.



Elle ne pourra en aucun cas délivrer de conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste ; de ce fait la responsabilité de l'animatrice ou de la Ville ne peut être engagée.

- ✓ lieu d'écoute et de soutien à la fonction parentale, lieu de rencontre avec d'autres parents et d'autres enfants

c) Autres missions :

- ✓ participation à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant
- ✓ création et développement des relations avec les partenaires
- ✓ décloisonnement entre modes d'accueil en organisant rencontres avec d'autres professionnels de la Petite Enfance

d) Pour les enfants :

Ils doivent toujours être accompagnés et sous l'entière responsabilité des assistantes maternelles ou des parents présents.

L'animatrice veillera à l'adéquation entre les termes de l'agrément de chaque assistant maternel et le nombre d'enfants qui l'accompagnent.

- ✓ Socialisation et épanouissement des enfants par le biais d'ateliers d'animations

3) Validité de l'engagement

En l'absence d'évènement particulier, le présent règlement de fonctionnement signé est valable pour toute la durée du contrat qui lie l'assistante maternelle à son/ses employeur/s.

4) Gestionnaire

Le service est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire de la Ville de Corbie
Hôtel de Ville, 1 rue Faidherbe
80800 CORBIE
Tél : 02/22/96/43/03 Mail : mairie@mairie-corbie.fr

Le local est situé au 1^{er} étage, 12 Rue St Firmin
Tél : 03/22/96/43/26 Mail : c.copie@mairie-corbie.fr

5) Personnel

a) L'animatrice

L'animation est confiée à Madame Clémence Copie répondant à la qualification d'Éducatrice de Jeunes Enfants qui assure :

- ✓ les missions précitées du RAM qui reposent sur la mise en œuvre d'un projet éducatif et pédagogique annuel en concertation avec tous les acteurs locaux (élus, assistants maternels, professionnels . . .) ; ce projet est mis à la disposition du public par toute voie d'information

- ✓ le respect du Règlement de Fonctionnement
- ✓ la coordination avec les directions des différents autres services municipaux en ce qui concerne la gestion administrative, les ressources humaines, le suivi budgétaire et la préservation des biens immobiliers et mobilier
- ✓ la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

En cas d'absence courte ou impondérable de l'animatrice, le RAM est fermé ; le présent règlement de fonctionnement prévoit les conditions de remplacement en cas d'absence prolongée.

En cas d'absence risquant de se prolonger au-delà de 2 semaines, la Direction de l'Action Solidaire examinera en partenariat avec le Service des Ressources Humaines l'opportunité d'effectuer un recrutement ; dans l'attente du recrutement, une auxiliaire de puériculture habituellement en activité aux Corbisous peut, par décision du maire et avis favorable de la CAF assurer le remplacement

b) Le personnel de service

2 agents communaux sont chargés de la propreté des lieux de vie et des jouets des enfants ; ils interviennent le mercredi matin et mettent en œuvre les techniques de nettoyage normalisées et garanties par l'animatrice.

c) Le poste de coordination

Il est assuré par Madame Chantal Louchet, Directrice de l'Action Solidaire sous la hiérarchie de la Directrice Générale des Services de la Ville ; elle veille à coordonner le service Petite Enfance avec les autres directions de la mairie ainsi que les élus.

d) Les intervenants extérieurs

- ✓ Des intervenants extérieurs en relation le projet d'accueil annuel peuvent être présents pour des séances ponctuelles.
- ✓ Les échanges avec les Corbisous : en relation le projet d'accueil annuel, les publics du relais en visite aux Corbisous ne sont pas comptés dans les effectifs des enfants et des personnels retenus pour le calcul des taux d'encadrement dans les limites du rapport de sécurité établi par le service départemental d'incendie et de secours de la Somme en date du 05/11/2004
- ✓ L'accueil des stagiaires : Les stagiaires sont accueillis dans le cadre de leur formation et sous certaines conditions :
 - la demande de stage doit être adressée au Maire de la commune ; la priorité est accordée aux habitants de Corbie
 - l'accord est conditionné par un entretien préalable avec l'animatrice
 - les conventions de stage précisent la durée, les jours et heures d'accueil de la stagiaire (le projet de la structure exige que la stagiaire assure sa pause méridienne hors de l'établissement), le nom du référent, les coordonnées de l'établissement scolaire et l'élaboration ou non d'un rapport de stage
 - la stagiaire doit fournir un certificat médical d'aptitude à la collectivité ainsi la copie de ses vaccinations
 - un bilan à mi stage avec le formateur sera réalisé avec l'animatrice en présence du stagiaire
 - l'évaluation de stage est conditionnée par la connaissance préalable du rapport de stage par l'animatrice

Les équipements et les locaux spécifiques au relais peuvent être réquisitionnés à tout moment pour les besoins de la Ville par ses autres services.

6) Assurances

La Ville de Corbie contracte une assurance couvrant la responsabilité civile envers les tiers qui participent au fonctionnement du relais.

De même, elle s'assure que tous les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés participant à l'animation du RAM ont bien souscrit une **assurance responsabilité civile**.

Les usagers, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance familiale garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année. La Ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

7) Horaires d'ouverture au public et capacité d'accueil

Mardi de 9 heures 30 à 11 heures 30	Animation collective proposée par l'animatrice
Mardi de 13 heures 30 à 17 heures	Permanence physique individuel sur rendez-vous avec l'animatrice
Jeudi de 9 heures 30 à 11 heures 30	Mise à disposition des locaux au public
Jeudi de 13 heures 30 à 17 heures 30	Permanence téléphonique avec l'animatrice

D'autres créneaux horaires, voir d'autres salles peuvent être proposés par rapport à la mise en place de projets (fêtes, saisons, éveil musical, temps d'échanges, soirée à thème, réunions...)

Le relais est fermé au public durant tout le mois d'août, une semaine à chaque congé scolaire, les jours fériés et certains ponts, en cas d'intempéries et en cas d'absence de l'animatrice.

Le rapport de sécurité établi par le service départemental d'incendie et de secours de la Somme en date du 05/11/2004 précise que « l'établissement est soumis aux dispositions du règlement de sécurité du 25/06/1980 annexé aux articles R 123-1 à R 123-55 du Code de la Construction et de l'Habitation » ; à ce titre, l'effectif présent à l'étage du RAM ne peut excéder 20 publics et 1 personnel

8) Les matinées d'animation collective

a) Liste des pièces à fournir :

- ✓ Autorisations parentales : en qualité de professionnels de la Petite Enfance, les assistants maternels sont seules responsables des autorisations parentales (fréquentation du relais, photos...)
- ✓ Fiches de renseignement (assistants maternels, parents, enfants)
- ✓ Règlement de fonctionnement signé (assistants maternels, parents)
- ✓ les photocopies des vaccinations : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité (ou en cours). Depuis le 17 juillet 2007 la vaccination par le vaccin antituberculeux

BCG n'est plus obligatoire (décret n°2007-1111) ; tout enfant non vacciné ne peut être admis sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de l'établissement ; les assistants maternels sont tenus de fournir le carnet de santé à chaque vaccination afin d'assurer la mise à jour du dossier.

- ✓ certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

Sans ses formalités, les enfants ne seront pas accueillis ; les assistants maternels et les parents sont tenus de maintenir à jour tous les renseignements et d'en informer la Ville

b) Affaires personnelles et l'hygiène

L'assistant maternel doit se munir d'un sac contenant des vêtements de rechange, des changes complets, un drap housse, une serviette de toilette pour protéger le coussin de la table à langer, le carnet de santé, les produits d'hygiène, d'une petite pharmacie d'urgence (suivant les modalités prévues dans le contrat rempli avec leur employeur) pour chacun des enfants qui l'accompagne ; le change et le passage aux toilettes doivent impérativement être suivis d'un lavage des mains mais également d'une désinfection des surfaces (produit fourni par la Ville) et ceci entre chaque enfant.

L'adulte doit respecter l'intimité de l'enfant aux toilettes ou au moment du change.

Le port des bijoux est fortement déconseillé ; les vêtements des enfants doivent être adaptés aux activités Pour le bien être de l'enfant et sa sécurité, l'animatrice conseille de se munir d'une paire de chaussons pour tous !

c) Alimentation

Bien que les goûters soient de la responsabilité des assistants maternels, l'animatrice veillera à ce qu'ils soient correctement conditionnés dans les conditions d'hygiène requises.

Dans le cadre des animations, les assistants maternels et/ou les parents peuvent être sollicités pour fournir des denrées alimentaires « longue conservation ».

En cas de régime complexe, le maintien de l'accueil fait l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

d) Découpage des matinées et objectifs

L'ordre du jour est susceptible d'être modifié en fonction de l'actualité; ce découpage horaire est approximatif et se module en fonction des activités proposées, de l'âge des enfants présents, de leur attention.

9h15 à 9h30	Installation	
9h30 à 10h	Intervention de l'animatrice	Cf au planning annuel
10h à 11h	Activité dirigée avec les enfants	Cf fiche technique
11h à 11h30	Café/échanges libres	
11h30 à 11h45	Rangement de la salle et rituel de départ	

Des activités à l'extérieur peuvent également être proposées (pique-nique, médiathèque . . .)

- ✓ Installation du public :

*Pour le respect de tous, il est souhaitable de laisser le portable éteint.
Pour faciliter l'organisation et afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, il est demandé aux usagers de respecter les horaires d'arrivée et de départ ci-dessus afin de ne pas perturber l'activité en cours.*

- Le public est fortement invité à ne pas déranger les Corbisous pour accéder au RAM.
- Coin Bébé : pour permettre aux tout-petits de passer un moment agréable en collectivité, un coin bébé leur est exclusivement réservé et doit toujours être sous la surveillance d'un ou 2 adultes.
- Signature du registre de présence : ce document a été exigé par le service départemental d'incendie et de secours de la Somme et permet également d'établir les statistiques de fréquentation du relais demandées annuellement par la CAF.

Dans un souci de sécurité et de bien être pour tous, il est demandé aux assistants maternels de s'inscrire sur les temps collectifs par « coupons réponse » à renvoyer à l'animatrice. Une assistante maternelle qui se présentera sans avoir réservé ne pourra être accueillie si la capacité d'accueil est déjà atteinte.

En cas d'empêchement, il est demandé aux assistants maternels d'en informer l'animatrice le plus rapidement possible pour permettre une autre inscription.

✓ Intervention de l'animatrice :

L'animatrice vise à améliorer la qualité de l'accueil en développant les savoir-être et savoir-faire tout en valorisant les compétences et en suscitant l'implication de chacun ; elle favorise les rencontres et les échanges pour rompre l'isolement, partager les expériences et les pratiques professionnelles. Toute personne est invitée à faire part de ses besoins à l'animatrice, besoins pris en compte dans la programmation de ses interventions.

Le projet éducatif guide l'animatrice dans le choix des interventions qu'elle propose chaque année. Le planning d'activités approuvé par la Commission Action Sociale et Santé est adressé à tous les assistants maternels de la Communauté de Communes.

L'animatrice met à disposition des adultes présents un compte rendu de ses interventions ainsi que toutes les annexes.

Ces fiches permettent également d'établir le rapport d'activité du relais demandé annuellement par la CAF et de valoriser le relais auprès du public par toute voie de communication ou d'opération festive

✓ Activités dirigées avec les enfants :

Il est vivement recommandé de limiter toute agitation ou bruit intempestif au sein des locaux du Relais et notamment les échanges entre adultes qui perturbent l'attention des enfants

Cependant, une adaptation progressive et un suivi régulier des rencontres relais sont nécessaires au besoin de repères pour l'enfant. L'adulte devra donc accompagner et participer avec l'enfant aux activités. La socialisation et l'éveil de l'enfant se feront au travers des gestes de la vie quotidienne, des jeux et des activités adaptés à chacun.



L'animatrice propose des activités adaptées à l'âge des enfants présents ; elle favorise leur socialisation par des rencontres avec d'autres adultes et d'autres enfants, dans d'autres lieux, rassurés par la présence d'un adulte « familial ».

Si les adultes sont disponibles, les enfants seront intéressés et ressentiront du plaisir à participer. Il ne faut pas hésiter à proposer à l'enfant une activité : s'il a exprimé son refus, la stimulation des autres enfants peut lui faire changer d'avis ; mais attention, proposer ne signifie pas obliger !

Il est important de respecter le choix de l'enfant

Le rôle de l'adulte est d'accompagner l'enfant vers son autonomie tout en le rassurant face à ses nouvelles expériences et non pas de faire à sa place pour « faire plaisir aux parents » : il est souhaitable que l'adulte ne fasse pas ou ne finisse pas la réalisation de l'enfant à sa place ; l'enfant est là pour découvrir, expérimenter et non pas pour réaliser des œuvres irréprochables... Le but d'un collage, d'un dessin est de lui permettre d'explorer ses sens et sa dextérité.

En amont de chaque atelier, une « fiche technique » sera réalisée durant l'intervention de l'animatrice (objectifs éducatifs/moyens pédagogiques/déroulement/retour au calme) ; puis, à tour de rôle, les adultes présents reprendront cette fiche pour effectuer une évaluation de l'activité dirigée (compte rendu/évaluation/correction) qui sera inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Ces fiches permettent également d'établir le rapport d'activité du relais demandé annuellement par la CAF et de valoriser le relais auprès des parents par toute voie de communication ou d'opération festive

✓ Café/échanges libres :

L'animatrice veillera à réguler les échanges et interviendra en sa qualité de responsable du relais assistantes maternelles en cas de nécessité.

Il est exigé des adultes une « attitude professionnelle » en restant discrètes par rapport aux situations vécues et exposées ; l'animatrice et les assistantes maternelles sont tenues d'observer les règles du secret professionnel à savoir :

- Une discrétion absolue sur les faits qui sont portés à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leur profession, concernant les parents et les enfants.
- Une discrétion absolue sur les propos tenus et entendus dans le cadre des échanges au sein des animations quant aux pratiques professionnelles de leurs collègues ; chacune d'entre elles a le droit au respect et à l'écoute, sans jugement de valeur.

Les questions d'ordre éducatives, sanitaires, etc....sont abordées dans leur généralité.

✓ Rangement de la salle et départs

Le nettoyage et le rangement du matériel et de la salle clôturent la matinée et sont l'affaire de tous ! Les locaux doivent être rendus propres.

✓ Sorties

Au moment de l'inscription, la directrice propose aux parents les autorisations :

- de sortie dans le cadre des activités extérieures organisées dans la commune
- de photographier les enfants dans le cadre des activités proposées.

Cependant, toutes les sorties organisées hors de la commune ou nécessitant un moyen de transport font l'objet d'une information et d'une autorisation spécifiques et ponctuelles transmises aux parents par les assistants maternels ; de même, les assistants maternels devront fournir le rehausseur en conformité avec la réglementation.

Sans ces formalités, l'enfant ne participera pas à la sortie.

e) Problèmes de santé

En cas de maladie contagieuse survenant dans l'établissement, l'animatrice (s/couvert du médecin) prononcera l'éviction du malade et mettra en œuvre toute mesure de prévention.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée et un certificat d'aptitude à revenir en collectivité pourrait, le cas échéant, être demandé pour son retour.

L'éviction est obligatoire en particulier pour la rougeole, les oreillons, la varicelle, la scarlatine, la coqueluche, la conjonctivite et le Virus Respiratoire Syncytial.

f) Médicaments

Le Relais dispose d'une pharmacie d'urgence. Pour les soins complémentaires, l'assistante maternelle de l'enfant est responsable suivant les modalités prévues dans le contrat rempli avec leur employeur.

Cependant, l'animatrice se réserve le droit de rappeler à l'assistant maternel qu'il doit disposer d'une copie de l'ordonnance correspondant à l'état de santé de l'enfant et d'une autorisation écrite des parents pour délivrer les soins ; de même, elle vérifiera que les médicaments sont conservés suivant les règles de transport identiques à celles exigées pour les repas.

g) Accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique

Le relais concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, sous réserve de la compatibilité de leur état avec les règles de fonctionnement.

L'accueil s'effectuera à raison d'un enfant par plage horaire.

Le médecin de famille/médecin spécialiste est consulté lors de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec l'animatrice et l'assistant maternel, le médecin hospitalier spécialisé et la famille ; une convention est alors signée, définissant le rôle de chacun.

h) Urgences

En cas d'urgence ou d'accident survenant à un enfant dans les locaux du relais, toutes mesures nécessaires (appel aux services d'urgences et hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant) seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

La famille est informée des circonstances et des dispositions prises.



En amont de la première participation au relais, les parents autorisent par écrit l'animatrice soit à faire appel au médecin, soit si nécessaire à faire appel au SAMU ou pompiers qui conduiront l'enfant à l'hôpital de leur choix.

L'animatrice/l'assistant maternel sont tenus de déclarer sans délai au Président du Conseil Général tout décès ou tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant qui lui était confié.

9) Permanences téléphoniques et physiques

Ces permanences permettent à l'animatrice d'assurer les missions listées pages 2 & 3 ne relevant pas du créneau du mardi

10) Local de documentation

Le relais dispose d'un centre de documentation équipé d'un ordinateur donnant accès à Internet ainsi que d'une photocopieuse ; en libre accès, les équipements sont toutefois sous la responsabilité de l'animatrice. Les supports papier peuvent être empruntés sous réserve de remplir une fiche et de leur retour sous quinzaine.

Il reste de la responsabilité des usagers de conserver le local rangé.

11) Mise à disposition des locaux

La Ville autorise l'animatrice à ouvrir le relais au public en toute autonomie pour mener à bien toute démarche collective ou individuelle en adéquation avec les missions et les ressources du relais (centre de documentation . . .)

Toutes les consignes précitées relatives au savoir être et à la sécurité doivent être respectées ; pour rappel, en l'absence de l'animatrice, la mise à disposition est suspendue.

Durant cette période, les assistants maternels ne doivent en aucun cas solliciter l'animatrice retenue sur d'autres missions

12) Clause de résiliation

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la Ville mettra l'utilisateur en demeure de respecter ses obligations par simple courrier.

Au-delà d'un mois, si la situation n'est pas rétablie, la Ville se réserve le droit d'adresser un second courrier en Recommandé avec Accusé de Réception notifiant une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur au Relais.

Adopté en Commission Action Sociale et Solidaire le 11 mai 2017

Lu pour approbation et signé le

Par Alain Babaut



Maire de Corbie

Président de la Communauté de Communes
Du Val de Somme



Lu pour approbation et signé le :

Par M /Mme

Parents de

Lu pour approbation et signé le :

Par M/Mme

Assistant maternel de ...

