



Sites Chaziere et Antenne

Le présent règlement a pour vocation de présenter le fonctionnement et l'organisation du relais, ainsi que de définir les droits des adhérent.e.s.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DU RELAIS

Le relais « Le jardin des Gones » et son antenne ont été créés à l'initiative de plusieurs bénévoles, AM et parents, géré par la Mutuelle Petite Enfance Chazière. Il s'adresse aux AM du 4^{ème} de Lyon adhérent.e.s ou non, aux enfants de - 6ans et aux parents de ces enfants.

Il se situe :	Pour le relais	4, impasse Chazière	69004 LYON
	Pour l'antenne	Est Croix-Rousse	69004 LYON

Capacité d'accueil :

L'agrément du relais est valable pour 10 à 12 enfants de 0 à 6 ans.

L'agrément de l'antenne est valable pour 9 enfants de 0 à 6 ans.

Des permanences téléphoniques ont lieu tous les jours de 11h30 à 12h30 et le lundi de 13h30 à 18h30, mardi 13h30 à 19h, mercredi 13h30 à 16h, jeudi 13h30 à 16h
Des rencontres individuelles sont fixées sur rendez-vous au relais.

Le relais est un lieu de vie, d'écoute, d'échange, d'information, d'animation et de médiation qui se veut neutre et professionnel.

Le relais est un lieu dédié aux assistant.e.s maternel.le.s (AM) et garde à domicile (GAD) et ne peut se réaliser sans leur implication. C'est pourquoi toute adhésion suppose un investissement tout au long de l'année et notamment lors des évènements (assemblée générale, fêtes, évènements ponctuels).

ARTICLE 2 : MISSIONS ET OBJECTIFS DU RELAIS

Le relais est un lieu d'accueil et d'information ouvert au public dont :

- Les parents et futurs parents
- Les AM agré.e.s
- Les candidat.e.s à l'agrément
- Les employé.e.s à domicile pour la garde d'enfants

Le relais participe à l'amélioration de la qualité et des conditions d'accueil du jeune enfant en facilitant les relations professionnelles entre les familles et les AM.

Il contribue à faire connaître le métier d'assistant.e maternel.le, à le professionnaliser et à le valoriser.

L'accueil du public est assuré par les animatrices.

L'animatrice responsable professionnelle de la Petite Enfance (diplômée d'état d'éducatrice Jeunes Enfants) coordonne et met en œuvre les actions en direction des AM, des enfants et des parents.

Elle est chargée de la gestion administrative du relais.

Elle organise des animations collectives avec les AM, les enfants et parfois les parents, et établit des partenariats avec les institutions de la petite enfance.

Le relais propose :

Aux parents :

- de les aider dans leurs recherches d'un mode de garde adapté à leurs besoins
- de les informer sur leur fonction d'employeur (aide aux contrats, démarches auprès de la CAF, déclarations PAJEMPLOI, etc.)
- la liste actualisée des disponibilités des AM agré.e.s
- un lieu de médiation en cas de désaccords ou conflits avec l'AM.

Aux AM :

- un espace de rencontre, d'écoute et d'échange ainsi que des temps de formation continue
- de les aider dans l'exercice de leur profession en les informant de leur statut
- un lieu de médiation en cas de désaccords ou conflits avec les parents employeurs.

Le relais 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.e maternel.le.

Par ailleurs, la responsable du RAM 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 et du gestionnaire ne peut être engagée.

ARTICLE 3 : L'ADHESION AU RELAIS

L'adhésion au relais permet l'accès :

- aux formations de professionnalisation
- aux temps d'échanges entre professionnel.le.s
- à l'analyse de la pratique professionnelle
- à la bibliothèque
- aux activités proposées par le relais (sortie, spectacle, conférence, etc.)
- aux temps collectifs sur inscription et selon les places disponibles.

ARTICLE 4 : INFORMATION ET PROFESSIONNALISATION

Le relais propose aux AM des **formations sur la pratique de leur métier**.

La thématique des interventions et les formations sont choisies en fonction des demandes et des besoins de professionnalisation exprimés par les assistant.e.s maternel.le.s.

Dans le cadre du plan de formation ou du C.P.F (Compte Personnel de Formation), le relais a un rôle d'initiateur, d'organisateur et de facilitateur entre le parent employeur et l'assistant.e maternel.le.

Chaque année, le RAM met en place un **groupe d'analyse de la pratique professionnelle**, animée par une psychologue. Les séances ont lieu une fois par mois.

Le relais donne aussi accès aux AM à de la **documentation**. Des brochures, livres, CD et revues ou magazines sur la Petite Enfance sont à disposition des professionnel.le.s.

Cet accès est aussi valable pour les AM de l'antenne.

Le prêt est prévu pour 1 mois maximum et tout ouvrage non restitué devra être remplacé ou remboursé.

L'intégralité des ouvrages est à rendre au relais avant fin juin, pour inventaire. Des adhérent.e.s bénévoles, en lien avec les animatrices, s'occupent de la gestion de la bibliothèque.

A l'initiative des assistant.e.s maternel.le.s, des **commandes de matériel créatif**, éducatif ou de puériculture sur catalogue peuvent se faire afin de leur permettre d'acquérir du matériel à prix réduits. Pour cela, un.e adhérent.e bénévole doit se manifester et prendre en charge les commandes.

La responsable du relais peut accompagner les AM dans son **référencement** sur les sites internet du [grandlyon](http://grandlyon.com) et celui de la CAF (www.mon-enfant.fr). En tant qu'adhérent à un RAM financé par la CAF, nous vous rappelons qu'il est fortement préconisé d'être inscrit sur le site www.mon-enfant.fr.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ

L'enfant reste sous la responsabilité du/ou de la professionnel.le l'accompagnant, comme le prévoit le contrat de travail signé ente le parent employeur et le.la professionnel.le.

Pour cette raison, si les parents souhaitent amener leur enfant au relais pour les activités proposées, ce dernier pourra être accueilli uniquement par son assistant.e maternel.le.

La responsable animatrice du RAM est responsable de l'organisation des temps d'accueil collectifs et de leur bon déroulement.

Dans le cadre des activités du relais, l'animatrice et/ou les AM peuvent être amené.e.s à photographier les enfants. Une autorisation de droit à l'image est signée lors de l'adhésion au relais.

ARTICLE 6 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Hygiène :

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, il est demandé à l'assistant.e maternel.le de ne pas venir au relais si celui-ci est porteur d'une maladie contagieuse.

Liste d'éviction ¹:

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La COVID-19

Les parents sont responsables de la surveillance médicale de leur enfant. Toutefois, ils sont tenus de préciser les soins particuliers qui auraient un retentissement sur l'accueil de leur enfant.

Les parents s'engagent à la mise à jour des vaccins obligatoires.

Sécurité :

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont pas admis dans la cuisine et dans le bureau sans professionnel.le.s.

¹ https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/4900/document/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf

En cas de déclenchement de l'alarme, toute personne présente devra quitter les lieux selon le protocole d'évacuation affiché dans la pièce de vie du site concerné. Le point de regroupement se trouve dans le jardin de l'internat pour le relais. A l'extérieur, dans la rue, pour l'antenne.

ARTICLE 7 : LES TEMPS COLLECTIFS

Entre autres activités, le relais propose sur inscription, à l'année, des temps collectifs aux AM et aux GAD.

Les temps collectifs ont lieu :

- à Chazière : tous les matins de la semaine en période scolaire
 - à l'antenne : 3 jours matin par semaine à l'antenne en période scolaire
- Pendant les vacances scolaires, d'autres temps collectifs hors planning sont proposés.

Les AM, les GAD et les familles peuvent bénéficier de ce service en adhérant au relais et selon les places disponibles.

L'accord signé des parents est exigé pour autoriser la fréquentation du relais par les AM et les enfants. Tout enfant n'ayant pas l'autorisation écrite des parents ne peut être accueilli au relais.

Règles de vie en groupe :

Ces moments de rencontre nécessitent des règles, un cadre pour le bien-être de chacun. Ces règles devront être respectées par tous, enfants et adultes.

- Dans un souci d'hygiène, il est demandé à chacun de retirer ses chaussures à son arrivée. Des surchaussures sont mises à disposition des adultes à l'entrée. Prévoir des chaussons pour les enfants ainsi qu'une photo de l'enfant pour repérer son porte-manteau,
- Les vêtements et sacs sont à accrocher au vestiaire,
- Les AM doivent s'assurer d'avoir à disposition tout le nécessaire de change des enfants qu'elles apportent à chaque temps collectif.

Les enfants présents restent sous la surveillance des AM qui les accompagnent et ne doivent, en aucun cas se retrouver seuls.

Le relais fournit le matériel nécessaire aux activités d'éveil. Cependant, la participation des AM est sollicitée pour la mise en place, la réalisation et le rangement des temps d'activités.

En tant que professionnel.le.s, les AM ont un rôle actif dans le lieu de vie. Ils.elles participent aux activités, partagent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés et peuvent faire des propositions nouvelles.

La discrétion professionnelle devra être respectée. Il est rappelé aux AM leur devoir de discrétion par rapport à ce qui peut être dit ou vécu dans le lieu d'animation. Elles doivent respecter la confidentialité liée à l'histoire de l'enfant et de sa famille.

Un planning des fréquentations est délivré avec un système de roulement permettant ainsi l'ouverture du relais à un plus grand nombre d'assistant.e.s maternel.le.s.

Les AM s'engagent à arriver à l'heure et à ne pas partir avant la fin du regroupement. L'arrivée des AM a lieu dans la demi-heure précédent le début du temps collectif soit entre 8h30 et 9h00. L'accueil par l'animatrice se fait à partir de 8h45.

Cet horaire permet :

- à chaque enfant de prendre ses repères et de se sentir en confiance dans le groupe afin de mieux vivre ce moment de jeu et d'échange qui lui est proposé.
- aux AM de se poser pour accompagner les enfants dont ils.elles ont la garde.
- à l'animatrice d'offrir un accueil personnalisé.

Les ateliers d'éveil et jeux :

Ces activités sont proposées à l'enfant et non imposées. Il est important de respecter le choix de l'enfant si celui-ci refuse de participer à une activité. De même, il ne s'agit pas de « faire à la place de l'enfant », mais plutôt de l'accompagner vers une autonomie tout en le rassurant face à ses nouvelles expériences.

Durant ces temps d'atelier chaque participant s'engage à :

- veiller au bien-être et la sécurité des enfants et se montrer disponible
- respecter les rythmes de chaque enfant
- respecter et faire respecter par les enfants le matériel mis à leur disposition.

Les temps collectifs sont, pour les professionnel.le.s, des temps de réflexion sur l'exercice de leur profession et sur l'accompagnement des jeunes enfants.

Absentéisme et non respect des règles :

Suite à 2 absences non prévenues et non justifiées avant le début du temps collectif, la place est laissée libre à une autre AM. Il en est de même au bout de 3 absences justifiées. L'inscription au relais est toujours effective, l'AM continue à bénéficier des autres activités proposées par le relais.

Le jardin des gones
4 impasse Chazière, Lyon 4
04 18 0 62 08
contact@lejardindesgones.fr