



VOYAGE À QUATRE PATTES AU PAYS DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES (RAM)

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



1-LES ORGANISATEURS ET LES PARTENAIRES DU VOYAGE

a) Le Gestionnaire

L'association **1, 2,3 Soleil**, gérée que par des bénévoles :

- La présidente : Anne RENNIÉ.
- La trésorière : Priscilla ROGER.
- La secrétaire : Pascale RIVIÈRE.
- La secrétaire adjointe : Cindy JALLAT.

Son siège social est à Lombez, au 36 boulevard des Pyrénées.

b) Les Financeurs

-**La Caisse d'Allocations Familiales du Gers.**

-Les Collectivités territoriales :

- **La Communauté de Communes du Savès.**
- **Les Communes de Betcave-Aguin, Boulaur, Lartigue, Saint Élix d'Astarac, Saramon, Sémézies-Cachan, Simorre et Villefranche.**

-**La Mutualité Sociale Agricole du Gers.**

c) Le Champ Territorial

Le RAM d'1, 2,3 Soleil couvre le secteur de :

1- la Communauté de Communes du Savès

Bézéril, Cadeillan, Cazaux-Savès, Espaon, Garravet, Gaujac, Labastide Savès, Laymont, Lombez, Nizas, Noilhan, Monblanc, Montamat, Montpezat, Montégut Savès, Pébées, Pellefigue, Polastron, Pompiac, Puylausic, Saint André, Saint-Lizier, Saint-Loube, Saint Soulan, Samatan, Sauveterre, Sauvimont, Savignac Mona, Seysses Savès et Tournan.

2- les communes de Betcave-Aguin, Boulaur, Lartigue, Saint Elix d'Astarac, Saramon, Sémézies-Cachan, Simorre et Villefranche d'Astarac.

d) Les Responsables

2 Éducatrices de Jeunes Enfants : **CATHY LAPART, LAURANCE CALAIS.**

e) Les Partenaires

Le Multi-Accueil.
Le Lieu Accueil Enfants Parents(LAEP)
La CAF du Gers.
Les Élus des Collectivités territoriales.
La MSA du Gers.
La PMI du Conseil Général.
Le Réseau des Relais Gersois.
Les ALSH du territoire.
L'Office de Tourisme du Savès.

Le Maison Rurale de Samatan.
Les Médiathèques de Lombez,
Samatan et Simorre.
La maison des écritures de Lombez
L'Association Asta'Drôle de Simorre.
La maison de retraite de Simorre.
Intermarché de Lombez.

2-LES OBJECTIFS DU VOYAGE

Le relais assistantes maternelles, dans leur définition, a pour missions de :

- Être un **lieu d'information** pour les familles et les assistantes maternelles.
- Animer** un temps où les enfants, les parents employeurs et les assistantes maternelles se rencontrent, s'expriment et tissent des liens.
- Contribuer à la **professionnalisation des assistantes maternelles**.

3-LES PRÉPARATIFS DU VOYAGE

Plusieurs éléments sont indispensables pour le bon déroulement de cette aventure aux couleurs animées :

a) Des locaux

Le RAM d'1, 2, 3 Soleil est itinérant et propose des animations collectives sur plusieurs communes :

- Lombez, 6 rue des Pénitents.
- Saint-Élix d'Astarac, à la salle des fêtes.
- Saramon, à la salle du CLSH.
- Simorre, au Préau de l'enfance.
- Cazaux-Savès à la salle des fêtes.

b) Le personnel

L'expansion et la vitalité du relais assistantes maternelles reposent entièrement sur l'association qui les gère et sur les responsables qui les dirigent. La qualification et le profil de ces personnes doit être approuvés par la CAF du Gers.

c) Le public accueilli

Le relais assistantes maternelles est ouvert uniquement aux :

- Parents employeurs ou futurs employeurs d'assistantes maternelles.
- Assistants maternelles du territoire concerné.
- Enfants de 0 à 6 ans.

d) Les horaires

Un planning mensuel où figurent les jours et les heures des animations est envoyé à chaque adhérent.

e) L'adhésion à l'association

Le relais assistantes maternelles est un **service gratuit**.

Celui d'1, 2, 3 Soleil étant associatif, une adhésion de **20 € par famille et par assistante maternelle** est demandée en début d'année civile (15€ en avril, 10€ en juillet et 5€ en Septembre). L'adhésion au relais implique le respect de son règlement.

f) Les règles de vie au sein du RAM

Chaque adhérent s'engage à :

- Respecter les lieux, le matériel et les jouets et à les faire respecter aux enfants.
- Respecter les horaires des animations.
- Garder l'enfant toujours sous sa responsabilité.
- Encadrer les enfants avec l'éducatrice.
- Participer à l'activité tout en laissant faire l'enfant.
- Participer, suivant sa disponibilité, à la vie de l'association et à son assemblée générale qui a lieu entre Avril et Juin.

g) Le devoir de discrétion professionnelle

Les assistantes maternelles sont tenues au devoir de discrétion par rapport à tout ce qu'elles peuvent apprendre dans l'exercice de leur profession autant sur la vie des enfants qu'elles accueillent que sur celle de leurs parents.

À noter : les parents sont priés de signaler aux éducatrices leur opposition éventuelle à ce que leur enfant soit photographié dans le cadre des activités du relais assistantes maternelles pour la presse ou tout autre support de communication.

4-LES ÉTAPES DU VOYAGE

a) Des temps d'animation collective

Au fil de ce voyage sur un grand tapis d'éveil, **les enfants** se retrouvent donc accompagnés de leurs « nounous » ou de leurs parents dans le local mis à disposition par les mairies et aménagé par les éducatrices pour vivre un moment de vie collective. Ils apprennent, ainsi, par le biais des activités proposées à développer leurs capacités et à respecter les limites et les règles du lieu. Le relais est un espace qui offre aux enfants un temps d'animation, un moyen de se socialiser et de mieux s'adapter à leur future scolarisation.

Pour **les assistantes maternelles** et **les parents**, ces temps d'animation sont un moyen de s'informer, de se rencontrer et de demander des conseils en matière d'éducation.

b) Des visites et animations au domicile des assistantes maternelles

A la demande des assistantes maternelles et en fonction de ses disponibilités, les éducatrices se rendent à domicile avec une valise remplie de matériel : peinture, argile, gommettes...Grâce aux activités proposées, l'enfant découvre ses capacités et l'assistante maternelle acquiert un savoir qu'elle pourra réutiliser. Ces visites régulières assurent un suivi et offrent selon les nécessités un soutien technique ou pédagogique par l'apport :

- de documents administratifs.
- de mallettes de jeux ou de livres.
- de matériel de puériculture.

c) Une permanence administrative

Le RAM assure plusieurs permanences administratives.

L'objectif de ces permanences est d'aider les parents dans leur rôle d'employeur et de soutenir les assistantes maternelles dans l'exercice de leur profession.

Grâce à ses rôles de conseils, les parents et les assistantes maternelles y trouveront des réponses actualisées sur les prestations et les démarches à effectuer.

PLANNING HEBDOMADAIRE DU RAM

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	<p style="text-align: center;">ANIMATION</p> <p><i>Le 1^{er} mardi du mois</i> 9h30-11h30 Salle des fêtes CAZAUX-SAVÈS 09.62.31.16.95</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p><i>Les mardis suivants</i> 9h-11h30 Trésorerie LOMBEZ 09.62.53.88.55</p>		<p style="text-align: center;">ANIMATION</p> <p>9h-11h30 Trésorerie LOMBEZ 09.62.53.88.55</p>	<p style="text-align: center;">ANIMATION</p> <p>9h-11h30 Trésorerie LOMBEZ 09.62.53.88.55</p> <p style="text-align: center;">PERMANENCE 9h-11h30 Préau de l'enfance SIMORRE 05.62.05.65.42</p>
<p style="text-align: center;">PERMANENCE</p> <p>13h30-16h Trésorerie LOMBEZ 09.62.53.88.55</p>	<p style="text-align: center;">PERMANENCE</p> <p>13h30-17h Centre de Loisirs SARAMON 05.62.65.49.97</p>			<p style="text-align: center;">PERMANENCE</p> <p>13h30-16h Trésorerie LOMBEZ 09.62.53.88.55</p>

d) Une aide à la professionnalisation des assistantes maternelles.

Sous forme de réunions, de journées départementales ou d'interventions pendant les animations, des temps de formations sont proposés aux assistantes maternelles pour échanger, réfléchir sur des sujets touchant leur métier.

Une permanence d'écoute avec un médiateur professionnel est à disposition des assistantes maternelles adhérentes à 123 soleil pour les aider dans leur projet professionnel, pour améliorer leur communication et maintenir une qualité relationnelle avec les personnes qu'elles côtoient dans le cadre de leur métier.

e) Des moments festifs et des sorties

Chaque année, l'association 1,2,3 Soleil met en place des activités festives et culturelles pour participer à la vie locale et créer des passerelles entre les structures existantes :

- ☀️ Matinée animée en partenariat avec le Réseau des Relais du Gers pour les tout-petits dans le cadre de la semaine verte, organisée par la maison rurale de Samatan.
- ☀️ Animation pour les tout-petits à la Médiathèque de Samatan, Lombez et Simorre.
- ☀️ Sorties avec le Multi Accueil à la maison de retraite de Simorre.
- ☀️ Fête annuelle « Tous en fête ! » en partenariat avec les Centres de Loisirs et ouverte à tous.
- ☀️ Fête de Noël de l'Association avec un spectacle pour les 0-6 ans suivi d'un repas partagé.
- ☀️ Et ponctuellement : ateliers massage-bébé, spectacle sous la yourte de la Maison des Ecritures, espace petite enfance à Festi'drôle....

EN ROUTE POUR LE PAYS DES TOUT-PETITS !



FICHE INSCRIPTION PARENTS RAM 123 SOLEIL

L'ENFANT

Nom, Prénom de l'enfant : -----

Date de naissance : -----

LA FAMILLE

Nom, Prénom du père : -----

Profession : -----

Adresse : -----

Numéros de téléphone : -----

E. mail : -----

Nom, prénom de la mère : -----

Profession : -----

Adresse : -----

Numéros de téléphone : -----

E. mail : -----

Prénoms des frères et sœurs avec leur âge : -----

Année d'installation dans la commune : -----

Nom et prénom de l'assistante maternelle employée : -----

BULLETIN D'ADHÉSION AU FONCTIONNEMENT DU RAM D'123 SOLEIL

Nom, Prénom : -----

Parents de l'enfant : -----

adhérents de l'association 1,2,3 Soleil certifient avoir pris connaissance du document ci joint et s'engagent à le respecter .

Fait à : -----

Le : -----

Signature des parents
(avec « lu et approuvé »)



FICHE INSCRIPTION ASSISTANTE MATERNELLE RAM 123 SOLEIL

Nom, Prénom de l'assistante maternelle :-----

Date de naissance : -----

Nombre d'agrément :-----

Date du 1er agrément : -----

Date de renouvellement : -----

Adresse : -----

Numéros de téléphone : -----

E. mail : -----

Formation : -----

Spécificité : -----

BULLETIN D'ADHÉSION AU FONCTIONNEMENT DU RAM D'123 SOLEIL

Nom, Prénom de l'assistante maternelle : -----

adhérent de l'association 1,2,3 Soleil certifie avoir pris connaissance du document
ci joint et m'engage à le respecter .

Fait à : -----

Le : -----

Signature de l'assistante maternelle
(avec « lu et approuvé »)