

informer



animer



accompagner



Projet de fonctionnement

Nom du Ram :

Gestionnaire :

Période contractuelle :

Projet de fonctionnement du
Relais Parents Assistant(e)s Maternel(le)s :

Pôle de Brionne

Gestionnaire : CIAS - IBTN

Période contractuelle du 1/01/2020 au 31/12/2024

SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE	4
II. CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES DU R.A.M.	4
III. LE DIAGNOSTIC	6
1. <i>Le diagnostic relatif au territoire</i>	6
2. <i>Le diagnostic relatif aux missions</i>	8
IV. La formalisation du projet	16
1. <i>Le projet relatif au territoire (politique petite enfance et lieux d'intervention)</i>	16
2. <i>Le projet relatif aux missions du Ram</i>	17
3. <i>Le partenariat</i>	23
V. Le fonctionnement et les moyens au service du projet	25
1. <i>Le fonctionnement</i>	25
2. <i>Les moyens alloués</i>	27
3. <i>Les outils</i>	30
VI. Annexe 1 : Grille AFOM	32
VII. Annexe 2 : Fiche de Poste Lise AMERICA	33
VIII. Annexe 3 : fiche de poste Fanny LEMARCHAND	38

I. PRÉAMBULE

Le projet de fonctionnement est le fil conducteur de l'action du Relais Parents Assistant(e)s Maternel(le)s sur la période contractuelle (4 ans maximum).

Le gestionnaire s'engage à réaliser les objectifs et mettre à disposition les moyens décrits dans ce projet.

Le projet doit être validé par le conseil d'administration de la Caf pour bénéficier de la prestation de service R.A.M.

II. CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES DU R.A.M.

Nom du Ram : Relais Parents Assistant(e)s maternel(le)s - Pôle de Brionne

Coordonnées du Ram

Adresse administrative (siège du Ram) : 27 rue des Martyrs – 27800 Brionne

☎ : 07.77.20.69.62 / 06.17.11.20.64

Adresse mail : rpam.brionne@bernaynormandie.fr

Nom du ou des animateur(trice)s : LEMARCHAND Fanny et AMERICA Lise

Coordonnées du gestionnaire :

Nature juridique : C.I.A.S - Centre Intercommunal d'Action Sociale de l'Intercom Bernay Terres de Normandie, Président : Monsieur Jean-Claude ROUSSELIN.

Nom et qualité du référent (responsable hiérarchique du(des) animateur(s)) : Anne Laure GUERU, Coordinatrice Petite Enfance

Adresse :

Pôle Administratif du CIAS

41 rue Jules Prior - 27170 Beaumont Le Roger

☎ : 02.32.45.47.85

Fax : 02.32.45.00.79

Adresse mail : petiteenfance@bernaynormandie.fr

Date d'ouverture du Ram : 01/09/2006

Existence d'un Contrat enfance jeunesse (Cej) intégrant le Ram (oui/non) : oui

Si oui, période contractuelle : 2015 - 2019

Collectivité(s) signataire(s) :

CIAS de L'INTERCOM BERNAY TERRES DE NORMANDIE

Nombre d'Etp poste(s) animateur(s) Ram : ¹ 1

¹La valeur équivalent temps plein (Etp) est déterminée en fonction du statut ou de la convention collective applicable au salarié.

Champ territorial du Relais Assistant(e)s maternel(le)s:

Nombre de communes concernées : 23

<i>Communes ou intercommunalités</i>
ACLOU
BERTHOUVILLE
BOISNEY
BOSROBERT
BRIONNE
BRETIGNY
CALLEVILLE
FRANQUEVILLE
HARCOURT
HECMANVILLE
LA HAYE DE CALLEVILLE
LA NEUVILLE DU BOSC
LE BEC HELLOUIN
LIVET SUR AUTHOU
MALLEVILLE SUR LE BEC
MORSAN
NEUVILLE SUR AUTHOU
NOTRE DAME D'EPINE
ST CYR DE SALERNE
ST ELOI DE FOURQUES
ST PAUL DE FOURQUES
ST PIERRE DE SALERNE
ST VICTOR D'EPINE

III. LE DIAGNOSTIC

Le recueil et l'analyse des données relatives au territoire permettent l'élaboration d'un projet de fonctionnement cohérent, en lien avec la politique locale d'accueil de la petite enfance et les missions inscrites dans la lettre circulaire de la CNAF.

1. Le diagnostic relatif au territoire

Histoire du Relais Parents Assistantes Maternelles

Créé en septembre 2006 à mi-temps pour les assistant(e)s maternel(le)s² des communes du territoire hors Brionne, le RPAM a ensuite évolué par son appellation en 2010 en introduisant les parents au sein du relais.

Il n'existait pas d'instance d'information en direction des parents, il a donc été envisagé de travailler avec les parents de Brionne pour essayer de toucher les assistant(e)s maternel(le)s de la ville qui n'avaient pas accès au relais.

En 2012, une convention a été signée entre la ville de Brionne et l'Intercom du Pays Brionnais pour que les assistant(e)s maternel(le)s puissent bénéficier des services du RPAM. De ce fait, une augmentation du nombre d'assistant(e)s maternel(le)s a permis de passer le relais à temps plein avec le recrutement d'un second mi-temps.

Le nombre d'assistantes maternelles est passé de 60 à 85. Bien que le relais renseignait déjà les assistantes maternelles et les parents de Brionne qui désiraient des informations.

En janvier 2017, fusion de l'Intercom du Pays Brionnais avec Intercom Risle et Charentonne, et les Communauté de Communes de Bernay et des environs, Canton de Beaumesnil, Canton de Broglie pour devenir l'Intercom Bernay Terres de Normandie (IBTN). Le C.I.A.S. existant auprès de l'Intercom du Pays Brionnais est donc devenu le Centre Intercommunal d'Action Sociale de l'Intercom Bernay Terres de Normandie.

Les grandes lignes de la politique enfance et jeunesse sur le territoire, et son volet petite enfance

Depuis une dizaine d'années, un large développement s'est opéré en direction de la Petite Enfance notamment au niveau des besoins de garde des parents : développement du RPAM, des accueils périscolaires, centre de loisirs.

La volonté de créer une structure collective était présente mais difficile à envisager dans la mesure où la ville de Brionne n'avait pas intégré l'Intercom.

Entre 2013 et 2015, des ateliers RPAM/PMI ont été proposés aux parents d'enfants de moins de trois ans à raison de 2 fois par mois à Calleville et Brionne. L'évolution du nombre de demandes étant croissante, un Lieu d'Accueil Enfants Parents (LAEP) a ouvert sur le territoire, en septembre 2016. Au départ en itinérance sur les communes alentours de Brionne puis s'est installé dans le centre-ville de Brionne.

Les modalités d'intégration et de participation du RPAM dans les instances locales de coordination de la politique enfance et jeunesse

Des rencontres et échanges réguliers existent avec la coordination, la direction du service et la vice-présidente enfance jeunesse.

Les délibérations et les choix politiques sont discutés dans un premier temps au sein du bureau puis en commission enfance jeunesse. Le conseil d'administration valide ces décisions.

² Uniquement des femmes sont recensé sur le territoire d'intervention du RPAM, nous utiliserons donc le féminin.

L'organisation territoriale de l'information des familles sur les modes d'accueil

Les familles sont orientées vers le relais par le biais de la Protection Maternelle et Infantile et des mairies. Néanmoins certaines mairies n'ont pas toujours ce réflexe. Les familles qui s'adressent directement à la micro-crèche ne reviennent pas toujours vers le relais sauf pour certaines qui ont reçu une réponse négative.

De plus en plus, les assistant(e)s maternel(le)s demandent aux parents de venir au RPAM rencontrer les animatrices pour avoir les renseignements nécessaires à la bonne application du contrat de travail. Un site internet permet aux familles via « le portail famille » d'avoir accès aux listes d'assistant(e)s maternel(le)s du territoire du C.I.A.S. ainsi qu'aux dossiers de préinscription pour les structures collectives. Par le biais de ce portail, les familles ont la possibilité selon leur choix d'être recontacté par les animatrices du RPAM de leur secteur ou par les directions des structures collectives.

Une plaquette regroupant les différents RPAM du territoire du C.I.A.S. est aussi largement distribuée.

Existence et modalités d'organisation d'une instance partenariale de suivi concernant le projet de fonctionnement du Ram

Il n'y a pas d'instance interne. Néanmoins les bilans annuels servent à faire le point sur les projets de fonctionnement.

Une synthèse des bilans est présentée en commission petite enfance et des temps de travail ont eu lieu avec la participation de la CAF.

Analyse

Le relais a trouvé sa place et joue son rôle au sein du C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie, tant auprès des assistant(e)s maternel(le)s et des parents que des partenaires locaux.

Le temps plein semble correspondre aux attentes du territoire.

Cependant le relais doit affirmer sa fonction de première instance d'information pour les modes de gardes et avoir une meilleure visibilité sur le territoire pour se faire connaître plus largement.

Lieu(x) d'implantation du RPAM

Le territoire est séparé en deux parties avec Brionne en son milieu.

L'implantation des ateliers se fait en fonction de l'implantation des assistant(e)s maternel(le)s sur le territoire et en fonction des ressources locales : Médiathèque, salle des fêtes, centres périscolaires...

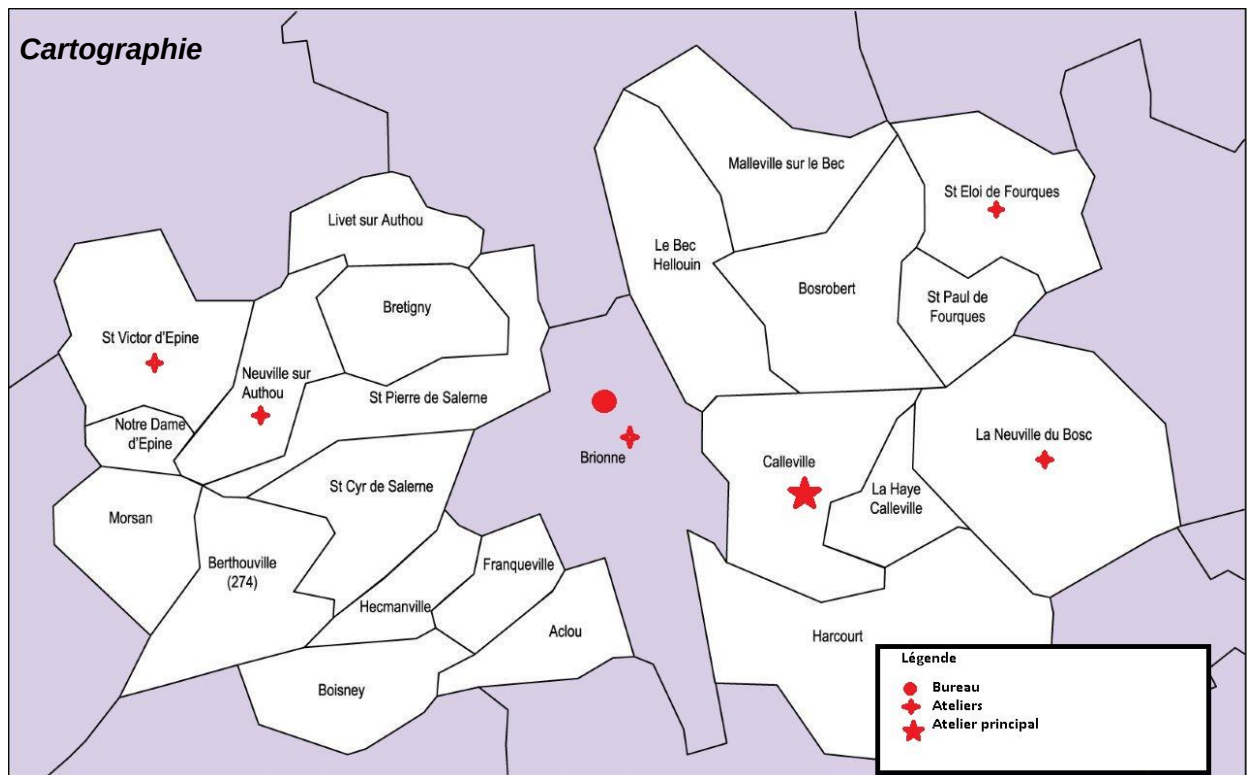
Une salle, mutualisée avec le périscolaire sur la commune de Calleville, est dédiée au relais pour certaines activités.

Il y a un réel besoin pour les assistant(e)s maternel(le)s d'avoir un lieu identifié.

De plus, un bureau centralisé sur Brionne (pôle administratif de l'IBTN) est dédié au travail administratif et aux rencontres avec les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les partenaires.

Le bureau est centralisé sur Brionne pour faciliter l'accès aux usagers et permettre la confidentialité mais se trouve à l'extérieur du centre-ville.

L'itinérance ne permet pas forcément aux assistant(e)s maternel(le)s des villages concernés de se déplacer. Constat est fait que ce sont toujours les mêmes assistant(e)s maternel(le)s qui font la démarche de venir aux ateliers en faisant abstraction des kilomètres. Toutefois une baisse d'effectif est à noter sur les ateliers organisés dans les communes les plus éloignées de Brionne, la distance étant tout de même à prendre en compte même pour les assistant(e)s maternel(le)s les plus assidues.



2. Le diagnostic relatif aux missions

79 assistant(e)s maternel(le)s sur le territoire du RPAM de Brionne en novembre 2018 dont 73 en activités.

En juillet 2019, nous comptabilisons 77 assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s mais seulement 69 en activités. Nous constatons une baisse accrue des actives suite à des congés longues maladies, des divorces qui obligent les assistant(e)s maternel(le)s soit à déménager, soit à changer d'activité professionnelle. Mais nous pouvons noter pour certaines d'entre elles une activité insuffisante depuis plusieurs années qui les poussent à aller travailler à l'extérieur. Notons aussi une augmentation des départs en retraite pas ou peu remplacés.

Nous constatons une baisse des rendez-vous parents de type conflits, soit parce que :

- L'information est mieux comprise et investie par les Assistant(e)s maternel(le)s, elles transmettent de meilleures informations aux parents
- Soit parce que les parents comprennent mieux l'importance d'être employeurs et se renseignent d'avantage grâce aux sites internet type pajemploi.

Le nombre de participant aux temps d'informations collectifs est en progression depuis quelques années ce qui permet au relais d'être une véritable source d'information collective mais une difficulté demeure, celle de « toucher » d'avantage les parents employeurs pour permettre une meilleure circulation des informations

Les Parents

Les animatrices proposent des permanences administratives. Ces permanences sont à la fois téléphoniques, sur rendez-vous et en accès libre. Les parents et les assistant(e)s maternel(le)s les sollicitent spontanément et régulièrement par ce biais-là.

Pour les parents qui contactent les animatrices par téléphone ou par mail, des rendez-vous sont surtout proposés lors de la recherche d'un mode de garde. Ce premier entretien permet de leur expliquer comment le RPAM peut les accompagner. Constat est fait que, lorsqu'une rencontre a eu lieu dès le début, les parents sollicitent plus facilement le RPAM, plus régulièrement pour répondre à des questions, évitant ainsi une accumulation de problématiques.

Les contrats étant de plus en plus précaires, des questions sur les démarches à effectuer pour les débuts et les fins de contrats se posent tout au long de l'année. Les interrogations sur les congés payés ou les jours fériés sont aussi très fréquentes. Cela représente le premier motif de contact qui concerne le contrat en cours : les parents s'interrogent de manière plus précise pour savoir ce qu'ils doivent prendre en compte dans leurs calculs.

Lorsque certains contrats ont été établis sur une base erronée, les parents viennent nous solliciter et il est difficile voire impossible de trouver une solution qui convienne aux deux parties.

Dans ce cas, notre rôle est d'accompagner la relation afin que les personnes s'entendent et trouvent un compromis. Le travail de médiation est le plus souvent sollicité par les assistant(e)s maternel(le)s qui nous connaissent mieux et pensent spontanément au RPAM.

Notre neutralité et notre non-jugement, nous permettent une prise de recul sur la situation. Ce positionnement extérieur est de plus en plus apprécié par les assistant(e)s maternel(le)s qui renvoient les parents avant que la situation ne se détériore.

Le dernier motif de contact pour les familles concerne des difficultés relationnelles avec l'assistante maternelle. Cette dernière place est très certainement en lien avec tout le travail de professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s et d'accompagnement des familles ; l'objectif étant d'être dans la prévention pour éviter des fins de contrat conflictuelles.

Il est cependant observé que très souvent les familles qui sollicitent le relais pour des difficultés relationnelles avec leur assistante maternelle n'avaient pas contacté le RPAM auparavant.

De plus, généralement, ce sont des familles que les animatrices accompagnent à plusieurs reprises pour permettre souvent de mettre fin au contrat dans des conditions décentes que ce soit pour eux, pour l'assistante maternelle mais surtout pour l'enfant.

L'intérêt pour le RPAM est donc de rencontrer les parents dès leur recherche de mode d'accueil afin de créer un lien et de leur donner un premier niveau d'information sur leurs aides, les contrats, leurs devoirs... L'objectif étant de faciliter la mise en place d'une base saine dans la relation assistante maternelle-parents et ainsi de permettre des accueils du jeune enfant de qualité.

Tableau récapitulatif des contacts pour les Parents 2018

Nbre de familles répertoriées (gtr)	198	
Nbre de familles différentes	74	37% de l'activité

Tableau récapitulatif des motifs pour les Parents 2018

Info contrats	50%
Recherche mode d'accueil	21%
Écoute et accompagnement	14%
Rupture de contrat	13%
Gestion de conflits	2%

	RDV	Téléphone	Mails
Contact	27%	54%	19%

Les assistant(e)s maternel(le)s

Le premier motif de contact par les assistant(e)s maternel(le)s est principalement pour des informations concernant le RPAM. En effet, les nombreuses activités proposées par le RPAM, la participation des assistant(e)s maternel(le)s à la vie du Relais ainsi que l'inscription aux temps collectifs peuvent expliquer cette 1^{ère} place.

Ensuite les assistant(e)s maternel(le)s nous contactent pour avoir des informations concernant leur statut (droit du travail, contrat, convention collective). Le 3^{ème} motif de contact concerne des informations pédagogiques, éducatives et du soutien professionnel.

Les informations relatives à la disponibilité d'accueil sont importantes pour pouvoir remettre à jour la liste des assistant(e)s maternel(le)s et représentent le 4^{ème} motif de contact.

Le dernier motif de contact des assistant(e)s maternel(le)s porte sur les questions relatives à l'exercice de leur métier et sont généralement des questions qui concernent la PMI. Le fait que ce soit le dernier motif de contact montre que les assistant(e)s maternel(le)s ont bien identifié les missions du RPAM et de la PMI.

Tableau récapitulatif des contacts pour les Assistant(e)s maternel(le)s2018

Nombre d'Assistant(e)s maternel(le)s en atelier d'éveil	41%	30 différentes
Nombre d'assistant(e)s maternel(le)s pour l'administratif	92 %	75 différentes

Tableau récapitulatif des motifs pour les Assistant(e)s maternel(le)s2018

Fonctionnement du RPAM	42%
Informations statuts/contrat	28%
Écoute et accompagnement*	100%
Accueil et disponibilité	19%
Exercice du métier	10%
Autres	1%

	RDV	Téléphone	Mails
Contact	6%	29%	65%

**Nous considérons que l'écoute et l'accompagnement est valable pour toutes les demandes des Assistant(e)s maternel(le)s, contrairement aux parents qui ont des demandes très spécifiques.*

Temps collectifs

Rappelons que la participation des assistant(e)s maternel(le)s au temps collectifs du RPAM est sur la base du volontariat (et que les parents doivent donner leur accord pour la participation des enfants).

L'accueil en temps collectif nécessite de prendre en compte chaque enfant avec la spécificité de son âge, de ses besoins et de son stade de développement, mais aussi chaque assistante maternelle afin de répondre au mieux à ses besoins : besoin de rompre l'isolement, besoin d'échanger, besoin de souffler... Nous estimons que l'assistante maternelle sera d'autant plus capable de bienveillance envers l'enfant si elle a, elle-même, un lieu bienveillant où se ressourcer.

Cela implique une grande écoute de la part des animatrices : bien que dans un cadre professionnel, il faut savoir maintenir un climat de convivialité et d'empathie afin que chacun se sente accueilli et respecté. Ces temps permettent aux animatrices de tisser un lien de confiance qui permettra ensuite de travailler sur la posture professionnelle.

Le temps d'accueil et de discussion en début du temps collectif est important pour pouvoir aborder ensuite sereinement un temps d'activité, puis un temps calme avec les enfants.

Pour le temps collectif, l'espace est pensé et aménagé pour que les enfants puissent jouer librement de façon autonome pendant le temps d'accueil. Ce découpage de la séance correspond bien aux besoins de chacun, les assistant(e)s maternel(le)s ayant besoin d'échanger entre elles sur leur métier et les enfants ayant besoin d'organiser leur jeu librement.

L'animatrice s'attache aussi à proposer des activités simples, adaptées à l'enfant, sans nécessité de résultat et en insistant sur la non-ingérence de l'adulte. Ce positionnement n'est pas évident pour tout le monde.

La régularité des séances est importante pour que les enfants s'adaptent à ce moment de collectivité, mais aussi pour que le lien se fasse avec les assistant(e)s maternel(le)s.

L'organisation des ateliers d'éveil

Les ateliers d'éveil se déroulent de manière itinérante les mardi, jeudi et vendredi de 10h à 11h30. Les fins de séances peuvent déborder jusqu'à 12h en fonction des demandes des assistant(e)s maternel(le)s.

Un planning d'activité est diffusé par mail aux assistant(e)s maternel(le)s tous les 2 mois, après validation de la direction.

Conclusion

Les missions qui incombent au RPAM sont non seulement diversifiées mais aussi en constante évolution ce qui rend difficile la visibilité de l'ensemble de nos actions. La partie visible de « l'iceberg » sont les temps collectifs et les permanences administratives. Cependant, ces missions ne représentent qu'une petite partie du travail effectué par les animatrices RAM.

Le travail de fond concernant :

- L'accompagnement et la professionnalisation des assistantes maternelles dans l'exercice de leur métier,
- L'accompagnement des parents dans leur rôle d'employeur

Un travail partenarial important est au centre du métier d'animatrice RPAM.

A cela s'ajoute les différents documents qui ont pour objectifs de rendre compte du travail accompli et de fixer les objectifs des actions tels que l'évaluation CAF, le projet de fonctionnement ou encore le rapport d'activité du RPAM ainsi que les différents temps de réunions et d'échanges avec la collectivité.

Mission 1 : les Ram ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance

Cette mission se décline en trois thèmes décrits ci-dessous :

Thème 1.1 : l'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et de la demande

Données	Constats	Analyse
2015 : 37 demandes de gardes 2016 : 32 demandes de gardes 2017 : 20 demandes de gardes 2018 : 32 demandes de gardes	Le nombre de demande de gardes adressé au RPAM est constant malgré une baisse en 2017. Toutes les familles à la recherche d'un mode de garde, ne passent pas systématiquement par le RPAM et donc n'apparaissent pas dans les données. Difficulté pour rencontrer les parents qui ne font pas la démarche de venir au relais. Pas de retour des parents lorsqu'ils ont trouvé un moyen de garde. Seule la PMI dispose de ces informations Certaines mairies continuent à communiquer la liste des AM (souvent non actualisée) et n'orientent pas les familles vers le RAM.	L'achat d'un logiciel n'a pas permis de recenser toutes les données par manque de formation des animatrices Le changement d'outil de recensement des données ainsi que les changements d'évaluation caf, n'ont pas permis de récolter les données de façon efficiente. Le changement de secrétaire d'accueil aux différents pôles de l'Intercom Bernay Terres de Normandie ne permet pas de comptabiliser toutes les demandes car les personnes à l'accueil le font parfois elles-mêmes sans en rendre compte aux animatrices du RPAM. Améliorer la relation avec les partenaires locaux et l'organisation interne pour positionner le relais comme premier interlocuteur et première source d'information.

Thème 1.2 : l'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail

Données	Constats	Analyse
Infos individuelle : 2015 : 63 contacts employeurs 118 contacts AM 2016 : 82 contacts employeurs 138 contacts AM 2017 : 118 contacts employeurs 93 contacts AM 2018 : 77 contacts employeurs 99 contacts AM Infos collective : 2015 : 5 réunions avec 35 am 4 parents 5 autres 2016 : 4 réunions avec 34 am 9 parents 3 autres 2017 : 3 réunions avec 36 am 13 parents 12 autres 2018 : 10 réunions avec 76 am	PARENTS : Le nombre de demandes employeurs correspond en moyenne à un employeur par Assistante Maternelle. Nous connaissons le nombre d'enfants de moins de 3 ans accueillis sur le territoire (environ 180) mais pas le nombre d'employeurs (données CAF). L'information délivrée aux parents n'est possible que si le parent fait la démarche d'aller vers le relais, dans le cas contraire il reste inconnu au service. La baisse des réunions d'informations s'explique avec les changements d'animateurs Avril 2015 : retraite d'une animatrice Octobre 2015 : recrutement Octobre 2016 départ et recrutement d'une nouvelle animatrice ASSISTANTS MATERNELS : Les Assistant(e)s maternel(le)s sont plus volontaires pour faire appel au relais en matière de droit du travail, et nous constatons une baisse réelle des conflits entre AM et employeurs. L'information individuelle et collective porte ses fruits. Il reste une partie des AM qui ne font pas la démarche ou seulement au moment des ruptures de contrats ce qui peut créer des tensions, incompréhensions entre employeur et employé. Le développement des sites internet gratuits et/ou payants ne facilite pas la crédibilité du relais et son intégration comme source d'information personnalisée. Certaines AM préférant avoir un service payant à domicile plutôt que de demander l'information auprès du relais.	Nous devons développer notre communication sur la mission d'information en matière de droit du travail pour les parents. Exploiter et développer le partenariat pour avoir accès aux parents employeurs inconnus du relais afin de leur proposer des informations collectives sans passer par leur assistant(e)s maternel(le)s qui font parfois de la rétention d'informations. Le contrat de travail étant de droit privé, il est difficile de s'imposer entre les parties pour faire circuler les informations relatives au droit du travail. Il faut une année de travail pour qu'un animateur de ram maîtrise les missions et le public. Le temps, l'écoute et l'objectif de répondre de façon individuelle aux public qui font la démarche en matière de droit du travail fait la différence entre une réponse globale prise sur internet et une réponse faite par les animatrices du relais. La répétition des informations données au fil des années et la cohérence des réponses apportées permettent une meilleure application de la convention collective et du droit du travail. Toutefois, nous sommes un service proposé ce qui ne nous permet pas d'aller au-delà des demandes et nous freine parfois pour les personnes qui souhaitent rester « maitre » de leur contrat sans avoir toutes les informations nécessaires à sa bonne application.

Thème 1.3 : l'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers

Données	Constats	Analyse
Sur rdv : Information sur le parcours d'accès au métier Information sur l'état de l'offre et de la demande sur le territoire Orientation vers le service de PMI Echanges avec la PMI sur les projets professionnels	Peu de demandes sur le territoire Les personnes qui vont au bout de leur demande d'agrément reviennent vers le RAM sur les conseils de la PMI	Le partenariat PMI/RAM permet de faire un lien entre les demandes et nouvelles agrées. Certaines reviennent au relais, d'autres assimilent le relais comme une branche de la PMI avec sa fonction de (respect de la réglementation !) ce qui nous oblige à réexpliquer les missions du RAM et de la PMI et à se différencier pour que le RAM garde son rôle de neutralité.

Mission 2 : les Ram offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

Cette mission se décline en deux thèmes décrits ci-dessous :

Thème 2.1 : Le Ram contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile

Données	Constats	Analyse
2015 : 44 2016 : 34] participation formation+ réunions d'informations Participation formation Iperia 2017 :25 2018 :28 Mise en place de soirées d'échanges avec les AM animées par une psychologue. Mise en place d'un fond documentaire professionnel en partenariat avec les bibliothèques	Evolution du nombre de départ en formation démarches régulières et intégrées pour une partie des AM. La formation sur site facilite les inscriptions. Formation interne via les animatrices en progression. Besoin d'une reconnaissance personnelle pour intégrer leur professionnalisme Peu d'AM s'empare de ces lectures	Le RAM doit jouer son rôle de soutien et faciliter les démarches et la communication auprès des organismes de formations. Faciliter les échanges et donner de l'importance et de la matière pour les inscriptions sur les formations Iperia Demandes beaucoup de disponibilité aux AM en plus de leur travail = frein Favoriser leur développement personnel en vue d'être de meilleures professionnelles Besoin que le RAM soit reconnu comme source d'informations via différents supports

Thème 2.2 : Le Ram comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents

Données	Constats	Analyse
Nbre ateliers :86 en 2015 104 en 2016 75 en 2017 84 en 2018 Nbre manifestations festives :17en 2015 11 en 2016 13 en 2017 13 en 2018 Taux de participation des Assistant(e)s maternel(le)s en ateliers: 2015 : non renseigné 2016 : 47% 2017 : 43% 2018 : 41%	La baisse du taux de participation sur les temps collectifs s'explique par l'ouverture du LAEP en 2016 qui enlève au RPAM 1 atelier par semaine car mutualisation de l'animateur. Suite à la réduction du nombre d'atelier, le taux de fréquentation des AM par atelier a augmenté. Pour des raisons de sécurité et de respect de la capacité d'accueil de la salle d'activité de Calleville, nous avons dû limiter le nombre de participants. Différentes méthodes ont été essayées pour réduire le nombre de personnes afin de faciliter les échanges et interactions entre enfants et entre adultes. Nous avons priviliégié la qualité plutôt que la quantité.	La diminution du nombre d'ateliers s'explique avec les changements d'animateurs et les temps de formation des deux animateurs du relais, non remplacés Le changement d'habitude, d'animateur et de méthodes d'inscription est clairement un frein pour les Assistant(e)s maternel(le)s. Elles souhaitent rester libres et maîtres de leur participation au relais. Le fait de réduire le nombre de participation pour la salle de Calleville a heurté quelques personnes qui ne sont à ce jour pas revenu sur les temps d'atelier. On remarque aussi une augmentation des arrêts longues maladies et des divorces qui réduit la participation des AM et le nombre réel d'AM en activité. Une réflexion est à avoir : *Sur l'itinérance, avec le public et les élus quant à la localisation et les moyens mis en place. *Le respect des règles de sécurité quant à la capacité d'accueil des salles à disposition du relais. * La mise en place d'une méthode d'inscription répondant aux besoins des AM Le relais n'est que peu intégré dans la ville de Brionne, les AM ne participent pas ou peu à la vie du relais malgré nos efforts d'implantation dans la ville. Nous devons avoir une meilleure visibilité sur la commune pour faire changer les habitudes et l'image (Intercom) du relais.
Aucune participation des parents	Création du L.A.E.P.	

IV. La formalisation du projet

1. Le projet relatif au territoire (politique petite enfance et lieux d'intervention)

Constats principaux :

- Le public connaît peu le service du RAM et son rôle sur le territoire, identification difficile des missions du RAM et de sa localisation géographique sur le territoire par le public.
- Peu d'offre d'accueil collectif (micro-crèche de 10 places), 2 MAM
- Un effectif de 73 AM en activités dispersées sur le territoire
- Des Assistant(e)s maternel(le)s de plus en plus nombreuses à avoir des temps partiels malgré une faible hausse de la demande de garde
- Départs en retraite – vieillissement des AM, très peu de nouvelles agréées sur le territoire
- Arrêts longue maladie = réorientation professionnelle
- Peu d'AM de Brionne participent aux ateliers du relais

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
Améliorer la visibilité du RAM sur le territoire	Amélioration de la signalétique au sein des lieux d'intervention du RAM	<i>Nom du relais à faire apparaître Clairement à l'entrée des bâtiments</i>	<i>Meilleure repérage par les familles, les assistantes maternelles et les partenaires</i>	<i>Période du projet</i>	<i>Augmentation du nombre de contacts parents et assistantes maternelles</i>
Permettre une meilleure connaissance des missions du Ram par les publics	Actualisation des outils de communication : plaquette RAM et site internet Présentation des missions du RAM aux parents	<i>Travail en équipe, appui sur le service communication Permanences physiques plaquette du RAM</i>	<i>Meilleure connaissance du service RAM par les familles implication, participation des familles aux actions du RAM</i>	<i>Période du projet avec mise en place immédiate</i>	<i>Augmentation du nombre de contacts parents et assistantes maternelles</i>
Ajuster le fonctionnement du ram	Réorganisation des permanences	<i>Ajustement des permanences physiques à la demande</i>	<i>Flexibilité du service par rapport aux besoins du public</i>	<i>Période du projet avec mise en place immédiate</i>	<i>Augmentation du nombre de contacts parents et assistantes maternelles</i>
Communiquer sur les actions du RAM	Travail de partenariat avec les service communication de l'IBTN Communiqué de presse pour chaque temps fort + formation des assistantes maternelles	<i>Plaquette présentant l'existant du service petite enfance Communiqué de presse Journal interne</i>	<i>Augmentation du nombre de contacts</i>	<i>Période du projet</i>	<i>Nbre de contacts</i>

NOUVELLE MISSION : LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCUEIL FORMULEES PAR LES FAMILLES VIA MON-ENFANT.FR :

Le RAM ne s'est pas prononcé pour cette nouvelle mission en 2017 proposée aux animateurs par la dernière circulaire CNAF de juillet 2017 mais les animatrices incitent et orientent les Assistant(e)s maternel(le)s vers le site mon enfant.fr

2. Le projet relatif aux missions du Ram

Mission 1: les Ram ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance

Thème 1.1: l'information des familles sur les différents modes d'accueil et la mise en relation de l'offre et de la demande

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Informé sur les différents modes d'accueil Évaluer les besoins des parents Répondre aux demandes des parents Développer la visibilité des accueils atypiques et périscolaires	1 ^{er} contact de la famille : - Proposition d'une rencontre pour recueil de la demande. - Explication des différents modes d'accueils disponibles sur le territoire (AM, MAM, Micro-crèche) - Diffusion de la liste Mise en place de diffusion de la liste des AM via le site internet de l'intercom avec possibilité pour la famille d'être recontacté par le RAM (choix du parent) Recenser les « disponibilités » des AM : types accueil accepté : Avant 7h00 après 19h00 Périscolaire Handicap / accompagnement spécifique Développer le partenariat avec le PIJ pour créer un réseau baby sitting sur Brionne	Liste AM mise à jour avec la PMI 1fois par trimestre Mails/téléphone/ courrier Rendez-vous à la demande Bureau situé sur Brionne mais hors centre-ville Portail famille Site internet	Augmentation du nombre de parents ayant trouvé une solution de garde satisfaisante. Liste actualisée et représentative du nombre de place disponible Simplifier la recherche pour les familles Améliorer la visibilité et l'accès au RAM sur le territoire	2020/2024 Rencontre pmi/ram : 1 fois par trimestre	<i>Chiffres :</i> <i>Nombre de rdv</i> <i>Nombre de demandes de garde</i> <i>Nombre de réunions partenaires</i> <i>Nombre de retour parents ayant trouvé une solution de garde</i>

Constats principaux

- Toutes les familles ne passent pas par le RAM pour avoir la liste des AM (mairie, PMI, annonces internet sont d'avantage utilisés)
- Manque d'offre d'accueil atypique et périscolaire identifié sur Brionne, familles en difficultés

Thème 1.2 l'information délivrée aux parents et aux professionnels de l'accueil individuel en matière de droit du travail

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Positionner le parent comme futur employeur	Lors de la diffusion de la liste des AM à la famille, le RAM propose un RDV pour expliquer le rôle d'employeur, le contrat de travail, accompagner la famille dans la compréhension de la mensualisation (aide au choix de la méthode la plus adaptée) etc ...	Monenfant.fr Pajemploi Convention collective Fiche droit du travail	<i>Augmentation du nbre de contacts parents et am par rdv</i> <i>Diminution du nbre de conflits</i>	2020-2024	<i>Nbre de rencontres-contacts-</i> <i>Nbre de conflits</i>
Informer plus largement le parent en matière de droit du travail	<i>Développer les soirées thématiques en matière de droit du travail</i> Mutualisation des intervenants avec les ram de l'Intercom	<i>Animatrices ram</i> <i>Intervenant extérieurs</i>	<i>Plus de connaissance de l'application de la convention collective</i> <i>Plus de participation des parents</i>	2020-2024 Tous les ans	<i>Nombre de réunion d'information</i> <i>Nombre de parents ayant participé aux réunions</i>
Transmettre une information actualisée et objective	<i>S'informer et se documenter sur l'actualité du droit du travail</i> <i>Traiter l'information</i>	<i>Mises à jour</i> <i>Réalisation de supports d'information</i> <i>Constitution de dossier à thème</i>	<i>Renouveler ou enrichir l'information</i>	Tous les ans	<i>Nombre d'informations transmises concernant le contrat, la CCN, la relation de travail, la rupture de contrat.</i>

Constats principaux

- Principalement, les familles qui nous contactent pour des questions en matière de droits du travail sont les familles qui nous ont préalablement contacté lors de la recherche de mode d'accueil, ou suite à un désaccord avec l'assistant(e) maternel(le)
- Contrats de plus en plus précaires
- Beaucoup de questions sur les congés payés, jours férié, mensualisation atypique
- Le parent ne se positionne pas comme employeur, souvent les assistantes maternelles « font à la place du parent »

Thème 1.3 l'information des professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Répondre aux demandes d'informations	Transmettre une information globale ou ciblée	<i>Entretiens individuels explication des démarches Recherche de documentation</i>	Apporter les réponses attendues et/ou diriger vers d'autres sources d'informations (PMI - PIJ)		<i>Nombre de personnes reçues au RAM</i> <i>Nombre de personnes informées par la PMI</i> <i>Nombre de candidatures effectuées par an, validées ou non</i>

Constats principaux

- Peu de demandes, un partenariat avec la PMI permet de recevoir désormais systématiquement les futures assistant(e)s maternel(le)s
- Les AM en reconversion ne contacte pas le RPAM

Thème 1.4 La promotion de l'activité des assistants maternels (nouvelle mission)

Le RAM ne s'est pas prononcé en 2017 pour cette nouvelle mission proposée aux animateurs par la dernière circulaire CNAF de juillet 2017.

Mission 2 : Le Ram comme cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

Thème 2.1 : Le Ram contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile

Constats principaux

- Les assistantes maternelles ont besoin de se rencontrer pour échanger sur leurs pratiques
- Les assistantes maternelles sollicitent régulièrement le RPAM pour se conforter dans leur rôle de professionnel, prendre confiance
- Pas de gardes d'enfants à domicile connue par le RPAM

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Accompagner les AM dans leur professionnalisation	Organiser des soirées à thème sur les pratiques professionnelles Organiser ponctuellement des ateliers assistantes maternelles/enfants en présence de la pmi Participer à la construction de l'identité professionnelle Intervention de professionnels extérieurs (psychologue, sophrologue, ergothérapeute...	<i>Organisation de soirées à thèmes en partenariat avec les relais alentours pour proposer une offre plus large et mutualiser les coûts des intervenants</i>	<i>Améliorer les pratiques des AM</i> <i>Installer un climat de confiance avec les services de la PMI et les AM pour une approche constructive des pratiques</i> <i>Faciliter les échanges le partage, sensibiliser aux besoin de formation</i>	<i>1 temps collectif en présence de la PMI par an (soirée ou atelier), à ajuster en fonction de la demande</i> <i>1 soirée thématique par an avec intervention d'un professionnel extérieur</i>	<i>Nombre de soirées à thème</i> <i>Nombre d'ateliers proposés avec la PMI</i> <i>Nombre de participation des AM lors de ces ateliers et des soirées</i>

L'aide au départ en formation continue

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
Permettre des départs en formation sur le temps de travail	Etablir un partenariat RAM/PMI/Assistante Maternelle/parent Cibler les différentes possibilités d'accueil des enfants dans de bonnes conditions pendant la durée de formation des Assistants Maternels	<i>Lister les assistant(e)s maternel(le)s souhaitant la formation sur le temps de travail - questionnaires</i> <i>Lister les AM susceptible d'accueillir les enfants en remplacement -questionnaires</i> <i>Réunion avec la PMI et partenaires (PIJ.) pour mettre en place un remplacement</i> <i>Réunion d'information pour les Assistant(e)s maternel(le) set parents concernés</i>	<i>Concrétisation du départ en formation sur le temps de travail</i> <i>Organisation de l'accueil des enfants sur ces temps de formations</i>	Dès 2020	<i>Augmentation du nombre de départ en formation</i>
Formation sur site	Mobiliser les AM en nombres suffisant pour faire les formations sur Brionne Développer le co-voiturage pour faciliter les déplacements	<i>Salle de réunion sur Brionne</i> <i>Mailing, téléphone pour l'organisation</i>	<i>Augmentation des départs en formation et organisation sur site</i>	Dès 2020	<i>Augmentation du nombre de départ en formation</i>

Thème 2.2 : Le Ram comme lieu d'animation en direction des professionnels de l'accueil individuel (temps collectifs, ateliers d'éveil), des enfants et des parents

Objectifs	Propositions d'actions	Moyens et outils utilisés	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles de réalisation des actions	Indicateurs d'évaluation
<i>Faciliter l'accès par les AM aux ateliers du RAM (AXE 3 du PST)</i>	Repenser l'itinérance de façon à répondre aux besoins actuels Augmenter le nombre d'ateliers proposés sur la semaine Organiser des ateliers d'éveil, des rencontres, spectacles, sorties	<i>Utilisation des lieux d'accueils de loisirs et des bibliothèques de l'IBTN Salles communales mises à disposition du relais par les communes Un véhicule de service permet l'itinérance du matériel et des animateurs du relais Informer et communiquer</i>	<i>Réduction du temps de trajet pour les assistantes maternelles Réduire le nombre de participants sur un même atelier</i>	2020-2024	<i>Une participation stable du nombre d'AM par atelier Augmentation du nombre d'AM participant à au moins un atelier dans l'année Nombre d'ateliers, sorties proposées dans l'année</i>
<i>Rompre l'isolement des AM et inciter les AM ne souhaitant pas assister aux ateliers</i>	Communiquer sur l'importance de la socialisation des enfants Lieu reconnu et centralisé sur Brionne	<i>Questionnaire Permanence téléphonique Mailing Soirée thématique Bilan annuel</i>	<i>Diversifier le groupe d'AM pour donner un nouveau souffle au groupe déjà constitué</i>	2020-2024	<i>Nombre d'AM différentes</i>
<i>Valoriser la profession d'assistante maternelle auprès des familles en favorisant les échanges</i>	Organiser des temps festifs ou de rencontres avec les parents et/ou futurs parents	<i>Festival de la famille Journée nationale des AM Mutualisation des ateliers festifs sur le territoire</i>	<i>Mobilisation des Assistant(e)s maternel(le)s et des familles (AXE 1 du PST)</i>	<i>1 action par an pendant le Festival de la famille Journée nationale des AM : 1 par an Mutualisation des ateliers festifs sur le territoire : au moins 1 par an</i>	<i>Nombre de participation des professionnelles et des familles</i>

3. Le partenariat

PARTENAIRES (locaux, institutionnels, financiers, animations, etc.)		MODALITE DU PARTENARIAT (à mettre en œuvre, à développer, forme, implication, fréquence, outils, etc.)
CIAS/IBTN	Mairies	Prêts de salles à titre gratuits Diffusion des plaquettes du RPAM Un partenariat est à mettre (remettre) en place avec les mairies du territoire d'intervention du RAM afin de leur expliquer en quoi consiste le service, qu'elles ne diffusent plus les listes des assistantes et qu'elles renvoient les familles vers le RPAM. (AXE 2 du PST) Diffusion des plaquettes du RPAM
	RPAM du territoire	Il existe également un partenariat fort entre les RPAM du CIAS de l'IBTN, et du territoire de l'intercom, à travers des actions communes (ex : spectacles, temps festifs, soirée thématiques, Journée nationale des AM).
	Bibliothèques, école de musique, chantier d'insertion, service espace vert	Animation collectives à destination des AM et enfants
	Service communication de l'IBTN	Réalisation de plaquettes/affiches à destination du publics, diffusion des évènements. (AXE 3 du PST)
PMI		Tous les deux mois, nous programmons des rencontres avec l'infirmière de secteur. Ces échanges permettent de faire une mise au point par rapport aux listes d'Assistant(e)s maternel(le)s, d'envisager des projets communs (comme les interventions en temps collectifs). Ces réunions sont riches car elles créent du lien et œuvrent pour la continuité et la cohérence institutionnelles entre le Conseil Départemental et le RAM. L'infirmière de secteur a le souci de venir en temps collectif pour rencontrer les assistant(e)s maternel(le)s dans un autre contexte que lors de visites d'agrément ou de contrôle à leur domicile. Ces visites permettent de changer le regard des Assistant(e)s maternel(le)s sur le rôle de l'infirmière de PMI. Ces temps d'échange et d'information pour les Assistant(e)s maternel(le)s sont précieux car exerçant par nature un métier solitaire, elles peuvent bénéficier d'un service de proximité. L'infirmière de PMI conseille aux futurs AM (en cours d'agrément) de venir nous rencontrer. Nous

	souhaiterions ajouter un nouvel axe dans le partenariat avec la PMI en participant aux réunions d'informations proposé par le département à destination des candidats à l'agrément. Ce nouvel axe nous permettrait de pouvoir informer les candidats de la réalité du métier sur le territoire d'intervention du RAM, les services proposés par le RAM. (AXE 2 du PST)
CAF	La CAF est notre partenaire financier principal. En moyenne, 1 fois par mois un temps de rencontre entre animateur de RAM nous est proposé par la référente CAF afin de permettre « les échanges de pratiques », harmonisation des pratiques, et lutter contre l'isolement des animateurs.
MFR	Dans le cadre de la professionnalisation des Assistant(e)s maternel(le)s, la Maison Familiale et Rurale de Routôt, centre de formation, nous permet de mettre en place sur site des formation IPERIA pour les AM qui en font la demande.
INTERVENANTS EXTERIEURS	Sophrologue, psychologue, diététicienne, ergothérapeute, associations locales sont des professionnels auxquels nous faisons appels ponctuellement dans l'année, principalement lors de soirée thématique à destination des AM du territoire.

V. Le fonctionnement et les moyens au service du projet

1. Le fonctionnement

Le RPAM fonctionne avec deux animatrices à temps partiel (20h et 15h). Les deux temps partiels sont un atout dans la mesure où les agents peuvent se concerter et enrichir le relais par leurs savoirs être et savoirs faire respectifs.

La difficulté tient au fait que les tâches doivent être effectuées dans un temps restreint dans la mesure où les agents souhaitent avoir une journée en commun. Une journée commune est essentielle pour leur permettre d'échanger, de mettre en place des projets, de s'harmoniser afin de répondre de manière cohérente au public.

Périodes de fonctionnement du RPAM :

Périodes de fermeture annuelle : La moitié des vacances scolaires

Organisation de l'accueil physique du RPAM en fonction du public : oui

Organisation hebdomadaire prévisionnelle du RPAM sur la durée du projet :

Répartition des différentes activités professionnelles sur la semaine

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Matin (préciser les horaires)	Fermé	8h30/9h45 administratifs + temps de trajets 10h/12h atelier 12h/12h30 administratif	Fermé	8h45/9h45 administratifs + temps de trajets 10h/12h atelier 12h/12h30 administratif	8h30/9h45 administratifs + temps de trajets 10h/12h atelier 12h/12h30 administratif	Fermé
Après-midi (préciser les horaires)	13h30/17h30 Permanences administratifs / réunions	13h15/17h30 Permanences administratifs/ré unions	Fermé	13h15/17h00 Permanences administratifs/ réunions	13h30/17h30 Permanences administratifs/ réunions	
Total heures	4h	8h15	0h	7h30	8h	

Répartition des différentes activités professionnelles en heures (par semaine)

L'organisation n'est pas soumise à une répartition équilibrée des tâches : les après-midis sont davantage réservés aux permanences téléphoniques ou physiques, au travail administratif ou aux réunions.

ACTIVITES	Nombre d'heures
Accueil physique	Lundi, vendredi de 13h30 à 17h30 Mardi, jeudi de 13h15 à 17h00
Accueil téléphonique	Lundi, vendredi de 13h30 à 17h30 Mardi, jeudi de 13h15 à 17h00
Temps collectifs et animations	Mardi, jeudi, vendredi de 10h à 12h00 En moyenne 1 à 2 fois par mois le mardi 19h à 21h30
Travail administratif	Lundi, vendredi de 13h30 à 17h30 Mardi, jeudi de 13h15 à 17h00
Partenariat	Lundi, vendredi de 13h30 à 17h30 Mardi, jeudi de 13h15 à 17h00
Autre(s)	Samedi matin : temps de formation pour les AM Soirées : débats / informations

2. Les moyens alloués

Les moyens humains

➤ *Animateur(s) du Ram*

Nom-prénom	<i>AMERICA Lise</i>	<i>LEMARCHAND Fanny</i>
Date d'embauche	<i>Décembre 2016</i>	<i>Mars 2012</i>
Formation Initiale (diplômes)	<i>BTS ESF</i>	<i>DEEJE</i>
Existence d'une fiche de poste	<i>Oui</i>	<i>Oui</i>
Expérience professionnelle antérieure	<i>Agent administratif en RAM (accueil public, animation d'atelier, professionnalisation des AM etc...) Référente LAEP</i>	<i>Référente technique crèche parentale Responsable Adjointe multi accueil</i>
Statut ou convention collective (base de référence pour le calcul de l'Etp)		
Durée de travail hebdomadaire (en heures et Etp) ³	<i>20h</i>	<i>15h</i>
Formation continue envisagée	<i>« Attachement, séparations et retrouvailles en petite enfance » « Le livre et le tout petits » Formation logiciel RAM</i>	<i>Les pratiques d'animation au service de la relation éducative Prévention au quotidien et gestes d'urgence pour le jeune enfant Place et conscience du corps dans la relation au tout petit. Formation sur logiciel ram</i>

³La valeur équivalent temps plein (Etp) est déterminée en fonction du statut ou de la convention collective applicable au salarié.

Les locaux

- Salle de jeux dans l'école élémentaire de Calleville, salle partagée avec le périscolaire
- Un bureau dans les locaux du pôle de Brionne de l'IBTN
- Salles des fêtes des communes
- Autres lieux (bibliothèques, école de musique, espaces périscolaires...)

Local principal attribué au Ram

Le RPAM dispose d'un local spécifique au sein de l'école primaire.

Ce dernier est mutualisé avec l'accueil périscolaire de Calleville. Cependant, le travail de mutualisation est difficile avec les animatrices du périscolaire qui ne connaissent pas ou peu les jeunes enfants et n'ont pas conscience des dangers de la mutualisation. Public d'âge différent, matériel et gestion de la salle ne sont pas en adéquation avec des enfants de moins de trois ans. Le RPAM n'est pas prioritaire sur cette salle et n'arrive pas à trouver sa place, pourtant initialement prévue.

Pour les permanences, le RPAM dispose de

- Un bureau d'accueil individuel garantissant la confidentialité
- Une salle d'attente ou espace spécifique permettant la disposition de chaises et d'un présentoir

Observation :

Le bâtiment dans lequel le RPAM réalise actuellement ses permanences est amené à disparaître (location ou vente).

Une réflexion est en cours pour permettre au RPAM d'assurer ses missions à proximité du public.

Pour les animations collectives, le Ram dispose de

- Une salle réservée aux ateliers d'éveil
- Une salle de réunion (en propre ou mise à disposition)
- De sanitaires à proximité ou sur place

Les autres lieux d'intervention (le cas échéant)

COMMUNE	Adresse du lieu d'intervention	Lieu de permanences	Lieu d'animations collectives	Descriptif des aménagements extérieurs des locaux
Calleville	Périscolaire		☒	Parking, jardin
La Neuville du Bosc	Salle des fêtes		☒	Parking, espace poussettes
St Eloi de Fourques	Médiathèque Périscolaire Espace multisports		☒ ☒ ☒	Parking Parking, jardin, espace poussettes parking
St Victor d'Epine	Salle des fêtes		☒	Parking
Neuville sur Authou	Médiathèque		☒	Parking,
Brionne	Ecole de musique		☒	Parking, espace poussettes, jardin
Brionne	Salle de l'ancienne gare		☒	Parking
Brionne	IBTN	☒		Accès difficile car escaliers (bâtiment en hauteur) Parking, jardin

Le matériel à disposition du RPAM

Matériel	Oui/Non
Téléphone fixe	oui
Téléphone portable	oui
Répondeur	oui
Photocopieur	oui
Ordinateur (préciser fixe ou portable)	portable
Imprimante	oui
Logiciel de gestion (si oui, lequel)	GTR
Accès Internet	oui
Adresse électronique Ram (courriel)	oui
Matériel pédagogique et d'animation (jeux, etc)	oui
Documentation spécifique : revues, livres	oui
Véhicule	Oui mais trop petit

Evolutions prévues en termes d'acquisition de matériel et échéances prévisionnelles

- Changement d'ordinateur : pas d'échéance prévue
- Changement du téléphone portable pour une animatrice : pas d'échéance
- Déménagement du bureau pour les permanences, échéance 2020-2021
- Demande d'une salle de jeux dans une autre commune : pas d'échéance

3. Les outils

Les sites Internet dédiés : des outils au service du RPAM

Le site Internet « mon-enfant.fr » est utilisé comme source d'informations via les « actualités et l'espace docs » ; comme annuaire de données

Les sites Internet « Caf.fr » et « net particulier.fr » sont utilisés comme source d'informations à relayer

La communication autour du projet de fonctionnement

Le plan de communication du RPAM est formalisé dans le tableau ci-après :

Cible	Actions réalisées	Outil/Support
Assistant(e)s maternel(le)s/ Enfants	Ateliers d'éveils, sorties, spectacles Journée nationale, Noël Formations Réunion à thèmes Formation continue	Programme bi-mensuel, Mail d'informations diverses, Courriers, Bulletin d'informations de l'Intercommunalité et du CIAS; site internet, portail famille, réseaux sociaux de l'IBTN et du CIAS Plaquette RPAM, Rendez-vous téléphonique, physique Temps d'échanges et réunions
Familles employeurs	Information en matière de droit du travail Renseignements et Informations diverses Ecoute et accompagnement Réunions d'informations	Triptyque sur les missions du relais et les coordonnées téléphoniques Rendez-vous physique, téléphonique ou par mail Sites partenaires
Partenaires	Echanges, socle commun,	Rendez-vous physique, téléphonique ou par mail Projet commun mail d'informations diverses Temps d'échanges et réunions

Les moyens financiers – Le budget

	BUDGET 2015	BUDGET 2016	BUDGET 2017	BUDGET 2018
FONCTIONNEMENT HORS SALAIRES ET CHARGES	2500.00 €	2500.00 €	2900.00 €	3683.00 €

	BUDGET 2019	PREVISIONNEL 2020	PREVISIONNEL 2021	PREVISIONNEL 2022
FONCTIONNEMENT HORS SALAIRES ET CHARGES	3100.00 €	3500.00 €	NC	NC

VI. Annexe 1 : Grille AFOM

ATOUTS	FAIBLESSES
- 2 professionnelles de formation différentes : complémentarité des profils, 2 interlocuteurs pour les AM et familles - Itinérance : Permet à un grand nombre d'AM d'accéder au service du RPAM - 1 lieu permet d'accueillir assistantes maternelles et Enfants pour des activités manuelles (stockage du matériel) - Bureau permanence RPAM à Brionne - Mutualisation des services de l'intercom et du CIAS : bibliothèques intercommunale et écoles de musique - Bonne collaboration et partenariat avec l'infirmière de PMI de secteur (rencontre 1 fois par trimestre minimum + mail et téléphone si besoin entre deux) - Commune : écoles maternelles, primaires, micro-crèche, LAEP, emploi,	- 1 ETP : ouverture du RPAM 3,5 jours car nécessité d'une journée de travail commune aux animatrices pour s'harmoniser et proposer des projets aux public - Actuellement peu de lieux différents ciblent de l'itinérance, besoin de relancer les mairies pour de nouvelles salles et adapter l'itinérance - Salle de jeux permanente mutualisée avec le périscolaire : difficile de mutualiser avec des publics d'âges différents, (petits objets, nettoyage, agencement de l'espace) beaucoup de manipulation de matériel, salle non adaptée aux bébés, - Lieux d'itinérance possible = salles des fêtes, pas toujours adaptées à l'accueil de jeunes enfants - Assistantes maternelles de Brionne peu mobiles, uniquement 2 ateliers à Brionne (éveil musical et baby gym) 1 fois par mois. Fréquentation des AM de Brionne à la vie du relais = faible - Pas de salles adaptées disponible sur la commune de Brionne pour accueillir les assistantes maternelles - Manque de reconnaissance du métier d'assistantes maternelles - Peu d'assistantes maternelles sur la ville de Brionne acceptent les accueils périscolaires, le RAM manque de visibilité sur celle qui accepte
OPPORTUNITES	MENACES
- Fusion janvier 2018 : 4 RAM sur le territoire (Brionne, Beaumont, La trinité de Réville, Serquigny) : mutualisation de projets, évènements ... - Rencontres entre animatrices : travail de mutualisation, prise de recul, échange sur le métier...	- Éloignement des lieux de rencontre et donc perte d'effectifs - Temps de trajet pour les animatrices important, territoire vaste

VII. Annexe 2 : Fiche de Poste Lise AMERICA



FICHE DE POSTE

AMERICA Lise Temps complet : ☐ oui ☒ non Catégorie : B Grade : Assistante Sociale Territoriale Statut : Stagiaire au 01/12/2017	Animatrice d'un Relais Parents Assistantes Maternelles et d'un lieu d'accueil enfants parents
--	--

Description du poste
Anime un Relais Parents Assistantes Maternelles (R.P.A.M.), en lien avec les partenaires ; lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistants(es) Maternels(les) non permanents(es) et des parents. Assurer un rôle d'accompagnement de la fonction parentale au sein d'un lieu d'accueil enfants parents (L.A.E.P.)

Spécificités du poste
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends) - Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistants(es) maternels(les) - Travail dans les locaux du relais ou sur des sites délocalisés - Déplacements fréquents

Lieux d'exécution
L'agent effectue ses missions au sein du R.P.A.M. situé rue des Martyrs à Brionne (27800) et du L.A.E.P. situé à Brionne au Centre Gaston Taurin, rue de la Soie à Brionne (27800).

Place du poste dans l'organisation
L'animatrice est placée auprès du pôle Enfance Jeunesse et agit sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance.

Relations fonctionnelles
- Contacts réguliers avec les parents et les assistants(es) maternels(les) non permanentes - Relations régulières avec les différents membres de l'équipe - Relation continue avec le supérieur hiérarchique - Relations ponctuelles avec les personnels intervenants dans la structure (psychologue, intervenants extérieurs...) - Echanges réguliers d'informations avec les partenaires (C.A.F., Conseil départemental, Protection Maternelle et Infantile...) - Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance - Concertation avec les employeurs des assistants(es) maternels(les) non permanents(es)

Animation du R.P.A.M. - Missions / Compétences mises en œuvre

Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits

- Mettre en place des permanences d'accueil du public
- Orienter les parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile
- Relayer vers les bons interlocuteurs
- Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée
- Accompagner les parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation
- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées
- Garantir le cadre (respect de la charte de bienvenue et de règles d'hygiène et de sécurité)

Information aux parents et aux professionnels de la petite enfance

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire :
 - Centraliser les demandes d'accueil spécifiques
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail.
 - Orienter les parents vers les interlocuteurs privilégiés
- Informer les professionnels de l'accueil de la petite enfance en donnant une information générale aux (futurs) professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance :
 - Informer les assistants(es) maternels(les) sur les modalités d'exercice de leur profession (à domicile, en crèche familiales ou Maison d'Assistants Maternelles-MAM) et sur les différentes aides auxquelles ils/elles peuvent prétendre.
 - Apporter un premier niveau d'information sur les différents modes d'exercice du métier de garde à domicile (emploi direct, service mandataire ou prestataire).
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail. Orienter les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant
 - Participer à l'élaboration des diagnostics territoriaux
 - Assister aux réunions de préparation des contrats avec les partenaires.

Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- Développer le R.P.A.M. comme lieu de professionnalisation :
 - Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels : groupe d'échanges / de paroles, conférences / débat, promotion de la formation continue auprès des professionnels et des parents employeurs.
 - Organiser des temps d'activité et d'animation (ateliers d'éveil) pour les enfants accompagnés par les assistants(es) maternels(les) et gardes à domiciles : support de l'observation des pratiques professionnelles.
 - Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative
 - Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation

Animation du R.P.A.M. - Missions / Compétences mises en œuvre - suite

- Développer l'animation
 - Organiser des temps festifs en direction des parents, des professionnels et des enfants dans le but de favoriser les échanges et développer le lien social.
 - Organiser des temps d'activité et d'animation pour les enfants accueillis par les assistants(es) maternels(les) et gardes d'enfants à domicile.
 - Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles afin de faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Gestion administrative

- Participer à la gestion administrative et budgétaire du service : rédiger les documents administratifs, élaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire.
- Elaborer le projet de fonctionnement du service
- Evaluer les actions mises en place et être force de propositions

Développement et animation d'un réseau de partenaires

- Echanger avec les institutions locales afin de définir une stratégie partagée
- Participer au réseau des RPAM pour favoriser la diffusion d'information, le partage d'expérience, la mutualisation des outils, l'harmonisation des pratiques, la valorisation des actions et la mise en place d'actions mutualisées.
- Favoriser les échanges avec les structures du territoire
- Mettre en œuvre des projets inter-relais

Animation du L.A.E.P. - Missions / Compétences mises en œuvre

Animation d'un Lieu d'Accueil Enfants Parents

- Contribuer au développement de l'enfant et de la relation parents - enfants
- Assurer un rôle de soutien à la fonction parentale
- Rompre l'isolement et créer du lien social entre les familles
- Favoriser la participation active des familles au sein du lieu

Aménagement d'un espace dédié et accueil des familles

- Optimiser le site en tenant compte des besoins des enfants et des parents, des contraintes et des objectifs du L.A.E.P.
- Accueillir les familles de manière personnalisée
- Garantir le cadre (respect de la charte de bienvenue et de règles d'hygiène et de sécurité)
- Être disponible et à l'écoute des familles
- Être attentif à l'évolution de l'enfant et des relations enfants parents
- Favoriser l'expression et la participation des adultes et des enfants
- Informer et orienter les parents en fonction de leurs demandes
- Assurer l'entretien et le renouvellement du matériel nécessaire à l'activité

Animation du L.A.E.P. - Missions / Compétences mises en œuvre - suite

Evaluation des séances

- Mettre en place les outils permettant l'évaluation de la fréquentation du lieu
- Participer à des temps de réflexion et d'analyse de sa pratique individuelle

Elaboration d'un projet cohérent avec les missions du L.A.E.P.

- Définir clairement les objectifs du lieu
- Faire évoluer la charte de bienvenue le cas échéant
- Définir les modalités d'organisation (espace, temps, matériel...)
- Définir le plan de communication
- Définir les modalités d'évaluation du lieu

Moyens techniques

- Bureau adapté à un travail administratif et relationnel (ordinateur, matériel de secrétariat, logiciels spécifiques à l'activité...)
- Matériels de communication : téléphones fixe et portable, accès Internet
- Photocopieur multifonctions (copieur, imprimante, scanner, fax)
- Véhicule de service selon disponibilité

Responsabilités

L'agent est :

- Garant du bon déroulement des activités
- Responsable de la transmission des informations aux responsables et aux personnes concernées
- Responsable de la bonne communication avec les parents et assistants(es) maternels(les)
- Responsable de la sécurité des personnes présentes et du maintien en bon état du matériel.
- Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité

Savoirs faire requis

- Accueil et d'orientation du public
- Adaptabilité à des interlocuteurs, des situations et des activités nouvelles
- Savoir s'appuyer sur des modalités de transmission de savoirs/savoir-faire adaptées au public et aux problématiques rencontrées.
- Identification des structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
- Suivre les évolutions réglementaires
- Identification des évolutions et mutations familiales et sociales

FICHE DE POSTE

Savoirs faire requis - suite

- Connaissance de la réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant
- Connaissance de méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations
- Connaissance de méthodes et outils d'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation
- Technique de recueil et de traitement de l'information
- Techniques de médiation
- Techniques d'animation et dynamique de groupe
- Maîtriser l'outil informatique et les outils de communication

Savoir être requis

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ➤ Autonomie | ➤ Faculté d'écoute |
| ➤ Adaptabilité | ➤ Patience |
| ➤ Amabilité | ➤ Ponctualité |
| ➤ Capacité à animer | ➤ Réserve |
| ➤ Créativité | ➤ Respect des usages sociaux |
| ➤ Discrétion | ➤ Rigueur |
| ➤ Diplomatie | ➤ Sens de l'observation |
| ➤ Disponibilité | ➤ Sens de l'organisation |
| ➤ Esprit d'analyse | ➤ Sens des responsabilités |
| ➤ Esprit d'initiative | ➤ Sens du service public |
| ➤ Facilité de contact | ➤ Tolérance |

Beaumont-le-Roger, le 28/12/2018

Le Président,

Jean-Claude ROUSSELIN,

La Coordinatrice Petite Enfance,

Anne-Laure GUERU.

La Directrice du C.I.A.S.,

Valérie PAPELOREY.

L'agent,

Lise AMERICA.

VIII. Annexe 3 : fiche de poste Fanny LEMARCHAND



FICHE DE POSTE

LEMARCHAND Fanny Temps complet : ☐ oui ☒ non Catégorie : B Grade : Educateur de Jeunes Enfants Statut : Titulaire	Animatrice de Relais Parents Assistants Maternelles
---	--

Description du poste

Anime un Relais Parents Assistants Maternelles (R.P.A.M.), en lien avec les partenaires ; lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistants(es) Maternels(les) non permanents(es) et des parents.

Spécificités du poste

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends)
- Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistants(es) maternels(les)
- Travail dans les locaux du relais ou sur des sites délocalisés
- Déplacements fréquents

Lieux d'exécution

L'agent effectue ses missions au sein du R.P.A.M. situé rue des Martyrs à Brionne (27800).

Place du poste dans l'organisation

L'animatrice du R.P.A.M. est placée auprès du Pôle Enfance Jeunesse et agit sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice petite enfance.

Relations fonctionnelles

- Contacts réguliers avec les parents et les assistants(es) maternels(les) non permanentes
- Relations régulières avec les différents membres de l'équipe
- Relation continue avec le supérieur hiérarchique
- Relations ponctuelles avec les personnels intervenants dans la structure (psychologue, intervenants extérieurs...)
- Echanges réguliers d'informations avec les partenaires (C.A.F., Conseil départemental, Protection Maternelle et Infantile...)
- Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance
- Concertation avec les employeurs des assistants(es) maternels(les) non permanents(es)

Missions / Compétences mises en œuvre

Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits

- Mettre en place des permanences d'accueil du public
- Orienter les parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile
- Relayer vers les bons interlocuteurs
- Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée
- Accompagner les parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation
- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées
- Garantir le cadre (respect de la charte de bienvenue et de règles d'hygiène et de sécurité)

Information aux parents et aux professionnels de la petite enfance

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existant sur le territoire :
 - Centraliser les demandes d'accueil spécifiques
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail.
 - Orienter les parents vers les interlocuteurs privilégiés
- Informer les professionnels de l'accueil de la petite enfance en donnant une information générale aux (futurs) professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance :
 - Informer les assistants(es) maternels(las) sur les modalités d'exercice de leur profession (à domicile, en crèche familiales ou Maison d'Assistants Maternelles-MAM) et sur les différentes aides auxquelles ils/elles peuvent prétendre.
 - Apporter un premier niveau d'information sur les différents modes d'exercice du métier de garde à domicile (emploi direct, service mandataire ou prestataire).
 - Délivrer une information générale en matière de droit du travail. Orienter les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.
- Participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant
 - Participer à l'élaboration des diagnostics territoriaux
 - Assister aux réunions de préparation des contrats avec les partenaires.

Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- Développer le R.P.A.M. comme lieu de professionnalisation :
 - Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels : groupe d'échanges / de paroles, conférences / débat, promotion de la formation continue auprès des professionnels et des parents employeurs.
 - Organiser des temps d'activité et d'animation (ateliers d'éveil) pour les enfants accompagnés par les assistants(es) maternels(las) et gardes à domiciles : support de l'observation des pratiques professionnelles.
 - Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative
 - Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation

Missions / Compétences mises en œuvre - suite

- Développer l'animation
 - Organiser des temps festifs en direction des parents, des professionnels et des enfants dans le but de favoriser les échanges et développer le lien social.
 - Organiser des temps d'activité et d'animation pour les enfants accueillis par les assistants(es) maternels(les) et gardes d'enfants à domicile.
 - Faciliter l'accès aux différents services existants et créer des passerelles afin de faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Gestion administrative

- Participer à la gestion administrative et budgétaire du service : rédiger les documents administratifs, élaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire.
- Elaborer le projet de fonctionnement du service
- Evaluer les actions mises en place et être force de propositions

Développement et animation d'un réseau de partenaires

- Echanger avec les institutions locales afin de définir une stratégie partagée
- Participer au réseau des RPAM pour favoriser la diffusion d'information, le partage d'expérience, la mutualisation des outils, l'harmonisation des pratiques, la valorisation des actions et la mise en place d'actions mutualisées.
- Favoriser les échanges avec les structures du territoire
- Mettre en œuvre des projets inter-relais

Moyens techniques

- Bureau adapté à un travail administratif et relationnel (ordinateur, matériel de secrétariat, logiciels spécifiques à l'activité...)
- Matériels de communication : téléphones fixe et portable, accès Internet
- Photocopieur multifonctions (copieur, imprimante, scanner, fax)
- Véhicule de service selon disponibilité

Responsabilités

L'agent est :

- Garant du bon déroulement des activités
- Responsable de la transmission des informations aux responsables et aux personnes concernées
- Responsable de la bonne communication avec les parents et assistants(es) maternels(les)
- Responsable de la sécurité des personnes présentes et du maintien en bon état du matériel.
- Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité

FICHE DE POSTE

Savoirs faire requis

- Accueil et d'orientation du public
- Adaptabilité à des interlocuteurs, des situations et des activités nouvelles
- Savoir s'appuyer sur des modalités de transmission de savoirs/savoir-faire adaptées au public et aux problématiques rencontrées.
- Identification des structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
- Suivre les évolutions réglementaires
- Identification des évolutions et mutations familiales et sociales
- Connaissance de la réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant
- Connaissance de méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations
- Connaissance de méthodes et outils d'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation
- Technique de recueil et de traitement de l'information
- Techniques de médiation
- Techniques d'animation et dynamique de groupe
- Maîtriser l'outil informatique et les outils de communication

Savoir être requis

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ➤ Autonomie | ➤ Faculté d'écoute |
| ➤ Adaptabilité | ➤ Patience |
| ➤ Amabilité | ➤ Ponctualité |
| ➤ Capacité à animer | ➤ Réserve |
| ➤ Créativité | ➤ Respect des usages sociaux |
| ➤ Discrétion | ➤ Rigueur |
| ➤ Diplomatie | ➤ Sens de l'observation |
| ➤ Disponibilité | ➤ Sens de l'organisation |
| ➤ Esprit d'analyse | ➤ Sens des responsabilités |
| ➤ Esprit d'initiative | ➤ Sens du service public |
| ➤ Facilité de contact | ➤ Tolérance |

Beaumont-le-Roger, le 12/11/2018.....

Le Président,

Jean-Claude ROUSSELIN.

La Coordinatrice Petite Enfance,

Anne-Laure GUERU.

La Directrice du C.I.A.S.,

Valérie PAPELOREY

L'agent,

Fanny LEMARCHAND.