

# RELAIS ASSISTANTS MATERNELS

## REGLEMENT INTERIEUR

*La Communauté de Communes Bassin Auterivain (CCBA) propose le service de trois Relais Assistants Maternels (RAM). Ces RAM s'adressent aux familles à la recherche d'un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s), aux assistants maternels, aux gardes d'enfants à domicile et aux candidats aux métiers de l'accueil familial de l'enfant.*

*Les RAM se veulent à la fois lieux d'écoute, d'information, d'animation et de professionnalisation. Il n'a en aucun cas mission de contrôle.*

### **Article 1 : Objectif du règlement**

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation des Relais Assistants Maternels et de définir les droits et devoirs des usagers de ces services.

### **Article 2 : Public concerné**

Les services proposés s'adressent :

- Aux familles qui cherchent un mode d'accueil pour leurs enfants sur le territoire de la communauté de communes du Bassin Auterivain,
- A l'ensemble des assistants maternels agréés exerçant sur le territoire de la communauté de communes du Bassin Auterivain,
- Aux gardes d'enfants salariés directement par des parents domiciliés sur le territoire de la communauté de communes du Bassin Auterivain,
- Aux parents employeurs d'un assistant maternel ou d'un garde d'enfant à domicile salarié sur le territoire,
- Aux personnes de la communauté de communes du Bassin Auterivain qui souhaitent s'informer sur les métiers d'assistants maternels et/ou gardes d'enfants à domicile.

### **Article 3 : Modalité d'accès**

Les RAMs n'ont pas fonction à accueillir les enfants seuls.

Ils s'adressent uniquement aux adultes accompagnés, le cas échéant, d'enfants sous leur propre responsabilité.

L'utilisation de ce service est libre, elle n'est en aucun cas une obligation. Il n'y a ni cotisation, ni droit d'entrée. Certaines actions pouvant donner lieu à une participation financière, celle-ci sera définie et validée par le conseil communautaire.

Pour bénéficier du service, l'assistant maternel ou le garde à domicile doit fournir les attestations et les autorisations parentales jointes en annexes :

- Adhésion au présent règlement
- Autorisation à fréquenter les activités du RAM délivrée par les employeurs
- Droit à l'image de l'enfant

Lors d'activités festives ou de réunions ouvertes à d'autres publics (parents employeurs, fratries, etc.) un formulaire d'adhésion au présent règlement et une demande d'autorisation relative au droit à l'image devront être complétés pour pouvoir participer.

### **Article 4 : Lieux et horaires d'accueil**

La communauté de communes propose à l'ensemble de ses administrés les services des RAMs sur trois communes (Auterive, Caujac et Le Vernet). Les actions des RAMs ne sont pas sectorisées. Les usagers peuvent s'adresser ou fréquenter les trois RAMs.

*Lieux d'accueil*

**AUTERIVE**

Route d'Espagne, RD820

Tel : 05 34 26 35 06

E-mail : ramauterive@ccba31.fr

Animatrice : Elodie DELMAS

**LE VERNET**

1155 Avenue de Lagardelle

Tel : 05 34 48 44 71

E-mail : ramlevernet@ccba31.fr

Animatrice : Brigitte LEROY

**CAUJAC**

1, Route de Cintegabelle

Tel : 05 61 50 64 60

E-mail : ramcaujac@ccba31.fr

Animatrice : Stéphanie CASTANER CAMPOZANO

*Temps d'accueil*

<b>AUTERIVE</b>
<b>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b>
<b>9h30 – 11h30</b>
Ateliers d'éveil - Ateliers thématiques Ateliers « projet »
<b>Lundi et Vendredi 14h00-17h00</b> <b>Mardi 14h00-18h30</b> <b>Mercredi 9h30-12h30 et 13h30- 17h00</b> <b>Jeudi 14h00-15h30</b>
Permanence téléphonique et Accueil sur rendez-vous

<b>CAUJAC</b>
<b>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b>
<b>9h30 – 11h30</b>
Ateliers d'éveil - Ateliers thématiques Ateliers « projet »
<b>Lundi et Mardi 14h00-17h00</b> <b>Mercredi 9h30- 12h30 et 13h30- 17h00</b> <b>Jeudi 14h00-18h30</b> <b>Vendredi 14h00-15h30</b>
Permanence téléphonique et Accueil sur rendez-vous

<b>LE VERNET</b>
<b>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b>
<b>9h30 – 10h30 et 10h45 – 11h45</b>
Ateliers d'éveil - Ateliers thématiques Ateliers « projet »
<b>Lundi 14h00-18h30</b> <b>Mardi, Jeudi et Vendredi 14h-17h</b> <b>Mercredi 9h30-12h30 et 14h-15h30</b>
Permanence téléphonique et Accueil sur rendez-vous

<b>Petites vacances scolaires</b>
Les permanences administratives et accueils sur rendez-vous sont maintenus. Il n'y aura pas d'ateliers d'éveil.
<b>Vacances d'été</b>
<u>Juillet</u> : ateliers d'éveil assurés tous les mardis matin et éventuellement une seconde matinée. <u>Août</u> : ateliers d'éveil assurés les mardis matin du mois d'août <b>sur demande</b> .

*Fermetures annuelles*

Les RAMs sont fermés durant les jours fériés et le pont du lundi de Pentecôte, ainsi que durant les vacances scolaires de fin d'année (entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an). Lors de la période estivale, au moins un des trois sites assure les permanences administratives et les accueils sur rendez-vous.

#### **Article 4 : Les actions des RAM**

Les RAMs sont des services communautaires proposant différents types d'action auprès du public.

Les RAMs proposent des actions collectives et individuelles.

- Les actions collectives proposées en matinée sont : Les ateliers d'éveil, les ateliers thématiques et les ateliers « Projets ».
- Les actions collectives proposées en soirée sont : Les réunions à thème et les groupes de travail.

Un descriptif des différentes actions est proposé en annexe au présent règlement.

#### **Article 5 : Engagements des animatrices**

##### A l'attention des parents

###### *Confidentialité*

Les informations concernant les enfants et leurs parents sont confidentielles. Les informations connues d'une animatrice pourront être partagées – dans le respect de la discrétion professionnelle et uniquement pour les besoins du traitement de la demande de la famille – avec les autres animatrices de RAM, la hiérarchie et si cela est nécessaire avec les directrices de structures d'accueil collectif.

###### *Liste des assistants maternels*

Une liste complète, commentée des disponibilités sous réserve que celles-ci aient été transmises aux RAM, est remise après établissement de la *fiche famille*.

###### *Pré-inscription en structure d'accueil collectif*

La procédure de pré-inscription est indiquée dans le « Mode d'emploi de la préinscription ». Ce document est disponible sur le site de la CCBA.

###### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAMs de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des parents employeurs.

D'autres documents et informations issus des partenaires pourront être remis aux parents et futurs parents.

###### *Autorisations parentales*

L'employeur d'un assistant maternel qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives des RAM doit compléter et retourner aux RAMs les formulaires d'autorisations joints en annexe.

##### A l'attention des assistants maternels

###### *Confidentialité*

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités sont diffusées avec l'accord de l'assistant maternel. Un assistant maternel qui ne souhaite pas que ses coordonnées soient diffusées par les RAM devra en informer ceux-ci par courrier ou courriel.

###### *Fiche contact*

Cette fiche permet de consigner les échanges entre l'assistant maternel et les RAMs.

###### *Liste des assistants maternels*

Le nom de chaque assistant maternel est inscrit sur la liste avec son adresse et son numéro de téléphone. Une case commentaire est disponible pour préciser des informations en relation avec la nature des accueils souhaités et/ou des dates de disponibilité.

Cette liste est mise à jour en fonction des informations fournies par les assistants maternels. Les RAMs transmettent un questionnaire Doodle une à deux fois par an pour mise à jour des informations.

###### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAMs de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des assistants maternels.

D'autres documents et informations issus des partenaires pourront être remis aux assistants maternels.

##### *Droit à l'image*

L'assistant maternel, en devenant usager du service, accepte que les photos et films, où il apparaît, réalisés dans le cadre des activités des RAM soient diffusés dans les médias locaux (presse écrite, sites Internet communautaire ou municipaux). Les films et les photos pourront être utilisés à des fins professionnelles lors de groupes de travail ou de réunions thématiques. Ces images seront stockées sous forme numérique aussi longtemps que l'assistant maternel participera à au moins une activité du RAM (quelle qu'elle soit).

L'assistant maternel peut, sur demande écrite, refuser toute diffusion et/ou utilisation d'images le concernant.

#### A l'attention des gardes à domicile

##### *Confidentialité*

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités des gardes à domicile ne peuvent être transmises par les RAM.

##### *Fiche contact*

Cette fiche permet de consigner les échanges entre le garde à domicile et les RAM.

##### *Documents*

Plusieurs documents développés par le réseau des RAM de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, pourront être mis à disposition des gardes à domicile.

D'autres documents et informations issus des partenaires pourront être remis aux gardes à domicile.

##### *Droit à l'image*

Le garde à domicile, en devenant usager du service, accepte que les photos et film, où il apparaît, réalisés dans le cadre des activités des RAM soient diffusés dans les médias locaux (presse écrite, sites Internet communautaire ou municipaux). Les films et les photos pourront être utilisés à des fins professionnelles lors de groupes de travail ou de réunions thématiques. Ces images seront stockées sous forme numérique aussi longtemps que le garde à domicile participera à au moins une activité du RAM (quelle qu'elle soit).

Le garde à domicile peut, sur demande écrite, refuser toute diffusion et/ou utilisation d'images le concernant.

### **Article 6 : Engagement des usagers**

#### Tous les usagers s'engagent :

- A ne pas prendre de photos ou filmer lors des activités organisées par les RAM,
- A respecter le présent règlement,
- A retourner, datés et signés, les formulaires joints au présent règlement,
- A répondre à tout courrier émanant des RAM et sollicitant une réponse.

#### Les assistants maternels s'engagent :

- A informer les RAM de toute modification dans leurs disponibilités,
- A informer les RAM d'une cessation temporaire ou définitive d'activité,
- A s'inscrire en ligne pour les activités collectives organisées par les RAM.

#### Les gardes à domicile s'engagent :

- A s'inscrire en ligne pour les activités collectives organisées par les RAM.

#### Information générale :

Pour recevoir l'ensemble des informations concernant les actions du RAM les usagers doivent transmettre leurs coordonnées e-mail et doivent informer les animatrices de toute modification (changement d'adresse, coupure Internet, etc.).

Les informations concernant les actions des RAM sont disponibles sur le site Internet de la Communauté de Communes : <http://www.cc-bassinauterivain.fr>

### **Article 7 : Règles de fonctionnement**

### Lors de rendez-vous

Les familles, les assistants maternels, les gardes à domicile et les candidats aux métiers de l'accueil familial sont accueillis par téléphone ou sur rendez-vous uniquement.

On retrouve :

- L'information sur les différents modes d'accueil du territoire,
- Les préinscriptions en structures d'accueil collectif,
- La mise à disposition des listes d'assistants maternels commentées de disponibilités (sous réserve que les assistants maternels aient transmis l'information),
- L'information sur les droits et devoirs des parents-employeurs, des salariés assistants maternels et des gardes à domicile salariés directement par un particulier employeur,
- L'information sur les métiers de l'accueil familial du jeune enfant et les évolutions de carrières.

### Ateliers d'éveil, thématiques et « projets »

#### *Inscriptions*

Les inscriptions se font par Internet via un lien Doodle envoyé aux assistants maternels et aux gardes à domicile qui en font la demande par e-mail.

Un calendrier mensuel des animations de chaque RAM sera envoyé en fin de mois pour le mois suivant à toutes les assistantes maternelles.

Pour le RAM d'Auterive :

- Pour les animations spécifiques, un lien Doodle, **non limité en nombre de personnes**, est envoyé en fin de mois pour les animations du mois suivant. Une confirmation de participation sera envoyée le vendredi précédent l'animation par l'animatrice du RAM.
- Pour les animations libres, un lien Doodle, **non limité en nombre de personnes**, est envoyé le vendredi pour les animations de la semaine suivante. Une confirmation de participation sera envoyée par l'animatrice du RAM.

Pour le RAM de Caujac:

- Pour les animations spécifiques, un lien Doodle, **limité en nombre de personnes**, est envoyé en fin de mois pour les animations du mois suivant.
- Pour les animations libres, un lien Doodle, **limité en nombre de personnes**, est envoyé le vendredi pour les animations de la semaine suivante.

Pour le RAM du Vernet :

- Pour les animations spécifiques, un lien Doodle, **non limité en nombre de personnes**, est envoyé en fin de mois pour les animations du mois suivant. Une confirmation de participation sera envoyée le vendredi précédent l'animation par l'animatrice du RAM.
- Pour les animations libres, un lien Doodle, **limité en nombre de personnes**, est envoyé le vendredi pour les animations de la semaine suivante.

En l'absence de connexion Internet disponible, l'inscription est possible par téléphone aux heures d'ouverture du RAM.

**Aucune inscription faite par messagerie (téléphonique ou Internet) ne pourra être réputée acquise en l'absence de confirmation de l'animatrice.**

## Réunions à thèmes et groupes de travail

### *Inscriptions*

Les inscriptions se font en ligne via un lien Internet envoyé aux assistants maternels, et aux gardes à domicile qui en font la demande par e-mail.

En l'absence d'e-mail l'inscription est possible par téléphone aux heures d'ouverture du RAM – aucune inscription ne pourra être réputée acquise en l'absence de confirmation de l'animatrice.

## Éthique et déontologie

L'éthique regroupe l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un. La déontologie renforce cette notion en rassemblant l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs publics.

La charte d'accueil définit en détail les règles de fonctionnement pendant les ateliers, les réunions et les groupes de travail.

La charte regroupe les postures professionnelles nécessaires au bon fonctionnement et à la qualité de l'accueil au regard de l'environnement, le rapport à autrui en général, le rapport aux familles, le rapport aux enfants et le rapport aux autres professionnels.

Suite à l'élaboration de la charte, au sein d'un groupe de travail constitué des animatrices et de professionnels de l'accueil familial de l'enfant du territoire, celle-ci se substituera aux paragraphes suivants.

Parmi les postures essentielles à respecter, les usagers sont tenus de :

### *Dans leur rapport à l'environnement*

Créer une ambiance calme et posée, confortable et chaleureuse, sécurisante et sécurisée,  
Participer au rangement et au nettoyage du matériel mis à disposition.

### *Dans leur rapport à autrui en général*

Centrer les échanges sur les pratiques professionnelles et réserver les échanges d'ordre privé à l'extérieur des temps d'accueil,

Utiliser un langage adapté et respectueux, faire preuve de discernement et s'abstenir de porter des jugements.

### *Dans leur rapport aux familles*

Reconnaître les parents dans leur fonction parentale.

### *Dans leur rapport aux enfants*

Reconnaître l'enfant en tant que personne unique,  
Veiller à s'adapter au rythme et aux intérêts personnels de l'enfant,  
Reconnaître et accepter les émotions de l'enfant quelles qu'elles soient,  
Permettre à l'enfant d'explorer son environnement à sa façon, selon son rythme et ses besoins de sécurité.

Au regard de la législation relative à la protection de l'enfance, les animatrices pourront informer les services du Conseil Départemental de tout comportement inapproprié d'un usager qui porterait atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un ou plusieurs enfants. Le cas échéant l'usager concerné par cette mesure sera immédiatement informé par l'animatrice de l'action de cette dernière à son encontre.

En cas de non-respect partiel ou total du présent règlement les animatrices peuvent refuser l'accès ou exclure un usager de façon temporaire ou définitive.

## **Article 8 : Responsabilité et sécurité**

L'accueil et les activités des RAM sont assurés en responsabilité civile par la Communauté de Communes, quel que soit le lieu où ils se déroulent. La collectivité dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'accueil et des activités.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent, d'un assistant maternel ou d'un adulte autre que les animatrices des RAM, au cours d'un temps d'accueil et d'activité, c'est la responsabilité civile des parents, de l'assistant maternel ou de cet autre adulte qui sera engagée.

La communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de biens matériels survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement selon les modalités définies et validées par le conseil communautaire.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

assistant(e) maternel(le), garde à domicile<sup>(1)</sup>, atteste

- avoir pris connaissance du règlement intérieur en cours des Relais Assistants Maternels de la Communauté de Communes Bassin Auterivain (CCBA).
- m'engage à le respecter,
- avoir informé mes employeurs des moyens d'obtenir le présent règlement (auprès des RAM et sur le site Internet de la CCBA)

Fait à, \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Signature

<sup>(1)</sup> : Rayer la mention inutile



## ANNEXES

### ANNEXE 1 : LES AUTORISATIONS

#### A – PARTICIPATION DE L'ASSISTANT MATERNEL OU GARDE A DOMICILE AUX ACTIVITES DES RAMS

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ représentant(e) légal(e) de :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Autorise** ma/mon salarié(e), M./Mme \_\_\_\_\_, assistant(e) maternel(le), garde à domicile, <sup>(1)</sup> **a participer avec mon(mes) enfant(s)**

Aux ateliers d'éveil, thématiques et « projets »

Aux sorties, spectacles et événements festifs

Proposés par les RAM de la Communauté de Communes Bassin Auterivain

Dans tous les lieux susceptibles d'accueillir une activité des RAMs sur le territoire

Dans les locaux du RAM à Auterive

Dans les locaux du RAM à Caujac

Dans les locaux du RAM du Vernet

Date : \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal

#### B – DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ représentant(e) légal(e) de :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Autorise

n'autorise pas

Les animatrices des Relais Assistants Maternels de la Communauté de Communes Bassin Auterivain (CCBA), ou tout autre personne missionnée par elles, à :

- Photographier ou filmer mon/mes enfant(s) lors des activités collectives des RAMs,
- Stocker (sous forme numérique) les images jusqu'à un an au maximum au-delà de la date de fin de participation de mon/mes enfant(s) aux activités des RAMs,
- Diffuser ces images sur le site Internet communautaire et/ou pour publication dans les journaux de la CCBA dans le cadre d'articles concernant les RAMs,
- Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités des RAMs,
- Utiliser ces images comme support lors de groupe d'échange de pratique professionnelle avec les professionnels de l'accueil familial du territoire.

Fait à : \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal

Le \_\_\_\_\_

Il peut être mis fin à cette autorisation en tout temps en complétant un nouveau formulaire.

**ANNEXE 2 : Les actions des RAM**

ACTION	DEFINITION	OBJECTIF	PUBLIC
Atelier d'éveil	Atelier jeu où les enfants sont en situation d'activités libres. La durée de l'atelier n'excède pas 2 heures. Dans cette fourchette de temps, l'arrivée et le départ sont libres et en fonction des rythmes individuels des enfants.	Permettre les échanges sur le métier et le développement de l'enfant entre professionnel. Permettre aux professionnels d'observer l'enfant en situation de jeux et/ou en interaction avec ses pairs.	Assistants maternels et gardes à domicile accompagnés ou non d'enfants.
Atelier thématique	Atelier en partenariat avec les acteurs locaux ou en fonction d'événements annuels à caractère laïque. La durée de l'atelier n'excède pas 1 heure. L'arrivée se fait à heure fixe et le départ est fonction des rythmes individuels des enfants. Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs.	Permettre de développer des actions partenariales avec les acteurs du territoire. Permettre le décloisonnement entre les différents acteurs de la petite enfance. Favoriser les échanges entre professionnels et familles dans un cadre festif.	Assistants maternels et gardes à domicile accompagnés d'enfants concernés par la thématique.
Atelier « projet »	Atelier né de l'échange entre les animatrices et les professionnels de l'accueil familial. Il est axé sur une thématique professionnelle. La durée de l'atelier n'excède pas 1 heure. L'arrivée se fait à heure fixe et le départ est fonction des rythmes individuels des enfants. Il peut être fait appel à des intervenants extérieurs.	Permettre de répondre à un besoin spécifique lié à l'accueil de l'enfant et l'observation menée au cours des ateliers d'éveil. Permettre d'ajuster les pratiques et postures professionnelles en lien avec un point particulier du développement de l'enfant (ex : la motricité du tout petit)	Assistants maternels et gardes à domicile, accompagnés d'enfants, concernés par la thématique et <u>impliqués</u> dans l'élaboration du projet.
Anniversaires mensuels	Lors d'un atelier d'éveil nous proposons aux assistants maternels de fêter les anniversaires du mois des enfants accueillis. Cela est prévu une fois par mois sur chaque RAM. Un goûter est organisé durant ce moment et il est préparé en amont, par les assistants maternels et les enfants, à leur domicile. Concernant les préparatifs du goûter les RAMs déclinent toutes responsabilités.	Permettre de partager un moment convivial entre les assistants maternels et les enfants. Personnaliser l'accueil des enfants au sein des RAMs.	Assistants maternels et gardes à domicile accompagnés d'enfants qui fêtent leur anniversaire.
Les ateliers thématiques et « projets » sont mis en place suite à l'élaboration d'un projet mentionnant les points suivants :		L'objectif pédagogique La tranche d'âge des enfants concernés Le nombre de séances nécessaires à la thématique Le déroulement des séances Le rôle de chacun (animatrices du RAM, professionnels de l'accueil familial et intervenant le cas échéant)	

<b>ACTION</b>	<b>DEFINITION</b>	<b>OBJECTIF</b>	<b>PUBLIC</b>
Réunion à thèmes	Rencontre avec débat ou échanges dont les thèmes sont en lien avec le quotidien des professionnels de l'accueil de l'enfant au domicile. Les réunions sont co-animées avec des intervenants-experts.	Aborder les interrogations professionnelles des professionnels de l'accueil familial du jeune enfant. Permettre les échanges de pratique entre professionnels de l'enfant	Assistants maternels, gardes à domicile et familles en fonction des thèmes.
Groupe de travail	Il est activé en fonction de projets, soient: <ul style="list-style-type: none"> <li>• en lien avec la vie du RAM, ou</li> <li>• en lien avec les questionnements sur la pratique professionnelle (à la demande des professionnels de l'accueil de l'enfant au domicile)</li> </ul> Il peut donner lieu à des rencontres physiques ou non (échanges par courriel, par téléphone). Il suppose une implication de chaque membre du groupe en fonction de ses possibilités.	L'échange de pratiques professionnelles et la réflexion autour des postures professionnelles attendus dans le cadre de l'éthique et la déontologie. Le développement d'actions au sein du RAM.	Assistants maternels et/ou gardes à domicile.
Information professionnelle	Diffusion d'information sur les spécificités de métiers de l'accueil familial.	Permettre aux professionnels de l'accueil de l'enfant au domicile de s'informer des avancées sur la connaissance du développement de l'enfant. Permettre aux candidats aux métiers de l'accueil familial de comprendre les spécificités de ces métiers.	Les assistants maternels et les gardes à domicile. Les candidats aux métiers de l'accueil familial du jeune enfant.
Information sur les modes d'accueil	Analyse du besoin des familles et présentation des différents modes d'accueil sur le territoire.	Permettre aux familles d'avoir toute l'information qui favorise le choix du mode d'accueil le plus adapté aux besoins de leur enfant.	Les familles à la recherche d'un mode d'accueil collectif ou familial sur le territoire.
Préinscriptions en structure d'accueil collectif	Enregistrement des demandes de place en structures d'accueil collectif pour l'ensemble du territoire	Permettre une gestion centralisée des places disponibles en accueil collectif sur le territoire.	Familles résidant sur le territoire de la communauté de Communes du Bassin Auterivain.
Information sur les droits et devoirs des parents-employeurs, des assistants maternels salariés et des gardes à domicile directement salarié par un particulier	Diffusion d'informations sur le cadre d'emploi des professionnels de l'accueil de l'enfant au domicile. Diffusion d'informations issues de nos partenaires sur l'évolution des règles en matière de statut, cadre d'emploi et prestations.	Permettre aux parents-employeurs de recevoir les informations nécessaires à leur fonction d'employeur particulier. Permettre aux salariés assistants maternels ou gardes à domicile de recevoir les informations relatives à leur statut, leur cadre d'emploi et leur évolution de carrière.	Les employeurs et futurs employeurs d'assistants maternels ou de gardes à domicile. Les assistants maternels et les gardes à domicile. Les candidats à l'agrément d'assistant maternel.