

RELAIS PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'effet : 01/09/2024



Préambule

Dans le cadre de sa politique enfance et famille, la Communauté de Communes gère un Relais Petite Enfance, avec le soutien financier de la CAF de l'Ain et de la MSA Ain Rhône.

C'est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le RPE fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n°2011-020 ;
- Au Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables ;
- Au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- A la législation en vigueur en termes de droit du travail (DIRECCTE) ;

Le gestionnaire

Communauté de Communes « Rives de l'Ain – Pays du Cerdon »
Place de l'Hôtel de ville - 01640 JUJURIEUX
Tél : 04.74.37.13.32 - Mail : accueil@ain-cerdon.fr

Les missions du relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance est un lieu d'information, d'accueil et animation gratuit à destination des :

1. *Parents et futurs parents*

- Relayer les offres d'accueil du jeune enfant disponibles sur le territoire et aider au choix le plus adapté en fonction du besoin
- Mettre en lien l'offre et la demande sur le territoire
- Accompagner dans les démarches administratives
- Accompagner dans les questions relatives au statut de parent-employeur (droits et devoirs, contrats de travail, aides financières, déclaration Pajemploi), donner une information de premier niveau et orienter vers les organismes compétents
- Recueillir les éventuelles questions autour de la parentalité et orienter vers les partenaires

2. *Assistants maternels agréés et gardes à domicile*

- Informer sur les démarches liées à l'agrément
- Accompagner dans les démarches avec les parents-employeurs
- Ecouter et accompagner dans les pratiques professionnelles. Orienter vers les partenaires compétents
- Coordonner des sessions de formation et encourager à la participation de conférences, formations, etc.
- Organiser et animer des temps collectifs

3. *Enfants âgés de moins de 6 ans :*

- Animer des temps d'éveil, de motricité
- Veiller à la bonne prise en charge de l'enfant
- Identifier d'éventuels potentiels et/ou troubles et orienter vers les partenaires

Lieux d'intervention et organisation

Le relais est itinérant pour proposer des services de proximité aux parents et professionnels.

Lieux d'accueil du public (sur rendez-vous) :

- A Jujurieux : Dans les locaux de la communauté de communes - Deuxième étage - Place de l'hôtel de ville - 01640 Jujurieux
- A Pont d'Ain : Dans les locaux du pôle enfance - 5 Rue Louise de Savoie 01160 Pont d'Ain

Lieux d'animation :

- A Pont d'Ain : Dans les locaux du pôle enfance - 5 Rue Louise de Savoie 01160 Pont d'Ain
- A Saint Jean le Vieux : Dans la salle périscolaire « Au pays des z'amis » - Allée des érables - 01640 Saint Jean le Vieux
- A Poncin : Dans les locaux du multi accueil Fabulette - Rue Verchère 01450 Poncin

La responsable et animatrice du relais partage son temps de travail entre l'accompagnement des familles (entretiens téléphoniques, mails, rendez-vous), la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s (coordination des formations, organisation de conférences, lien avec la PMI), l'éveil des enfants (animation des temps collectifs, pilotages de projets, recherche de partenariat) et la gestion administrative qui en découle.

	Ateliers d'éveil	Permanences sur rendez-vous : lieu flexible selon les besoins
Lundi	9h – 11h30 à Pont d'Ain	13h30-16h30
Mardi	9h – 11h30 à Saint Jean le Vieux	13h30-16h30
Mercredi		9h12h et 13h30-16h30
Jeudi	9h – 11h30 à Poncin	13h30-16h30
Vendredi		9h-12h et 13h30 – 16h30 par mail et téléphone

En cas d'absence de la responsable, le relais est fermé au public et les temps collectifs ne sont pas assurés.

Les rendez-vous famille

Le relais est un lieu ressources en cas de question sur les modes d'accueil, question relative au contrat de travail ou question autour de la parentalité. L'animatrice a pour rôle de vous transmettre une information ou vous orienter vers le bon partenaire.

Le relais n'est pas un organisme employeur. La signature du contrat de travail relève du droit commun du travail et n'engage que les cosignataires, dans le respect de la Convention Collective Nationale des Assistants Maternels du Particulier Employeur.

Le relais étant itinérant, les entretiens s'effectuent sur rendez-vous. Selon les besoins, l'animatrice peut réaliser des rendez-vous téléphoniques, en visioconférence ou en présentiel sur l'un des sites de la communauté de communes.

➤ **Objectifs des temps collectifs :**

Les temps collectifs sont l'occasion d'observer l'enfant jouer, lui proposer des activités stimulantes, tout en échangeant, en tant que professionnel, sur ses pratiques. Ces échanges se déroulent dans le respect de l'enfant.

Les temps collectifs du RPE visent à offrir un espace de collectivité pour favoriser les échanges, rompre l'isolement et créer du lien social.

Pour l'enfant, il permet de se socialiser, d'appréhender la vie en collectivité et participe à son éveil (recours à des jeux non présent au domicile, propositions d'activités motrices, sensorielles ou musicales).

Une charte des temps collectifs a été réalisée par le comité technique. Toute personne participant aux temps collectifs doit en prendre connaissance et en respecter les termes.

➤ ***Modalités d'inscription***

Les demandes d'inscriptions se font tout au long de l'année en s'adressant à la responsable du relais. Cette dernière recueille les souhaits de chacun et confirme les inscriptions chaque fin de semaine pour la semaine suivante. Les places étant limitées, elle s'efforce, dans la mesure du possible d'inscrire les professionnel(le)s le désirant, à minima, une fois par semaine.

Toute nouvelle participation doit s'accompagner de la lecture de ce présent règlement de fonctionnement qui vaut, acceptation.

A chaque arrivée d'un nouvel enfant, l'assistant maternel doit fournir une autorisation parentale signée. En cas de non-possession de l'attestation, l'animatrice se verra dans l'obligation de refuser l'assistant maternel au temps collectif. En effet, ce document est indispensable car il permet à l'animatrice d'avoir les coordonnées des parents en cas d'urgence et recueillir le consentement en matière de droit à l'image.

➤ ***Déroulement des temps collectifs***

Les ateliers d'éveil sont proposés trois fois par semaine répartis sur trois lieux d'accueil différents. Ils ont lieu en intérieur ou en extérieur selon le contenu proposé.

Le RPE est un lieu d'éveil : les activités sont proposées aux enfants, elles ne sont pas imposées et n'ont pas d'objectif de résultat.

- 9h15 à 9h30 : accueil des assistants maternels et des enfants par la responsable. Temps d'échange et de jeux libres.
- 10h à 10h30 : ateliers en sous-groupe ou en grand groupe selon la proposition du jour
- 10h30 à 10h45 : rangement de l'atelier et des jeux libres. Proposition d'un verre d'eau. Retour au calme
- 10h45 à 11h : temps lecture/ chansons/comptine/relaxation pour se dire au revoir
- Départs à partir de 11h

Dans l'enceinte du relais, les enfants restent sous la surveillance et la responsabilité des adultes qui les ont accompagnés.

Pour le bon déroulement des séances, il est demandé aux participants de respecter ces horaires afin de ne pas perturber l'équilibre du groupe. Des arrivées tardives ou départs anticipés peuvent perturber les enfants déjà présents.

➤ *Mesures d'hygiène et de sécurité*

Il est demandé de :

- Ne pas venir aux matinées du relais en cas de maladie de l'enfant ou de l'assistant maternel afin d'éviter le risque de contagion
- Se laver les mains et laver les mains des enfants à l'arrivée et à chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- Retirer les chaussures à l'arrivée.

➤ *Rôle du responsable du RPE pendant les temps collectifs*

- Accueillir les participants, expliquer ou rappeler les règles du temps collectif
- Organiser la séance en proposant un contenu qui tient compte des attentes
- Gérer le temps, les différents temps d'éveil et mobiliser la participation de chacun
- Observer l'enfant jouer, veiller à son intégration dans le groupe
- Observer les éventuels potentiels et/ou retards d'acquisition de l'enfant et en échanger avec son assistant maternel
- Accompagner les assistants maternels vers un positionnement professionnel, leur proposer des repères
- Encourager les assistants maternels à étayer leurs savoirs par l'échange des pratiques
- Les écouter activement et apporter un soutien éducatif
- Se réserve le droit de refuser l'accès aux activités en cas de non-respect du règlement

➤ *Rôles et positionnement de l'assistant maternel ou garde à domicile*

- Être responsable de son inscription et prévenir en cas d'imprévu
- Être responsable de l'enfant
- Être acteur pendant le temps collectif : stimulation de l'éveil de l'enfant, soutien l'enfant dans ses activités, participation au rangement
- Devoir de respect de l'autre et discrétion professionnelle
- Conserver une posture professionnelle

Autres activités et Services proposés

- Sorties en extérieur (parcs, fermes pédagogiques, etc.)
- Partenariat avec les bibliothèques municipales de la communauté de communes et la bibliothèque départementale.
- Activités de groupe et animations à thème (Carnaval, psychomotricité...)
- Réunion d'information/conférences à destination des familles et/ou des assistants maternels
- Sessions de formation : proposition d'un panel de formations en regroupant les différentes demandes des assistants maternels du territoire de la Communauté de Communes. Proposition d'un lieu de proximité afin de faciliter l'accès à la formation.

Droit à l'image

Des photos et vidéos peuvent être prises pendant les temps collectifs et sorties du relais. Les images sont conservées par le relais et peuvent être diffusées aux assistants maternels uniquement.

Chacun, parents, professionnels, s'engagent à ne pas partager ni diffuser les images sur internet ou les réseaux sociaux.

Le parent employeur est libre d'autoriser ou non que l'on prenne son enfant en photo. Il stipule son choix sur le formulaire d'autorisation parentale.

Engagement

Pour bénéficier des services du relais, Assistants maternels et gardes à domicile doivent avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en approuver ses termes.

Les parents employeurs doivent autoriser l'assistant à maternel ou garde à domicile à participer aux temps du relais en complétant « l'autorisation parentale ».

Fait à Jujurieux, le 01/09/24
VP Petite Enfance,
Fabienne CHARMETTANT



Au cours des animations, les professionnels s'engagent à adopter un positionnement éducatif réfléchi collectivement :

