

Document mis à jour en 2016

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS ACCUEIL PETITE ENFANCE « Bambout' Chou »

12 rue des écoles
69340 FRANCHEVILLE
04.78.59.87.70
ram@mairie-francheville69.fr

Reconnaissance légale des Relais et de leur rôle

(Art. L214-2 du Code de l'action sociale et des familles)

« Il peut être créé, dans toutes les communes ou leur regroupement, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile visé au chapitre II du titre 1er du livre 1er de la deuxième partie du code de la santé publique. »

Table des matières

Préambule.....	3
I. LES SERVICES DU RAPE.....	4
Pour pouvoir remplir ses différentes missions, le Relais propose des services organisés autour de quatre axes.....	4
I. 1) Le Relais est un lieu de rencontre où les professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents s'expriment et tissent des liens sociaux.....	4
I. 1) 1. a Les temps collectifs.....	4
I. 1) 1.b Insertion au sein d'un réseau : les activités vers l'extérieur et les rencontres.....	5
I. 2) Le Relais est un lieu ressources : espace d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnel(le)s ou les candidates à l'agrément.....	6
I. 2) . a En direction du public :.....	6
I. 2) . b Mise à disposition de documents sous version dématérialisée.....	7
I. 3) Le Relais contribue à la professionnalisation de l'accueil individuel.....	7
I. 4) Le Relais participe a une fonction d'observation des conditions locales d'accueil de jeunes enfants.....	7
II . PARTICIPATION ET ACCUEIL.....	8
II. 1 Pièces à fournir.....	8
II. 2 Conditions d'accueil.....	9
II. 2.1 Accueil des enfants et des professionnelles.....	9
II. 2.1. a) Vaccinations et évictions.....	9
II. 2.2 Accueil des familles.....	9
II. 3 Responsabilités.....	10
II. 4 Capacité d'accueil.....	10
II. 5 Ouverture et horaires.....	10
II. 6 Journée annuelle de formation.....	11
III. LE PERSONNEL.....	12
IV. COMITÉ DE PILOTAGE.....	12
V. PROJET D'ACCUEIL.....	12
VI. COMMUNICATION.....	13
VII. PARTICIPATION MATÉRIELLE ET FINANCIÈRE.....	13
VIII . DISPOSITIONS DIVERSES (CONDUITE, CONVIVIALITÉ).....	13
ANNEXES.....	14
FICHE FAMILLE Relais « Bambout'chou ».....	14
FICHE ASSISTANTE MATERNELLE.....	16
OU EMPLOYEE DE GARDE à DOMICILE.....	16
AUTORISATIONS DES PARENTS.....	18
CONTRAT D'ADHÉSION.....	19

Préambule

Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s a pour vocation de s' adresser aux usagers, aux partenaires institutionnels, ainsi qu'aux professionnels. De ce fait, à Francheville, nous parlons du Relais Accueil Petite Enfance (RAPE) « Bambout'chou ». Ce document précise les règles de fonctionnement qui régissent la vie de ce service petite enfance.

Le Relais contribue à l'organisation de l'accueil des enfants de moins de 6 ans au domicile des assistant(e)s maternel(le)s et au domicile des parents par des employé(e)s de gardes à domicile. Les missions s'organisent en lien avec la Métropole qui conserve toutes les attributions en matière d'agrément et de suivi des assistant(e)s maternel(le)s.

Parents et professionnel(le)s à domicile doivent entretenir une étroite collaboration : les employeurs soutiennent leur employé(e) dans son investissement au Relais. Les employé(e)s s'engagent à participer régulièrement aux différentes activités.

Le Relais Accueil Petite Enfance est inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse co-signé entre la Commune de Francheville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, qui le financent.

I. LES SERVICES DU RAPE

Pour pouvoir remplir ses différentes missions, le Relais propose des services organisés autour de quatre axes.

I. 1) Le Relais est un lieu de rencontre où les professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents s'expriment et tissent des liens sociaux

Ce service se décline à travers les temps collectifs, les activités vers l'extérieur, les temps de formations, les rencontres festives entre les parents, les enfants et les employé(e)s de garde à domicile.

I. 1) 1. a Les temps collectifs

Les temps collectifs visent à compléter l'accueil à domicile. Ils offrent la possibilité aux assistant(e)s maternel(le)s d'avoir une ouverture sur l'extérieur et de créer de nouveaux liens.

De plus ces temps permettent de découvrir et d'observer les enfants dans un milieu collectif et de les accompagner dans cette nouvelle situation.

OBJECTIFS :

- **Pour l'enfant**

- Favoriser la socialisation de l'enfant de moins de 6 ans par le biais de temps d'échanges entre enfants et adultes-enfants
- Accompagner et développer l'éveil de l'enfant par l'intermédiaire de jeux et d'activités variées et adaptées au développement psychomoteur de l'enfant
- Accompagner et favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en respectant son rythme dans ses acquisitions psychomotrices (motricité globale, motricité fine, langage, compréhension)

- **Pour les professionnel(le)s**

- Partager des temps d'animations, d'expériences, d'échanges en lien avec la profession
- Favoriser une démarche volontaire à venir au Relais
- Inciter une régularité dans la participation
- Encourager une participation active

- Construire une identité professionnelle

ORGANISATION :

Parents et assistant(e)s maternel(le)s choisissent leur regroupement dans la mesure du possible. Afin de favoriser la participation équitable et régulière de chacun , un roulement peut être instauré .

Pour les professionnel(le)s : la préinscription s'établit à la quinzaine avec une date butoir le jeudi précédent.

Exemple : pour participer à l'animation du mardi 10 avril, il faut se pré-inscrire au plus tard le jeudi 5 avril **au matin**. Le Relais ne confirme pas la préinscription, il contacte uniquement en cas de surnombre , si une régulation se révèle nécessaire . Les roulements de participation se renouvellent par trimestre.

Absences : toute absence doit être signalée à l'équipe du Relais afin de permettre la participation d'autres personnes.

I. 1) 1.b Insertion au sein d'un réseau : les activités vers l'extérieur et les rencontres.

Afin de favoriser l'émergence de projets et de partager des temps festifs avec les partenaires de la commune, le Relais propose aux assistant(e)s maternel(le)s et aux employé(e)s de garde à domicile :

- **Une animation mensuelle autour des livres proposée par les bibliothécaires de la médiathèque, animation ouverte aux seuls enfants accueillis chez les assistant(e)s maternel(le)s et dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la commune.**
- **Des temps collectifs et d'activités d'éveil, délocalisés sur chacun des trois quartiers, dans les EAJE, les micro-crèche, les salles municipales.**
- **En Juin ,une découverte de l'école maternelle pour les futurs enfants scolarisés.**
- **Des animations organisées et mises en place par le Groupe de réflexion petite enfance (PARTAJE) de la commune (spectacles, défilé de printemps, grande lessive, animations d'éveil culturel...)**
- Le forum « première rencontre Parents -Assistants maternelles » Celui-ci est organisé annuellement pour favoriser la mise en relation des parents qui recherchent et des assistantes maternelles qui proposent des places d'accueil pour la rentrée de

septembre.

I. 2) Le Relais est un lieu ressources : espace d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnel(le)s ou les candidates à l'agrément.

I. 2) . a En direction du public :

Des parents :

- Information globale sur l'accueil de la petite enfance à Francheville
- Information sur les possibilités d'accueil à domicile
- Accompagnement des parents dans leur rôle et fonction d'employeur
- Orientation vers les services compétents

Des employé(e)s de l'accueil à domicile (Assistant(e)s maternel(le)s et employé(e)s de maison de particuliers :

- Information générale sur le statut d'assistant(e) maternel(l)e
- Orientation vers les services compétents
- Information et orientation pour les candidat(e)s à l'agrément
- Accompagnement des professionnel(le)s dans leur rôle et fonction d'employé(e)

Des deux parties réunies :

- Accompagnement neutre et objectif dans l'élaboration du contrat de travail de l'assistant(e) maternel(l)e et du contrat d'accueil de l'enfant gardé et dans les diverses étapes de l'accueil de l'enfant.
- Médiation et accompagnement tout au long de la relation contractuelle

Le Relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant(e) maternel(l)e employé(e).

Il donne une information de « premier niveau ».

Par ailleurs l'animatrice ne pourra en aucun cas délivrer de conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De ce fait, la

responsabilité de l'animatrice ni celle de la mairie ne peut être engagée.

I. 2) . b Mise à disposition de documents sous version dématérialisée

Sont mis à la disposition du public du Relais

- des textes législatifs,
- des documents-types (trame de contrats de travail et d'accueil, information sur les tarifs...),
- des revues et des livres de la bibliothèque du Relais ayant trait à la connaissance du jeune enfant et à la professionnalisation .

Un ordinateur, co-financé par la CAF du Rhône , est mis à disposition du public dans le cadre de recherches en lien avec la Petite Enfance.

I. 3) Le Relais contribue à la professionnalisation de l'accueil individuel

- Promotion de la professionnalisation pour les employé(e)s de garde à domicile.
- Soutien dans l'exercice de la profession.
- Organisation de conférences et réunions spécifiques.
- Facilitation au droit à la formation continue.

Celle-ci est un droit pour tous les salariés en France. Les formations permettent d'enrichir les connaissances, de perfectionner sa pratique professionnelle avec comme finalité de garantir une qualité d'accueil.

I. 4) Le Relais participe a une fonction d'observation des conditions locales d'accueil de jeunes enfants

- Recensement des tarifs dans le secteur.
- Bilan de l'offre et de la demande avec la Maison du Rhône (MDR) et la Commission d'admission en structure collective.

II . PARTICIPATION ET ACCUEIL

La participation nécessite une inscription administrative préalable, pour l'ensemble du public du Relais :

- les nouveaux(lles) assistant(e)s maternel(le)s
- les nouveaux enfants accueillis et nouvelles familles

L'inscription se renouvelle à chaque rentrée scolaire.

II. 1 Pièces à fournir

La responsable du Relais remet alors aux parents et au(x) employé(e)s de garde à domicile :

- ce présent règlement de fonctionnement (en version dématérialisée)
- un contrat d'adhésion au règlement de fonctionnement daté et signé
- une fiche de renseignement remplie
- une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence
- une autorisation exceptionnelle de prise en charge de l'enfant au Relais
- une autorisation de sortie
- une autorisation à prendre l'enfant en photo

En retour, les personnes transmettent au Relais, **et à chaque nouvelle rentrée scolaire :**

- **pour les parents** : les autorisations signées des personnes ayant l'autorité parentale
- **pour les assistant(e)s maternel(le)s** : une photocopie de l'agrément en cours
- **pour l'ensemble des parties** : la fiche de renseignements remplie, le contrat d'adhésion au règlement de fonctionnement du Relais daté et signé.
- Une attestation d'assurance de responsabilité (de l'année en

cours) civile pour les parents et une attestation d'assurance professionnelle pour les assistant(e)s maternel(le)s

II. 2 Conditions d'accueil

Une régularité est souhaitable pour permettre l'adaptation de l'enfant, une cohésion du groupe et pour mener à bien des projets.

II. 2.1 Accueil des enfants et des professionnelles

L'enfant reste sous la responsabilité de son assistant(e) maternel(le) ou employé(e) de garde à domicile. Toutefois, exceptionnellement, avec l'accord des parents (autorisation écrite) et durant la participation du (de la) professionnel(le) à un groupe de travail, l'enfant peut être accueilli par l'équipe du Relais.

II. 2.1. a) Vaccinations et évictions

Tout enfant fréquentant le Relais, devra satisfaire au calendrier vaccinal en vigueur. Les enfants malades ne sont acceptés que si leur état de santé le permet et en accord avec l'équipe du Relais.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse ne peuvent être accueillis. Il y a éviction du Relais notamment dans les cas suivants :

<u>Maladie à éviction</u>	<u>Durée de l'éviction</u>
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Angine à Streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> , ou Shigelles	2 coprocultures de non contamination
Impétigo protéger	Eviction si les lésions sont impossibles à (72 heures après le début du traitement)
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Oreillons	9 jours après le début de la parodite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48 heures après le début du traitement antibiotique

II. 2.2 Accueil des familles

Les parents sont les bienvenus pendant le « rituel du café » des temps collectifs.

Leur collaboration est précieuse pour les préparations et le déroulement des différents temps festifs de l'année.

« Parentèle »: un accueil privilégié est organisé les 1^{er} et 3^e mercredi du mois (hors vacances scolaires) au Relais, de 9h15 à 11h15, sur inscription préalable pour les parents franchevillois avec leur enfant jusqu'à 4 ans. Le planning des accueils est affiché sur la porte du Relais et annoncé dans la lettre mensuelle.

II. 3 Responsabilités

Dans l'enceinte du Relais, les enfants restent toujours sous la surveillance et la responsabilité des adultes qui les accompagnent. Ces personnes devront se conformer aux instructions et règles de sécurité édictées par le Relais, comme, par exemple, ne jamais laisser un enfant seul.

Le Relais dégage toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens matériels, survenus pendant les temps d'accueil. Ceux-ci restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement.

Le rangement après chaque atelier ou animation incombera aux adultes ayant accompagné les enfants.

II. 4 Capacité d'accueil

Le Relais a un agrément délivré par la Métropole pour accueillir 10 à 12 enfants simultanément en fonction de l'âge des enfants accueillis et de l'activité proposée.

Les enfants sont accueillis de 3 mois à 6 ans.

II. 5 Ouverture et horaires

Le Relais est ouvert – sauf jours fériés- les lundi, mardi, jeudi toute la journée, mercredi et vendredi matins. Il est fermé 3 semaines en été et 2 dans le restant de l'année. Ces périodes de fermeture sont annoncées par voie d'affichage et dans la « lettre du Relais ».

Les Temps collectifs et les ateliers délocalisés : entre 8h30/9h30 – 11h/11h30 (cf lettre mensuelle du Relais)

L'accueil du public se fait uniquement sur rendez vous , en veillant à s'adapter aux besoins des personnes.

II. 6 Journée annuelle de formation

Le service municipal de la Petite Enfance organise chaque année, le dernier vendredi de novembre, une journée à destination de l'ensemble des professionnels du secteur Petite Enfance.

Cette journée de formation continue vise un objectif de professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s et/ou employé(e)s de garde à domicile, et d'enrichissement de la prise en charge des enfants accueillis.

Il est alors demandé aux parents et aux assistantes maternel(le)s de s'organiser pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Aussi pour les parents-employeurs, il est souhaitable de maintenir le salaire (sans les indemnités) de leur assistant(e) maternel(le) en formation.

III. LE PERSONNEL

L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants et d'une psychomotricienne. La direction est placée sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. Elle a pour fonction de garantir la qualité d'accueil des usagers et la sécurité du bâtiment, en fonction du projet d'établissement.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de direction est assurée selon un protocole, déléguée à la coordinatrice Petite Enfance de la commune. Néanmoins, l'équipière du Relais peut maintenir l'accueil des temps collectifs et animations à destination des enfants et assistant(e)s maternel(le)s.

IV. COMITÉ DE PILOTAGE

Cette instance se compose de représentants du Relais (parents, assistant(e)s maternel(e)s) de la mairie, de la Caisse d'Allocations Familiales, de partenaires Petite Enfance locaux (Protection Maternelle Infantile, Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant...) et du personnel du Relais.

Le comité de pilotage se réunit afin d'enrichir une réflexion autour du suivi de l'activité du Relais dans ses actions réalisées ou à venir. Il peut aussi définir de nouvelles orientations.

V. PROJET D'ACCUEIL

Voilà les valeurs éducatives que défend le Relais :

- Respecter les besoins, les rythmes et les droits de l'enfant
- Respecter l'enfant dans ses acquisitions, ses compétences psychomotrices afin de favoriser son autonomie
- Laisser le temps à l'enfant d'arriver, de découvrir, d'explorer, de participer ou pas (dans le respect de son envie)
- Respecter la diversité, favoriser les échanges et le bien-être de chacun
- Avoir une posture professionnelle adaptée à l'enfant (communication, disponibilité, participation active et responsable)
- Etre à l'écoute des autres dans le cadre professionnel (entre adultes) sans jugement (vis-à-vis des collègues, des enfants et de

leurs parents)

- Favoriser la co-éducation (parents-professionnels)

VI. COMMUNICATION

Le Relais informe son public par le biais de courriers, en interne, la presse locale, des affiches dans la commune, la plaquette Petite Enfance, le feuillet mensuel franchevillois , la lettre mensuelle du Relais.

Dans les locaux se trouvent 2 panneaux d'affichage d'informations : l' un à destination de l'ensemble du public (situé dans l'entrée) , l' autre à destination des professionnel(le)s (dans la salle du Relais).

Les permanences téléphoniques ont lieu en dehors des temps d'animations. Néanmoins, il est toujours souhaitable de laisser un message sur le répondeur.

VII. PARTICIPATION MATÉRIELLE ET FINANCIÈRE

Matériel : Il est demandé aux parents de fournir à chaque rentrée : une boîte de mouchoirs papier. Dans un souci d'hygiène collective, les utilisateurs de lingettes apporteront leur nécessaire (gants, savon, serviettes sont mis à disposition au Relais).

Sorties payantes : Ponctuellement il peut être demandé au public du Relais de participer financièrement à une animation organisée par le Relais.

VIII . DISPOSITIONS DIVERSES (CONDUITE, CONVIVIALITÉ)

Le Relais est un espace non fumeur. Lors des accueils collectifs, les téléphones portables sont en fonction « vibreur ». Les communications téléphoniques personnelles ne sont tolérées qu'en cas de nécessité absolue et à la condition de s'effectuer en dehors du groupe sans perturber l'animation en cours.

La Responsable du Relais et l'équière sont garantes du respect du présent règlement de fonctionnement.

Fait à Francheville, le.....

Isabelle QUIBLIER

Ajointe Délégué à la Petite Enfance

ANNEXES

FICHE FAMILLE Relais « Bambout'chou »

Merci de remplir intégralement ce document.

- ENFANT

Nom: _____ Prénom: _____

Né(e) le: _____ à: _____

Date début de l'accueil: _____

Chez Madame _____ assistante maternelle agréée

- PARENTS

	Parent 1	Parent 2
Nom		
Prénom		
Adresse		
C.postal		
VILLE		
Téléphon e		
E-mail		

Catégorie socio-professionnelle des parents

Merci de cocher les cases blanches et d'écrire dans les cases grisées

	Parent 1	Parent 2
Lieu géographique		
Artisan		
Commerçant		
Chef d'entreprise		
Cadre supérieur, profession libérale		
Cadre intermédiaire		
Employé		
Ouvrier		
Autres (inactif, recherche d'emploi, congé parental, études, etc)		

Composition de la famille

Prénom(s) frère(s) et soeur(s)	Date(s) de naissance

FICHE ASSISTANTE MATERNELLE

OU EMPLOYEE DE GARDE à DOMICILE

Nom: _____

Prénom: _____

Née le: _____

Nationalité:

Adresse: _____

Quartier: _____ email: _____

Téléphone: _____ Portable: _____

Numéro Sécurité Sociale: _____

Niveau d'études: _____

Moyen de locomotion: _____

Année du premier agrément :

Epoux ou conjoint:

Nom: _____ Prénom: _____

Né le: _____ Nationalité: _____

Profession: _____ Lieu de travail géographique: _____

Composition de la famille: (prénoms et date de naissance des enfants)

- -
- -
- -

Enfants accueillis au moment de l'inscription :

Nom et prénom	Date naissance	4 à 5 jours/ semaine	3 jours ou moins/ semaine	Roulement ou irrégulier	Périscolaire	Niveau de classe

AUTORISATIONS DES PARENTS

Je, soussigné(e)

accepte que mon enfant

- participe aux temps collectifs organisés par le Relais "Bambout'Chou"
- participe aux sorties organisées par le Relais "Bambout'Chou"
- soit exceptionnellement pris en charge par l'équipe du Relais "Bambout'Chou"
- soit pris en charge par l'équipe des secours , si nécessaire et en m'avertissant immédiatement.
- Soit pris en photos ou filmé par l'équipe "Bambout'CHou" pendant une activité proposée par le Relais

Fait à Francheville, le

Signature :

CONTRAT D'ADHÉSION

Document à destination des FAMILLES

des ASSISTANTES MATERNELLES

des EMPLOYEES de MAISON

ADHESION AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS ACCUEIL PETITE ENFANCE « BAMBOUT'CHOU »

Je , soussigné(e) _____

parent d'un enfant accueilli au Relais, assistante maternelle, employée de maison (merci de rayer la mention inutile) certifie avoir lu le règlement de fonctionnement du Relais "Bambout'Chou" et accepter ses conditions.

A Francheville, le : _____

Signature(s):