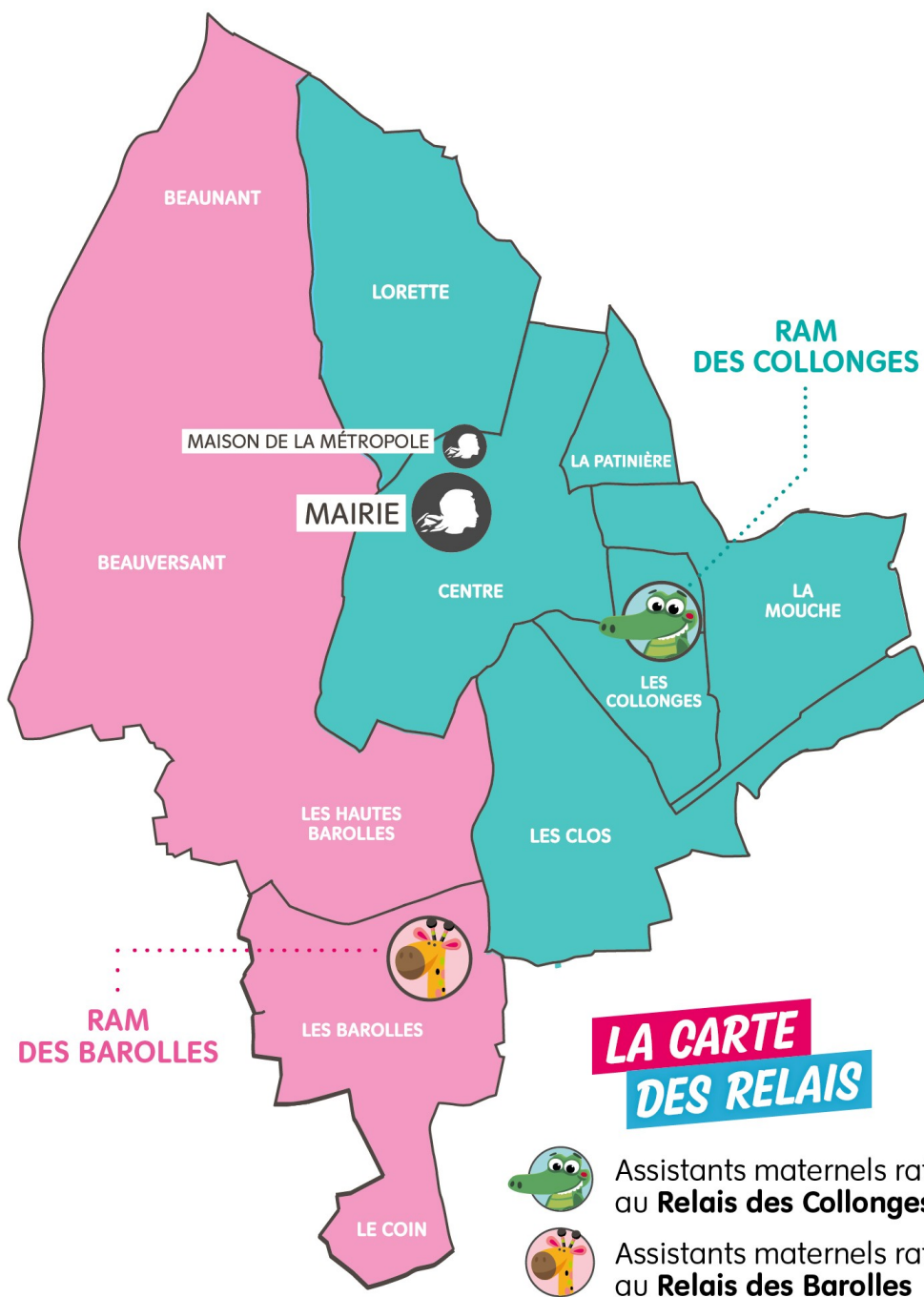


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)



SOMMAIRE

LA SECTORISATION DES RELAIS PETITE ENFANCE	4
A. PRÉSENTATION	6
1. L'organisation	6
2. Les usagers	6
B. ENGAGEMENTS DES RELAIS	7
C. FONCTIONNEMENT	7
1. Les permanences administratives	7
2. Les temps collectifs enfants/professionnels	7
3. Les Temps enfants/parents	8
4. Les temps d'échanges entre adultes et les temps d'accompagnement professionnel	8
5. Les temps festifs	9
6. La conservation des données personnelles	9
D. LES AUTRES MISSIONS DU RELAIS	9
1. Participation à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant	9
2. Collaboration avec la PMI	10
3. Informations sur les sites professionnels	10
4. Développement de partenariats	10
5. Travail en réseau avec les relais petite enfance voisins	10
6. Préparation et animation du COMITÉ de PILOTAGE des Relais	10
ANNEXES :	11





A. PRÉSENTATION

Les RAM évoluent et sont désormais nommés RPE: Relais Petite Enfance.

La Ville de Saint-Genis-Laval met à la disposition des usagers deux Relais Petite Enfance : le RPE des Barolles et le RPE des Collonges.

Une sectorisation a été validée lors du comité de pilotage du 23 septembre 2014, selon la base des zones IRIS et des territoires d'intervention des puéricultrices PMI.

Cette démarche propose les mêmes services à tous les assistants maternels, aides maternels à domicile et parents afin d'être identifié par tous et accessible.

Ces deux services gratuits s'inscrivent dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

1/- L'organisation

	RPE Barolles	RPE Collonges
Téléphone	04 78 56 11 06	04 78 56 18 79
Courriel	Petite.enfance@saintgenislaival.fr	
Adresse	Centre socio-culturel des Barolles 50, place des Barolles	21, place des Collonges
Couverture géographique	Ouest Saint-Genis-Laval + Quartier Barolles	Est Saint-Genis-Laval + Quartier Centre
Responsables	Anne BASTIER	Karine CHAMBON
Permanence téléphonique et sur rendez vous	<p>Au centre social Mardi : 16h30 - 18h30 Jeudi : 8h – 12h30</p> <p>Au RPE des Collonges Lundi : 8h00-12h30 Jeudi : 16h30 – 19h00 vendredi : 13h30 - 17h</p>	<p>Lundi : 13h30 – 19h00 Mardi : 16h30 – 18h30</p> <p>Vendredi : 8h – 12h30 / 13h30 - 17h00</p>
Permanence guichet unique	Vendredi : 13h30 / 17h	Mercredi : 8h / 12h
Temps collectifs enfants/AM (hors vacances scolaires)	sur inscription : Mardi aux Barolles, Vendredi aux Collonges	sur inscription : Lundi et Vendredi aux Collonges
Fermetures annuelles	3 semaines en été 1 semaine en fin d'année / Ponts selon les années	

2/- Les usagers

Le relais petite enfance propose :

- Informations sur les modes d'accueils, [individuels](#) et [collectifs](#).
- Pré inscriptions à la commission d'admission crèche (guichet unique)
- Accompagnements administratifs pour les parents employeurs d'assistants maternels (AM) et/ ou de garde d'enfants à domicile ainsi que pour les assistants maternels.
- Écoute, proposition de médiation.

- Temps collectifs enfants/ professionnels ou enfants/ parents encadrés par les responsables du RPE. Ce Temps professionnel permet aux enfants d'évoluer ensemble et aux professionnels de la petite enfance d'observer et de réfléchir sur leurs pratiques pédagogiques.
- Animations, rencontres, sorties extérieures, ateliers d'éveil.
- Professionnalisation des AM par le biais de formation.
- Information sur l'exercice de la profession d'assistante maternelle ou de garde à domicile.



B. ENGAGEMENTS DES RELAIS

- Respecter la charte « cadre national pour l'accueil du jeune enfant ». (cf annexe 1)
- Être garant du règlement de fonctionnement du RPE et de la commission d'admission en EAJE ;
- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation, de communication et d'animation en direction des assistants maternels, des parents et des enfants ;
- Favoriser les liens avec les équipements petite enfance et les autres partenaires de la commune ;
- Assurer une veille sociale et juridique sur l'évolution de la législation ;
- Accueillir les usagers en garantissant la discrétion professionnelle et en assurant la sécurité de tous ;
- Garder sa neutralité dans la diffusion des listes et dans toutes les situations de médiation ou de litige.
- Informer tous les assistants maternels de la commune (avec un agrément en cours de validité : cf. liste de la PMI) de toutes les actions et activités des RPE.

C. FONCTIONNEMENT

1/- Les permanences administratives

Elles sont assurées par les responsables et ont pour objectifs de :

- Renseigner les parents sur l'accueil individuel et collectif (Guichet Unique);
- Communiquer la liste des assistants maternels établie par la PMI et leurs disponibilités
- Accompagner les familles dans leur rôle d'employeur ;
- Proposer un soutien à l'exercice de la profession d'assistant maternel et de garde à domicile (administratif et pédagogique) ;
- Assurer un suivi des disponibilités pour faciliter l'accès au travail. Ceci implique que les assistants maternels s'engagent à informer les Relais des modifications, ruptures de contrat durant l'année et de leurs disponibilités ;
- Engager avec les professionnels une réflexion sur leurs pratiques.

2/- Les temps collectifs enfants/professionnels

(Cf. annexe 2 - Charte des temps collectifs)

- **Objectifs**

Permettre aux professionnels de participer à des temps d'échanges et d'animations, de sortir de leur isolement et favoriser la socialisation des enfants de 0 à 6 ans révolus.

- **Déroulement**

Les professionnels peuvent participer aux temps collectifs avec ou sans enfant.

La participation aux activités implique une inscription préalable permettant de gérer une liste d'attente. Ceci permet dans le cas de désistements de proposer à d'autres assistants maternels de profiter des temps collectifs .



Afin de préserver les conditions d'hygiène et la bonne santé de tous, les enfants malades ne sont pas acceptés (fièvre, maladies contagieuses...).

Pour les photos, l'autorisation parentale est indispensable. (cf dossier d'inscription)

- **Engagements mutuels**

Pour les parents :

- Autoriser le professionnel à fréquenter le relais ;
- Accepter et valider le présent règlement de fonctionnement.
- Remplir et fournir le dossier d'inscription et l'engagement sanitaire en fonction du contexte,

→ À cet effet, les parents signent le « contrat d'inscription parents ».

Celui-ci doit être complet pour que l'enfant participe aux activités du relais.

Pour les professionnels :

- Fournir le dernier agrément accordés par les services de la PMI
- Accepter et valider le présent règlement de fonctionnement.
- Remplir et fournir le dossier d'inscription et l'engagement sanitaire en fonction du contexte,

→ À cet effet, les professionnels signent le « contrat d'inscription assistant maternel ».

Celui-ci doit être complet pour que l'assistant maternel participe aux activités du relais.

- **Responsabilités de chacun :**

- L'animatrice est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement ;
- L'enfant reste sous la responsabilité de son assistant maternel conformément à son contrat de travail. Toutefois, chaque adulte est responsable du groupe et veille à faire « respecter » les règles du relais (voir annexe 2 la Charte des temps collectifs).

3/- Les temps enfants/parents :

- **Objectifs**

- Permettre aux parents de vivre un temps privilégié avec leur enfant âgé de 0 à 6 ans révolus.
- Créer du lien entre les familles.
- Promouvoir l'action des relais auprès des parents.

- **Engagements des parents :**

- Fournir une attestation de responsabilité civile mentionnant l'enfant.
- Accepter et valider le présent règlement de fonctionnement.

→ À cet effet, les parents signent le « contrat d'inscription parents »

- **Responsabilités de chacun :**

- L'animatrice est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.
- L'enfant reste sous la responsabilité de son/ses parent(s). Toutefois, chaque adulte veillera au groupe et au respect des règles du relais.

4/- Les temps d'échanges entre adultes et les temps d'accompagnement professionnel

- **Objectifs**

Les temps d'échanges, les soirées à thèmes visent à contribuer à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes à domicile.

- **Organisation**

Ils sont organisés soit en commun, soit sur chaque relais, en fonction des problématiques spécifiques repérées par l'animatrice et de l'attente des publics concernés. Suivant les thèmes abordés, les employeurs peuvent être invités à y participer.



5/- Les temps festifs

Il s'agit de manifestations spécifiques liées :

- Au calendrier ;
- À des actions partenariales ponctuelles.

Ils s'adressent aux professionnels de l'accueil individuel et / ou aux familles.

- **Objectifs**

- Créer une dynamique à caractère festif pour les professionnels, les parents et les enfants et ainsi favoriser les liens ;
- Se retrouver pour des événements spécifiques autour du jeune enfant en y associant les partenaires locaux et les professionnels impliqués ;
- Proposer une ouverture et une découverte des supports culturels en direction de la petite enfance (spectacles, animations, ...).

6/- La conservation des données personnelles

Les relais petite enfance disposent de moyens informatiques destinés à gérer les contacts et activités. Ce traitement a été déclaré à la CNIL le 16/05/2011 et enregistré sous le numéro 1507173.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la structure et ne peuvent être communiqués qu'aux partenaires financeurs.

Conformément

- aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la responsable du Relais concerné (Collonges ou Barolles).
- au règlement de protection des données personnelles établi par l'Union Européenne (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016), tout citoyen peut faire une demande d'accès à ses données personnelles conservées par les relais petite enfance, selon la procédure en vigueur dans la collectivité).

D. LES AUTRES MISSIONS DU RELAIS

1/- Participation à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant

Le relais s'implique dans la réflexion engagée par la commune en participant aux actions suivantes :

- Commissions d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE);
- Réunions Petite Enfance pilotées par la Ville et réunissant les acteurs locaux de la petite enfance (Crèches municipales et associatives, médecin de crèches, PMI...).



2/- Collaboration avec les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Cette collaboration étroite avec les services de la PMI assure un meilleur suivi des assistants maternels et une cohérence de territoire en matière de transmission des disponibilités d'accueil.

Toute situation relevant de la protection de l'enfance est systématiquement et immédiatement relayée auprès des services de PMI.

3/- Informations sur les sites professionnels

Le relais informe et transmet aux assistants maternels les informations relatives aux 2 sites existants sur le département (www.monenfant.fr et www.grandlyon.fr) pour une meilleure gestion et mise en adéquation de l'offre et de la demande.

4/- Développement de partenariats

Développement de partenariats pour des projets spécifiques à la professionnalisation et à l'accompagnement des assistants maternels. Ceux-ci se déclinent aussi bien sur un registre technique (acquisition de supports, de méthodes, ...) qu'au niveau de problématiques globales.

5/- Travail en réseau avec les relais petite enfance voisins

- Mutualisation des connaissances et informations contribuant à assurer la veille sociale et juridique.
- Échange sur les pratiques professionnelles des responsables des relais.
- Collaboration et mutualisation des RPE pour la mise en place de formations destinées aux AM.
- Veille à une cohérence locale en matière d'informations légales et administratives.
- Observation et recueil des données relatifs aux métiers de l'accueil de la petite enfance.
- Mutualisation, le cas échéant, des supports ou matériels.

6/- Préparation et animation du COMITÉ de PILOTAGE des Relais

Ce comité est composé d'élus municipaux, de représentants d'assistants maternels, de parents, de la coordinatrice petite enfance et parentalité, du responsable santé PMI, d'un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et de l'équipe des relais.

Il doit permettre de faire évoluer les structures, en donnant son avis sur leur fonctionnement et en favorisant le développement de nouvelles orientations.

Approuvé par le conseil municipal du 9 décembre 2021.
Délibération n° 12.2021.146

ANNEXES

Annexe 1 : Charte « Cadre National pour l'Accueil du Jeune Enfant »

Annexe 2 : Charte « temps collectifs pour les professionnels des Relais de Saint-Genis-Laval »
Déroulement des temps collectifs

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

CHARTRE DE VIE des temps collectifs des RPE

*La présente charte fixe les modalités de fonctionnement des temps collectifs.
La participation à la vie du relais est libre.
Cependant, elle est soumise à certaines règles essentielles pour mieux vivre ensemble.*

Les horaires :

- Arriver au relais des Collonges à 9h et au relais des Barolles à 9h15.
- En cas d'absence ou de retard, prévenir la responsable le plus tôt possible.
- Départ du relais à partir de 10h45.

La sécurité de l'enfant :

- Veiller à retirer les bijoux et petits accessoires à cheveux.
- Pour le bien être de chacun et un accueil de qualité, ne pas venir avec les enfants malades ou contagieux.

Le dossier temps collectifs :

- Remettre le dossier complet des parents et de l'assistant maternel.

L'accueil :

- Accueillir chaque adulte et chaque enfant.
- Se présenter aux nouveaux venus.
- Se déchausser et déchausser les enfants.

Les échanges conviviaux et professionnels autour d'une boisson :

- Veiller à ce que l'accès à la table des boissons soit sécurisé.
- Rester vigilant sur l'attention portée aux enfants.
- S'écouter mutuellement pour maintenir un volume sonore adéquat.
- Participer au service et au nettoyage des surfaces et du matériel.
- Veiller à proposer une boisson aux enfants durant la matinée.
- Proposer un goûter seulement en cas d'anniversaire (gâteaux maison autorisés).

Les temps de transition :

- Participer au rangement de la salle et au nettoyage de la vaisselle.
- Participer à l'installation de l'activité.
- Pour toute sortie de l'espace jeu, prévenir l'enfant et le groupe.

Les temps de change :

- Utiliser le linge mis à disposition par le relais.
- Nettoyer la salle d'eau après chaque usage.

Les temps de sieste :

- Proposer un temps de sieste aux enfants qui en ont besoin.
- Prendre le temps d'accompagner l'enfant à la sieste.
- Enlever le drap du lit que l'on vient d'utiliser, le mettre dans la poubelle à linge.

Les activités d'éveil :

- Apporter son soutien à la responsable dans la mise en place des activités.
- Être force de propositions créatives

- Inciter les enfants à participer sans imposer.
- Laisser un maximum l'enfant faire seul.
- Assister les collègues qui en ont besoin (selon le nombre ou l'âge des enfants).

Le regroupement « chansons – comptines » :

- Se regrouper, être attentif, montrer l'exemple aux enfants.
- Participer et veiller à ce que les enfants restent calmes .

Les échanges entre adultes :

- Profiter de l'accueil pour échanger de façon informelle et individuelle.
- Rester attentif à la nature des échanges et au vocabulaire employé.
- Veiller à la discrétion professionnelle et à la confidentialité.
- Respecter la vie privée de l'enfant et de sa famille.
- Adopter une attitude d'écoute et de partage au moment des échanges qui doivent rester d'ordre professionnel.
- **Mettre le téléphone portable en mode vibreur et répondre seulement en situation d'urgence.**

Les relations avec les enfants :

- Garantir une attention particulière vis-à-vis des enfants que l'on accueille.
- Veiller au bien être et à la sécurité de tous les enfants présents.
- Se déplacer pour parler à l'enfant et se mettre à sa hauteur.
- Faciliter les relations avec les autres adultes et les autres enfants.
- S'autoriser à intervenir en cas de conflit ou de danger.

Rôle de l'assistant maternel et de la garde à domicile :

- L'assistant maternel reste responsable des enfants qu'il accueille.
- Il est acteur à part entière de ce qui se passe. Il s'autorise à prendre des initiatives en concertation avec les autres professionnels et la responsable.
- Il soutient les autres professionnels en partageant son expérience et son savoir faire.
- Il demande de l'aide en cas de besoin.

Rôle de la responsable :

- Elle est garante du cadre des temps collectifs et s'engage à le faire respecter.
- Elle apporte son expérience professionnelle, son savoir-faire et son écoute pour accompagner au mieux les assistants maternels et les gardes à domicile dans leurs pratiques et leur professionnalisation.
- Elle apporte une attention particulière à chaque enfant accueilli.
- Elle propose des activités variées, adaptés à l'âge et au développement des enfants.

La prise de photos est possible, si les parents ont donné leur autorisation dans le contrat qu'ils signent avant que leur enfant fréquente les activités du relais avec son assistant maternel.

Cette autorisation définit l'utilisation qui peut être faite de ces photos.

LE DÉROULEMENT DES TEMPS COLLECTIFS

9h00 : RPE des COLLONGES / **9H30** : RPE des BAROLLES :

Accueil :

- Temps pour se dire bonjour ensemble
- Échanges informels entre adultes.
- Jeu libre des enfants sous la surveillance des accompagnateurs.

9h00 - 9h45 : RPE des COLLONGES / **9H30 - 10h00** : RPE des BAROLLES :

Temps d'échanges:

- Diffusion d'informations diverses.
- Échanges à caractère professionnel.
- Pause boisson (eau) pour les enfants.

10h00 -10h05 : Temps de transition.

- Rangement de la salle.
- Installation de l'activité.

10h05 -10h30 : Mise en place d'activités dirigées par la responsable. Rangement compris.

10h30- 11h00 : Regroupement conte, chanson – comptine.

10h45 : Départ échelonné.

Ce Découpage horaire est approximatif et se module en fonction des activités proposées, de l'âge des enfants présents et de leur attention.

Le déroulement d'une séance pourra être modifié par la responsable du Relais en fonction du nombre d'adultes et d'enfants présents ou des impératifs du moment.

RPE DES BAROLLES

Centre socio-culturel des Barolles
50, place des Barolles
69230 SAINT-GENIS-LAVAL
04 78 56 11 06

RPE DES COLLONGES

Adresse physique
21, Place des Collonges
69230 SAINT-GENIS-LAVAL
04 78 56 18 79

Service Enfance Jeunesse

MAIRIE DE SAINT-GENIS-LAVAL
106, avenue Clemenceau
69230 SAINT-GENIS-LAVAL

Tel. Accueil familles solidarité. : 04 78 86 82 59
petite.enfance@saintgenislaval.fr
ecrire@saintgenislaval.f