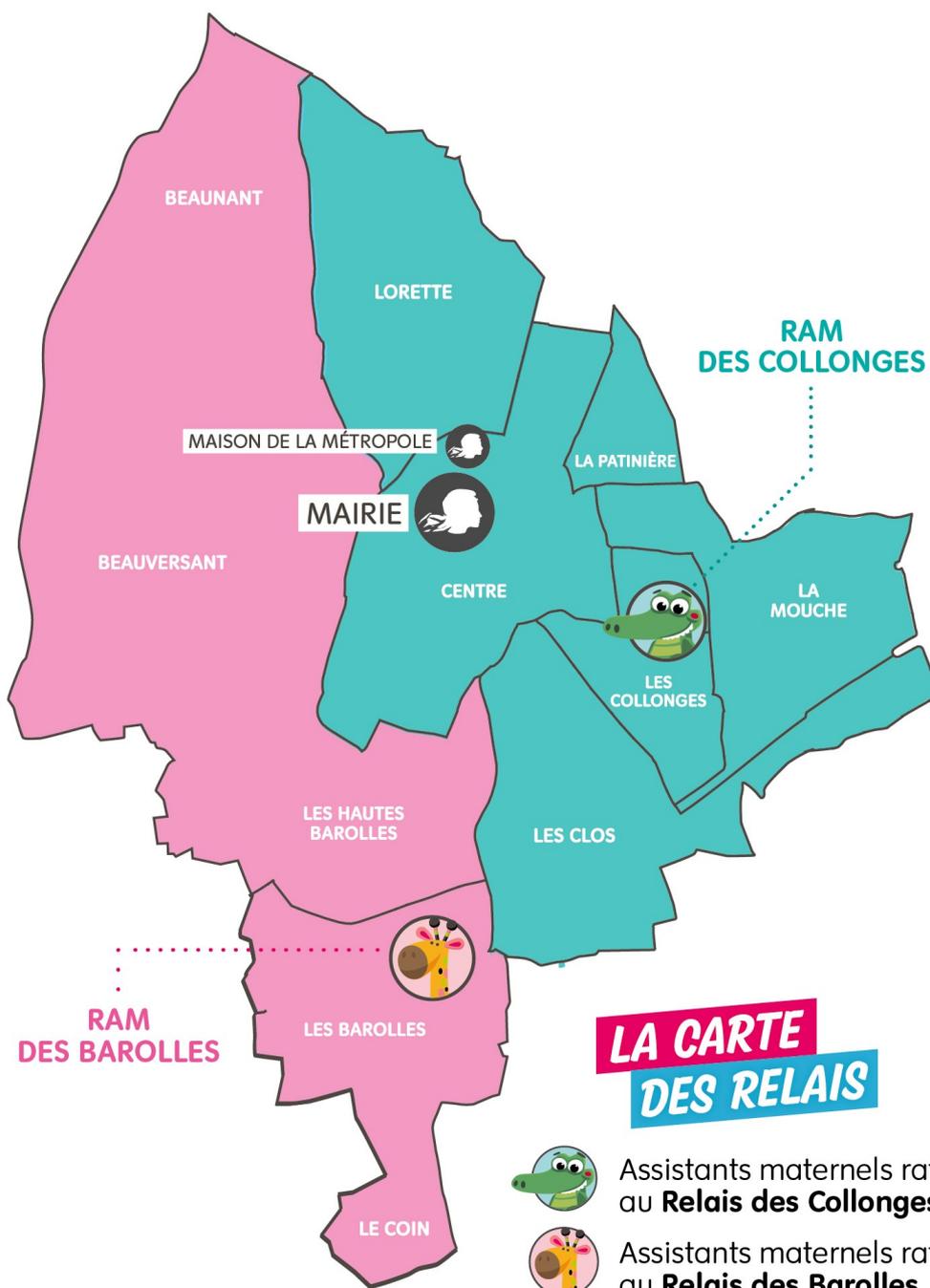


RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) DES BAROLLES



SOMMAIRE

LA SECTORISATION DES RELAIS PETITE ENFANCE	3
A. PRÉSENTATION	4
1. L'organisation	
2. Les missions	
B. ENGAGEMENTS DES RELAIS	5
C. FONCTIONNEMENT	6
1. Les permanences administratives	
2. Les temps collectifs enfants/professionnels	
3. Les temps d'échanges entre adultes et les temps d'accompagnement professionnel	
4. Les temps festifs	
5. La conservation des données personnelles	
D. LES AUTRES MISSIONS DU RELAIS	8
1. Participation à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant	
2. Collaboration avec la PMI	
3. Développement de partenariats	
4. Travail en réseau avec les relais petite enfance voisins	
5. Préparation et animation du comité de pilotage des Relais	
ANNEXES :	
1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	10
2 - Charte de vie des temps collectifs	11
3 - Déroulement des temps collectifs	13





A. PRÉSENTATION

La Ville de Saint-Genis-Laval met à la disposition des usagers deux Relais Petite Enfance (RPE): 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.

Ces deux structures proposent les mêmes services à tous les assistants maternels, aides maternels à domicile et parents afin d'être identifiés et accessibles par tous.

Ces deux services gratuits s'inscrivent dans la convention territoriale globale signée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.

1/- L'organisation

	RPE Barolles	RPE Collonges
Téléphone	04 78 56 11 06 / 06 09 96 46 59	04 78 56 18 79 / 06 28 93 25 82
Courriel	Petite.enfance@saintgenislaval.fr	
Courriel RPE	abastier@saintgenislaval.fr	kchambon@saintgenislaval.fr
Adresse	Escale Pierrette Morel 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 présente sur rendez vous	Mardi : 16h30 - 18h30 Jeudi : 8h – 12h30 / 16h30 – 19h00	Lundi : 13h30 – 19h00 Mardi : 16h30 – 18h30
Permanence téléphonique (télétravail)	Lundi : 8h00-12h30 / 13h30-18h	Vendredi : 8h00–12h30 / 13h30 - 17h00
Permanence guichet unique	Vendredi : 13h30 / 17h	Mercredi : 8h -12h /14h - 17h
Temps collectifs enfants/AM sur inscription (hors vacances scolaires)	Mardi et vendredi : 9h15 - 11h15	Lundi et Jeudi : 9h00 – 11h00
Fermetures annuelles	3 semaines en été 1 semaine en fin d'année / Ponts selon les années	

2/- Les missions

- INFORMER LES PARENTS ET LES PROFESSIONNELS DE L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Les parents :

- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil et centraliser les demandes d'accueil,
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail,
- Orienter les parents vers les interlocuteurs privilégiés si besoin,

Les professionnels de l'accueil de la petite enfance

- Informer sur l'exercice de la profession d'assistant maternel ou de garde à domicile,
- Délivrer une information générale de premier niveau en matière de droit du travail,
- Orienter les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés si besoin,

- OFFRIR UN CADRE DE RENCONTRE ET D ÉCHANGE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Lieu de professionnalisation

- Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels,
- Promouvoir la formation continue auprès de professionnels et des parents,

Lieu d'animation :

- Organiser des temps festifs en direction des parents, des professionnels et des enfants.
- Organiser des temps d'activité et d'animation pour les enfants accueillis par des assistants maternels et gardes d'enfants à domicile

- GÉRER LE GUICHET UNIQUE – unique point d'information des familles

- Informer, orienter les parents,
- Enregistrer le souhait de la famille (pré-demandes crèche, listes des AM),
- Gérer l'attribution des places d'accueil individuel ou collectif en partenariat avec les EAJE de la ville,
- Informer et accompagner sur le site professionnel monenfant.fr,

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
- Être garant du fonctionnement du guichet unique, de la commission d'admission en EAJE .
- Contribuer à l'organisation et participer à des rencontres parents /professionnels pour informer sur les modes d'accueil de la commune,
- 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),
- Étudier évaluer et cerner leur besoin,
- Réaliser les pré-demandes en EAJE,
- Communiquer la liste des assistants maternels établie par la PMI et leurs disponibilités,
- Accompagner les familles dans leur rôle de parent employeur,
- Proposer un soutien à l'exercice de la profession d'assistant maternel et de garde à domicile (administratif, pédagogique et relationnel),
- Assurer un suivi des disponibilités pour faciliter l'accès au travail. Ceci implique que les assistants maternels s'engagent à informer les Relais de leurs disponibilités durant l'année,
- Engager avec les professionnels une réflexion sur leurs pratiques,
- Développer, entretenir et maintenir un lien avec les partenaires,
- Assurer un soutien à la parentalité lors de différents échanges.

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 de faire évoluer leur pratiques professionnelles,
- Favoriser la socialisation des enfants de 0 à 6 ans révolus en proposant des activités adaptées à leur développement psychomoteur.

- **Déroulement**

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

La participation aux activités implique une inscription préalable.

Ceci permet dans le cas de désistements de proposer à d'autres assistants maternels de profiter des temps collectifs .

Les professionnels s'engagent à signaler au plus vite leur absence au temps collectif.

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 lors de l'inscription aux temps collectifs**

Pour les parents :

- Remplir le dossier d'inscription sur le lien Toodego,
- Autoriser le professionnel à fréquenter le relais,
- Accepter et valider le présent règlement de fonctionnement.

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

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



Pour les professionnels :

- Remplir le dossier d'inscription sur le lien Toodego,
- Fournir le dernier agrément accordé par les services de PMI,
- Accepter et valider le présent règlement de fonctionnement,
- Remplir et fournir le dossier d'inscription.

→ À cet effet, les professionnels signent le « contrat d'inscription assistant maternel ». Celui-ci doit être impérativement complet pour que l'assistant maternel participe aux activités du relais.

• **Responsabilités de chacun :**

- L'animatrice est responsable de l'organisation, du bon déroulement des temps collectifs et des locaux,
- L'enfant reste sous la responsabilité de son assistant maternel conformément à son contrat de travail.
- 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 d'échanges entre adultes et les temps d'accompagnement professionnel

• **Objectifs**

Les temps d'échanges, les soirées à thèmes et les formations 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, soit en collaboration avec les RPE des communes avoisinantes, en fonction des problématiques spécifiques repérées par l'animatrice et de l'attente des publics concernés.

Selon les thèmes abordés, les employeurs peuvent être invités à y participer.

4/- 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, ...),
- Permettre aux familles de connaître les missions et locaux du RPE, ainsi que la responsable.



5/- 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...),
- Observatoire du territoire : les RPE se situent au carrefour de l'offre et de l'expression des besoins d'accueil des familles. Ainsi, le responsable de RPE est associé avec la CAF à l'élaboration des diagnostics, bilans territoriaux et participe à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant.

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.

Cette coopération avec les services sociaux permet d'assurer également un soutien et une intégration des familles en difficulté.

3/- 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.

- dans le cadre du guichet unique pour l'attribution des places en établissement d'accueil du jeune enfant (CADA, MAS...).



4/- 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 / conférences destinées aux familles et 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.

5/- Préparation et animation du comité de pilotage des Relais

Ce comité est composé d'élus municipaux, d'un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, de la responsable du service petite enfance-jeunesse, du responsable santé PMI, de représentants d'assistants maternels, de parents et de la responsable du relais.

Il permet après bilan, 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 »

Annexe 3 : Déroulement des temps collectifs

Annexe 1

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.

Annexe 2

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 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 :

- Avoir effectué sa demande d'inscription en qualité d'AM,
- Avoir permis aux familles de réaliser l'inscription des enfants.

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'événements festifs (gâteaux maison autorisés).

Les temps de transition :

- Participer au rangement de la salle,
- 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 si besoin 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 panier 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,
- Favoriser l'autonomie libre en laissant un maximum l'enfant faire seul,
- Assister les collègues qui en ont besoin (selon le nombre ou l'âge des enfants),
- Participer avec les enfants, les accompagner.

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,
- 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 ainsi que la sécurité des locaux,
- 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 photo 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. Photographier doit rester occasionnel afin de profiter pleinement de ce moment ensemble .

Annexe 3**LE DÉROULEMENT DES TEMPS COLLECTIFS**

9H15 : Arrivée au RPE des Barolles, salle Petite Enfance

Accueil :

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

9H15 - 10h00 :

Temps d'échanges:

- Diffusion d'informations diverses /temps formatif
- 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 relaxation, 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

Escale Pierrette Morel
50, place des Barolles
69230 SAINT-GENIS-LAVAL
04 78 56 11 06

Service Enfance Jeunesse
MAIRIE DE SAINT-GENIS-LAVAL
place des Collonges
69230 SAINT-GENIS-LAVAL
Tel : 04 81 10 71 34
petite.enfance@saintgenislaval.fr
ecrire@saintgenislaval.f