



Règlement de fonctionnement

1 Impasse de la Digue, 31130 Flourens

ram.histoiresdebambins@orange.fr

Tél : 06-26-80-25-35



Préambule

Le règlement intérieur précise les règles qui régissent la vie du RPE. Il s'adresse aux usagers, aux partenaires institutionnels ainsi qu'aux professionnels.

Cet établissement fonctionne conformément au respect des textes de références :

- Référentiels CNAF du 27 août 2014
- Décret n°2012-364 du 15 mars 2012 relatif au référentiel fixant les critères d'agrément des assistants maternels
- Lettre-circulaire CNAF n°2011-020 de juin 2011 Loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux
- Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la Loi du 6 août 2004.
- Code de l'Action sociale et des familles (CASF)
- Code de la construction et de l'habitation (articles L.123-1 et suivants et articles R123-1 et suivants) en matière d'aménagement des locaux (respect des normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP)

Caractéristiques du RPE

Le RPE est géré par la Mutualité Française de la Haute Garonne et le Syndicat Intercommunal de la Petite Enfance de la Banlieue Est (SIPEBE) qui comprend la mairie de Flourens et de Pin-Balma.

La responsable Julie BARON, éducatrice de jeunes enfants a pour mission de:

- *Définir les orientations du relais**
- *Animer un lieu d'échanges**
- *Organiser un lieu d'information et d'accès aux droits**
- *Contribuer à la professionnalisation des assistantes maternelles**
- *Evaluer les actions du relais**
- *Gérer l'équipement au niveau administratif et budgétaire**
- *Développer un réseau de partenaires**
- *Promouvoir le Relais**

Missions du RPE et principe d'intervention

Les missions des RPE sont définies par la circulaire de la CAF de 2017 et s'organisent autour de 3 axes principaux :

- Information en direction des parents et des professionnels de la petite enfance,
- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles,
- Observer les conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Principes d'intervention:

- ***Gratuité du service**
- ***Participation libre basée sur le volontariat**
- ***Fiabilité et neutralité des informations délivrées : proposition de documents**
- ***Informations validées par les instances spécialisées, orientation vers ces instances**
- ***Spécialisées pour toutes questions spécifiques relevant du conseil ainsi qu'en cas de conflit entre parents et assistants maternels**
- ***Sensibilisation des assistants maternels sur la qualité de l'accueil de l'enfant afin de « garantir la santé, la sécurité et l'épanouissement des jeunes enfants accueillis »**
- ***Accompagnement de la professionnalisation**
- ***Le suivi et le contrôle des assistants maternels relevant exclusivement des services de la PMI, le RAM n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels.**

Public concerné:

Les services du relais assistantes maternelles s'adressent :

- aux familles du territoire couvert par le relais qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant ;
- aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur le territoire couvert par le relais ;
- aux parents employeurs ;
- aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistante maternelle agréée indépendante et les conditions d'exercice de ce métier.

Information des (futurs) parents et des (futur(e)s) professionnel(le)s

Le RPE informe les parents et les professionnelles sur l'ensemble des questions en lien avec l'accueil des enfants tout en respectant le principe de neutralité et les préconisations de la Caf et de la PMI.

Les informations générales liées à une première demande :

- *La liste des assistantes maternelles disponibles ;
- *Le cadre réglementaire du statut d'employeur et de la relation contractuelle
- *Le dispositif de la PAJE ;
- *Les questions autour du projet d'accueil ;
- *L'Informations juridiques en cours ou en fin de contrat : modalités d'un avenant au contrat ; démarches liées à la rupture du contrat ; toutes questions relatives à une clause, en référence à la loi et à la convention collective.

Intervention en cas de désaccord qui prend la forme:

- *D'une écoute et de conseils avec la partie qui demande l'aide du Relais ;
- *D'une médiation à la demande et en présence des deux parties.

Informations pédagogiques et éducatives :

- *Soutien à la professionnelle dans l'exercice de son métier ;
- *Accompagnement à la fonction parentale ;
- *Questions relatives au quotidien de l'enfant (repas, sommeil, propreté, éveil, développement...).

Informations liées aux activités du Relais :

- *Règlement intérieur,
- *Projet de fonctionnement, programmation des activités, ateliers encadrés avec des intervenants ,fêtes, manifestations, spectacles, sorties...
- *L'accompagnement de la relation employeur/salarié par les RPE passe principalement par une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties. Pour les questions spécifiques en matière d'application de la législation du travail et du droit conventionnel , orientation vers les instances spécifiques.

L'observation de l'offre et de la demande d'accueil

Dans le cadre de sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil, le RPE est amené à recueillir des informations sur le type d'accueil des assistants maternels et la demande des familles dans le but :

*D'informer les familles,

*D'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance

*D'adapter son offre de service en fonction des besoins

La présence d'un RPE sur le territoire aide les parents à envisager sereinement la relation employeur / salarié et contribue à rassurer ceux qui seraient naturellement tournés vers l'accueil collectif.

Pour mieux informer les parents, le RPE réalise également un travail de mise à jour des disponibilités des assistants maternels à partir des listes transmises par le Conseil Général.

Dans le cadre de la recherche d'adéquation entre l'offre et la demande, le RPE développe sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire (accueil en horaires atypiques, en urgence, remplacements, enfants en situation de handicap...).

Les informations diffusées par le Relais aux familles doivent être à jour, **il est essentiel que les assistant(e)s maternel(le)s communiquent par écrit (mail) tout changement liée à votre situation (coordonnées, places pourvues, places disponibles...)**

De plus, un travail de partenariat avec la directrice du multi-accueil "Pierrot et Colombine" permet de mettre en lien les recherches des familles ainsi que leurs besoins en fonction des offres de places (en accueil individuel et collectif)

Fonctionnement du RPE

Le RPE est ouvert le vendredi uniquement. De 9h30 à 12h pour les accueils et de 12h30 à 17h30 pour la permanence administrative

Il peut être fermé pour des nécessités administratives et pédagogiques, pendant les congés payés de l'animatrice. Les périodes de fermetures prévues sont communiquées en avance.

En cas d'absence imprévue (maladie, arrêt de travail, ...), dans la mesure du possible, l'animatrice préviendra son public de l'annulation de l'atelier et/ou de la permanence.

De plus, en cas d'absence de l'assistante maternelle pour la matinée, il est souhaitable de prévenir le relais au plus tôt, afin de permettre à d'autres assistantes maternelles de pouvoir profiter de la matinée au RPE.

La matinée est dédiée à la mise en place de d'ateliers d'éveil et à l'accueil des assistantes maternelles avec les enfants.

La responsable du RAM propose des temps d'accueil collectifs, offrant ainsi un espace **PROFESSIONNEL** aux usagers (assistants maternels et gardes à domicile).

Ces temps de rencontre favorisent les échanges, le partage d'expériences, interrogent les pratiques éducatives, et participent au renforcement de la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s.

Un temps de jeu libre est organisé afin de permettre aux enfants d'arriver dans un espace ludique et favorisant une entrée dans le jeu. L'enfant est en autonomie mais est systématiquement surveillé par son assistante maternelle. Ce temps de jeu libre peut être plus au moins long en fonction des besoins et des envies des enfants.

Des temps d'ateliers sont proposés (ils ne sont pas systématiques). Ils sont facultatifs pour l'enfant, en n'aucun cas un enfant ne devra être obligé à participer à l'atelier. Ceux-ci sont proposés en fonction des besoins des enfants, de leurs capacités ou de thème.

Les assistant(e)s maternel(le)s accompagnent les enfants durant l'atelier tout en privilégiant les notions de plaisir, de créativité, de découverte et d'expérimentation.

Il n'y a pas d'obligation de production, l'enfant fait tout seul.

Des intervenants peuvent venir au Relais afin de proposer des temps avec les enfants. La responsable du Relais est garante de cette organisation et du choix de l'intervenant en fonction de **l'intérêt pédagogique** qui sera proposé aux enfants.

L'après-midi est dédiée aux permanences administratives.

Physiques ou téléphoniques avec ou sans rdv selon la disponibilité de la responsable ainsi qu'au travail administratif.

Des réunions seront proposées en soirée plusieurs fois dans l'année. Ces rencontres professionnelles permettent aux assistantes maternelles d'échanger autour de thèmes en lien avec leur métier. Des soirées d'informations seront également ouvertes aux parents sur des thèmes autour du jeune enfant et la parentalité.

Objectifs des temps d'accueil collectif

Pour le professionnel:

- Partager un moment de jeu privilégié avec les enfants confiés,
- Bénéficier d'un espace de rencontres et d'échanges professionnels,
- Observer et prendre conscience, en milieu collectif, des besoins des enfants en fonction de leur âge et stade de développement,
- S'enrichir des pratiques de chacun et apporter des idées,
- S'approprier des techniques d'ateliers pour les mettre en pratique au domicile,
- Tisser des liens et de développer des solidarités,
- Développer sa participation active à la vie du RPE,
- Échanger autour des difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les phases d'opposition, les conflits entre enfants, etc.) et prendre du recul. Trouver des pistes de réflexion pour exercer au mieux son accompagnement éducatif,
- S'informer (statut de l'assistant maternel, idées d'ateliers, thématiques éducatives, etc.),
- Valoriser la profession.

Pour l'enfant :

- Bénéficier d'un espace de jeux et d'ateliers, en présence et sous la responsabilité du professionnel-salarié,
- Rencontrer d'autres enfants et d'autres adultes, et ainsi développer ses habiletés sociales,
- Stimuler sa vie sociale et affective,
- S'enrichir, éveiller ses potentialités et favoriser son développement global

Pour les parents-employeurs :

- Favoriser la professionnalisation de leur salarié,
- Permettre à leur enfant d'évoluer dans un lieu de socialisation différent du cadre familial et amical.

Les règles de vie collective

Les matinées d'éveil sont des temps d'accueil collectif organisés par le RPE pour les enfants accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou employé de garde à domicile.

La responsable propose des règles de vie visant à :

- Assurer un cadre d'accueil adapté au jeune enfant et à l'adulte qui l'accompagne
- Favoriser un fonctionnement collectif cohérent, respectant la diversité et la place de chacun (enfants et adultes)
- Contribuer à enrichir les pratiques professionnelles et éducatives

Les règles de vie consistent à :

- Être disponible pour l'enfant (modérer l'usage des téléphones portables)
- Accompagner l'enfant dans le jeu et dans la rencontre de l'autre.
- Reconnaître et accepter les émotions de l'enfants , quelle qu'elles soient.
- Etre attentif à la nature des échanges et au vocabulaire employé en présence des enfants.
- Sécuriser l'enfant par une présence à ses côtés et/ou par le regard.
- Permettre à l'enfant d'explorer son environnement à sa façon, selon son rythme et ses besoins.
- Laisser l'enfant libre de participer ou non aux activités proposées.
- Eviter les échanges entre adultes qui perturbent l'attention des enfants lors d'un atelier.
- Prendre part activement aux différents temps proposés (atelier, retour au calme, chants, rangement, ...)

Discrétion professionnelle:

L'assistant(e) maternel(le) fréquentant le RPE est tenu(e) à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnels présents.

L'animatrice est garante de l'organisation matérielle et temporelle des temps collectifs.

Le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies, est à respecter :

- Politesse
- Tolérance mutuelle, notamment sur les postures pédagogiques
- Adulte veillant au respect de l'autre, au respect du lieu et des objets,
- Non jugement
- Neutralité de l'animatrice
- Le respect des biens et équipements collectifs. Le matériel est rangé après chaque utilisation à l'issue des ateliers d'éveil. Une participation au rangement est sollicitée auprès des adultes et des enfants.

Les conséquences du non respect de règles de vie entraînent un entretien avec l'animatrice du relais et , en cas extrême, l'impossibilité pour l'assistant maternel de bénéficier du service.

Responsabilité et santé

Responsabilité de l'assistant maternel:

Responsabilité de l'accueil de l'enfant :

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel.

Ainsi, l'assistant maternel doit assurer une surveillance et une attention constantes aux enfants dont il a la charge.

En aucun cas, l'assistant maternel en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant et attentif afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

Assurance de l'assistante maternelle

Il est demandé aux parents et aux assistantes maternelles d'avoir contracté à une assurance individuelle «Accident ou Responsabilité Civile » et assurance professionnelle pour les assistantes maternelles.

Autorisation de déplacement de l'assistante maternelle au RPE

Tout professionnel fréquentant le RAM avec des enfants dont il a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation du RPE.

Responsabilité de l'animatrice du Relais :

Sécurité du lieu d'accueil

Le gestionnaire assure que les locaux respectent les normes de sécurité exigées pour les établissements recevant le public (ERP)

Le lieu d'accueil dispose d'un espace suffisant et son aménagement permet aux activités d'être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort.

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Protection des biens et du matériel

La responsabilité du gestionnaire du RPE ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

Procédures de sécurité : L'évacuation, le confinement, la mise à l'abri

Un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) a été écrit en lien avec le multi-accueil "Pierrot et Colombine".

Selon le type d'alerte (incendie, intrusion,...) , une procédure d'évacuation ou de confinement sera appliquée en lien avec les autorités publiques.

Un exercice d'évacuation incendie sera réalisé 1 fois par an.

Un exercice de confinement/mise à l'abri aura lieu 1 fois par an.

Santé:

Maladie de l'enfant et accueil au RPE

Les assistantes maternelles sont tenues de signaler toutes maladies contagieuses des enfants fréquentant le Relais, afin de prendre les mesures nécessaires si besoin.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux assistantes maternelles de ne pas fréquenter le Relais avec un enfant malade, afin d'éviter tout risque de contagion avec le groupe et afin de préserver la santé et la tranquillité de l'enfant malade.

Malaise ou accident concernant un assistant maternel

Le RPE n'a pas à exiger les coordonnées téléphoniques des parents des enfants accueillis.

Il doit toutefois informer les assistant(e)s maternel(le)s de **la nécessité** d'avoir toujours en leur possession **une fiche avec les coordonnées des personnes habilitées** à venir chercher l'enfant en cas de malaise ou d'accident les concernant.

Malaise, maladie ou accident concernant un enfant

L'assistant maternel, responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation appeler les parents de l'enfant. Les secours (selon l'urgence) devront aussi être prévenus.

Médicaments

En aucun cas la responsable du RPE ne pourra administrer quelconques médicaments.

Les assistant(e)s maternel(le)s se doivent d'amener au relais **une trousse de secours**, des médicaments antithermiques ne seront donnés que sur autorisation écrite des parents et suivant l'ordonnance du médecin traitant précisant la posologie en fonction de son poids.

Vaccination

Au Relais, comme chez son assistante maternelle, l'enfant est accueilli dans un cadre collectif ;pour cela, il est obligatoire qu'il soit vacciné.

Risques liés au port du bijou

Il est recommandé d'être vigilant en termes de sécurité sur le port des bijoux d'un enfant au sein de l'espace collectif.

Engagements de la responsable

Engagements à l'attention des parents:

Confidentialité

Les informations concernant les enfants et leurs parents sont confidentielles. Les informations connues de la responsable pourront être partagées – dans le respect de la discrétion professionnelle et uniquement pour les besoins du suivi du dossier de la famille – si l'accord est donné avec sa collègue directrice du Multi-accueil "Pierrot et Colombine".

Fiche famille

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées des parents, la structure familiale et les besoins d'accueil. Elle est créée lors du premier contact avec la responsable du RPE. Dans le cas où la demande aboutit à l'accueil chez un(e) assistant(e) maternel(le) du territoire, cette fiche pourra être liée à la fiche de ce professionnel dès que la relation contractuelle sera signifiée au RPE.

Liste des assistants maternels

Une liste complète des professionnels agréés par les services de PMI est établie en conformité avec la liste remise au RPE par les dits services. Cette liste est commentée des disponibilités des assistants maternels, sous réserve que celles-ci aient été transmises au RPE. La liste est remise dans le cadre de la mise en relation professionnels/parents .

Documents

Plusieurs documents développés par le réseau des RPE de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des parents employeurs ou futurs employeurs. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

Autorisations parentales

L'employeur d'un(e) assistant(e) maternel(le) qui souhaite que son(ses) enfant(s) participe(nt) aux actions collectives du RPE veille à compléter et retourner au RPE, par le biais de son salarié, les formulaires d'autorisations joints en annexe.

Engagements à l'attention des assistant(e)s maternel(le)s / gardes à domicile:

Confidentialité

Les informations concernant les coordonnées et disponibilités sont diffusées avec l'accord de l'assistant maternel. Un(e) assistant(e) maternel(le) qui ne souhaite pas que ses coordonnées soient diffusées par le RPE devra en informer la responsable par courrier.

Fiche assistant(e) maternel(le)

C'est une fiche matérialisée ou informatisée qui comporte les informations sur les coordonnées, la nature des places d'agrément, les disponibilités et les accueils en cours. Elle est créée lors de l'information par les services de PMI de l'arrivée d'un nouvel assistant maternel sur le territoire. La mise à jour est faite en fonction des informations transmises par l'assistant maternel de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

Liste des assistant(e)s maternel(le)s

Le nom de chaque assistant maternel est inscrit sur la liste avec son adresse et ses numéros de téléphones.

Une case est réservée à la nature des places d'agrément et une case « disponibilités » informe des prochaines disponibilités, de l'absence de disponibilité ou de l'absence d'information relative aux disponibilités.

Une case informant de la date de la mise à jour des informations inscrites dans la liste est ajoutée pour une meilleure fiabilité de l'information.

Cette liste est mise à jour en fonction des informations fournies par les assistants maternels de façon spontanée ou par réponse aux questionnaires qui lui sont envoyés deux fois par an.

Les assistants maternels peuvent informer le RPE en tout temps de modifications dans leurs accueils. L'information doit se faire par écrit (par courriel, par courrier).

Documents

Plusieurs documents développés par le réseau des RPE de Haute-Garonne, coordonné par la CAF, sont mis à disposition des assistants maternels. Les documents peuvent être des supports administratifs, pédagogiques ou éducatifs.

Droit à l'image

L'assistant maternel complète à sa première participation à l'une des actions collectives du RAM le formulaire d'autorisation «Droit à l'image du professionnel».

ANNEXES

Documents à l'attention de l'assistant(e) maternel(le):

Adhésion au règlement intérieur du Relais Petite Enfance «Histoires de bambins»

Je soussigné(e) Mme, M....., assistant(e)
maternel(le) agréé(e) :

- déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.
- accepte de se conformer aux clauses de celui-ci.
- informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du Relais.

Fait à..... Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

Les assistantes maternelles doivent se conformer au règlement intérieur, qu'elles sont supposées connaître

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e).....

Autorise la prise de photo:

Photographier ou filmer mon image lors des activités collectives du RPE

Diffuser ces images dans le cadre de la publication de journaux dans le cadre d'un article concernant le RPE.

Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités du RPE,

Utiliser ces images comme support lors de fêtes du RPE ou lors de groupe d'échange de pratique professionnelle avec les professionnels de l'accueil familial du territoire.

N'autorise pas la prise de photos

Date:

Signature:

**PARTICIPATION DE L'ASSISTANT MATERNEL OU GARDE A DOMICILE AUX
ACTIVITÉS DU Relais Petite Enfance**

Nous soussignés, Mme et M.....représentants légaux de :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Email :@.....

Autorisons ma/mon salarié(e): M./Mme....., assistant(e) maternel(le),
garde à domicile, **a participer avec mon(mes) enfant(s)** :

Aux ateliers d'éveil, thématiques et « projets »

Aux sorties, spectacles et événements festifs Proposés par le RPE

Dans tous les lieux susceptibles d'accueillir une activité du RPE sur le territoire

Date :

Signatures des représentants légaux:

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous soussignés,Mme et M.....représentants légaux de :

Nom, Prénom :

Nom, Prénom :

Autorisons la prise de photo de mon enfant:

Photographier ou filmer mon enfant lors des activités collectives du RPE

Diffuser ces images dans le cadre dans la publication de journaux dans le cadre d'un article concernant le RPE.

Présenter ces images lors de réunions de présentation des activités du RPE,

Utiliser ces images comme support lors de fêtes du RPE ou lors de groupe d'échange de pratique professionnelle avec les professionnels de l'accueil familial du territoire.

N'autorisons pas la prise de photos de mon enfant

Date:

Signatures des responsables légaux: