



Règlement de fonctionnement  
Relais Petite Enfance (RPE) municipal

7, chemin du Pelet

69 390 Vernaison

Tel : 04 81 91 52 42

# Sommaire

<b>1- Présentation.....</b>	<b>3</b>
<b>2- Horaires d'ouverture du relais.....</b>	<b>3</b>
<b>3- Objectifs et missions du relais.....</b>	<b>4</b>
<b>4- Personnel du relais.....</b>	<b>4</b>
<b>5- Fonctionnement.....</b>	<b>5</b>

## A/Modalités du relais

### B/Les temps collectifs

- Les bénéficiaires.....6
- Le fonctionnement.....6
- Responsabilité.....7
- Sécurité et hygiène.....7

### D/Respect du règlement de fonctionnement.....

### E/Pièces à fournir.....

## **ANNEXES :**

<b>Contrat d'adhésion Parent.....</b>	<b>9</b>
<b>Soins d'urgence.....</b>	<b>11</b>
<b>Contrat d'adhésion Assistant Maternel.....</b>	<b>12</b>

## 1-Presentation

Le relais petite enfance municipal (RPE) est un établissement financé et géré par la Mairie de Vernaison, avec le soutien de la CAF DU RHONE (Caisse d'Allocations familiales), dans le cadre de la CTG (Convention Territoriale Globale).

Le relais municipal fait partie du service « pôle enfance », qui regroupe la crèche, l'accueil de loisirs, le RPE, les affaires scolaires, le service jeunesse et le CCAS.

Le relais municipal est un lieu d'information, d'écoute, d'accompagnement, de formation et de médiation tant pour les parents que pour les assistants maternels. Il participe à la fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants, par la mise en relation de l'offre et de la demande de garde d'enfants sur la commune de Vernaison.

C'est également un lieu de vie, d'échanges et de rencontres qui a pour but d'accompagner les conditions d'accueil des enfants au domicile de leur assistant maternel par l'information, l'animation et la professionnalisation.

Le relais municipal travaille en collaboration avec la PMI (Protection Maternelle Infantile), celle-ci est responsable de l'agrément des assistants maternels et du suivi des enfants accueillis chez eux.

## 2- Horaires d'ouverture du relais

### Permanences de l'animatrice

<b>Mardi</b>	15h à 18h30
<b>Jeudi</b>	13h30 à 16h30
<b>Vendredi</b>	8h à 12h

**Accueil : selon ce planning ou sur rendez-vous**

### Temps collectifs (toute l'année sauf pendant les vacances scolaires)

#### **Accueil des assistants maternels et enfants en garde**

<b>Mardi</b>	8h30 à 11h30
<b>Jeudi</b>	8h30 à 11h30

**Le vendredi de 8h30 à 11h30, hors vacances scolaires, les locaux du RPE sont mis à disposition des assistants maternels volontaires.**

Le relais est fermé 4 semaines en période estivale, durant les vacances de Noël, certains « ponts » et pendant la prise de congés de la responsable.

Le relais peut être également ponctuellement fermé lorsque la responsable est en formation ou en réunion à l'extérieur.

### 3- Objectifs et missions du relais

Le relais municipal a une mission de transmissions d'informations générales à destination des parents et des professionnels.

Ses missions principales sont :

- D'informer les parents sur l'ensemble des modes de gardes d'accueil existant sur le territoire concerné,
- D'informer les parents sur leurs droits et obligations en tant qu'employeurs (informations de 1<sup>er</sup> niveau),
- De soutenir la parentalité à travers différentes actions,
- D'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants sur les conditions d'accès et d'exercices de ces métiers,
- De participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant,
- D'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- De contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- De permettre aux enfants d'expérimenter la vie en collectivité, en présence de leur assistant maternel,
- De favoriser la socialisation des enfants en participant à des moments ludiques, adaptés à leur âge.

### 4- Personnel du relais

La responsable du relais, diplômée éducatrice de jeunes enfants, a pour missions de :

- Mettre en œuvre des actions en direction des assistants maternels, des parents et des enfants,
- Préparer, dans le cadre du guichet unique, la commission d'admission des places en crèche,
- Favoriser les liens avec les équipements de la petite enfance et les autres partenaires de la commune,
- Être garant du règlement de fonctionnement,
- Accueillir les enfants, les assistants maternels et animer les temps collectifs,
- Instaurer une dynamique au sein du relais (fêtes, évènements conviviaux),
- Travailler en lien avec la PMI,
- Rendre compte du fonctionnement du relais au gestionnaire et au comité de pilotage,
- Accompagner à la professionnalisation des assistants maternels,
- Avoir un rôle de médiateur en cas de difficultés entre les parents et les assistants maternels.

## 5- Fonctionnement

La fréquentation de ce lieu est basée sur le **volontariat** et la participation aux activités du relais est **gratuite**.

### **A/ Modalités du relais**

Pour participer à la vie du relais, parents et assistants maternels signent un contrat d'adhésion et acceptent le règlement de fonctionnement.

Le relais n'a pas pour missions d'encadrer et de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. Les professionnels s'engagent toutefois à respecter le présent règlement ainsi que le projet pédagogique.

Le relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents, ni aux obligations légales issues de la convention collective nationale, tant en matière de droit du travail qu'en matière de rémunération. Le relais propose une information autour de ce contrat (informations de 1<sup>er</sup> niveau) mais n'en est pas signataire et n'est pas l'employeur de l'assistant maternel agréé. Les usagers demandant des conseils juridiques seront orientés vers les instances compétentes.

Si la structure permet des temps de vie collective, elle n'est cependant pas un mode de garde.

### **B/ Les temps collectifs**

Les temps collectifs sont organisés les mardis et jeudis matins. Un programme d'activités est prévu et la participation des assistants maternels se fait sur inscription (dans la limite des places disponibles).

Des réunions à thème peuvent être proposées de manière ponctuelle, ainsi que des animations avec ou sans intervenants extérieurs.

Des temps festifs sont organisés, en lien ou non avec d'autres équipements de la commune (crèche, centre de loisirs, maison de retraite) : fête de Noël, fête du Pôle Enfance (fin d'année), Carnaval, pique-nique, promenade, anniversaires des enfants...

Des sorties régulières sont organisées à la médiathèque ainsi qu'à la maison de retraite Saint Joseph, toujours sur la base du volontariat.

- Les bénéficiaires :

Sont bénéficiaires les assistants maternels agréés de Vernaison qui **sont en activité** et les professionnels agissant en tant que garde d'enfants au domicile d'une famille résidant à Vernaison.

Sont bénéficiaires les enfants en garde chez un assistant maternel de Vernaison, âgés de moins de 6 ans.

La capacité d'accueil du relais est de 15 enfants, agrément délivré par la PMI.

- Le fonctionnement :

Un planning d'ateliers est établi par l'animatrice, il est consultable au relais ou sur le site de la mairie.

Les matinées se déroulent en général en 4 temps :

- Temps d'accueil individualisé : L'animatrice prend le temps d'aller à la rencontre des assistants maternels et des enfants. Les enfants peuvent jouer librement en compagnie de leur assistant maternel, mais aussi prendre le temps de découvrir les lieux, les jouets proposés et les personnes présentes.
- Chansons de bienvenue : L'animatrice, accompagnée des assistants maternels, commencent par la chanson du « prénom » où tout le monde se présente, puis continuent avec quelques comptines, au gré des demandes des enfants.
- Temps d'éveil, de jeux et d'ateliers : Ce temps est proposé en fonction des événements dans l'année (Noël, Carnaval, Pâques...) en tenant compte des souhaits, des idées des assistants maternels, mais également de l'âge et des besoins des enfants.
- Retour au calme : Après le rangement de l'atelier proposé, le groupe d'enfants et d'assistants maternels se réunit de nouveau pour écouter des histoires proposées par l'animatrice. C'est le moment qui clôt le temps collectif.
- Départ des participants.

**Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants, et respecte une discrétion professionnelle. Les adultes sont disponibles et à l'écoute.**

L'enfant est libre de participer ou non aux activités qui lui sont proposées.

En tant que professionnels, les assistants maternels sont acteurs du lieu de vie. Ils participent activement aux ateliers, apportent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits, leurs difficultés et font des propositions nouvelles.

Dans le cadre des activités d'éveil, la responsable du relais a un rôle d'animatrice et est garante du bon déroulement de la séance. Elle est chargée de l'application du présent règlement de fonctionnement. **L'animatrice est tenue au secret professionnel.**

- Responsabilité :

**Chaque enfant reste sous la responsabilité de son assistant maternel**, conformément à son contrat de travail (sauf cas exceptionnel).

L'animatrice du relais est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

Cependant, en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps collectifs, l'animatrice dégage toute responsabilité, ce matériel restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

- Sécurité et hygiène :

La vaccination DTP (contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite) est obligatoire. Les autres vaccinations sont conseillées pour fréquenter les temps collectifs du relais.

En cas d'accidents ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant et les secours, le cas échéant. L'animatrice du relais accompagnera l'assistant maternel dans ses démarches. La PMI sera informée des événements.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé.

Il convient aux assistants maternels et aux parents de veiller à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre, pouvant représenter un quelconque danger. Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux ou jouets appartenant à l'enfant.

Le relais fournit serviettes, draps et gigoteuses. Ceux-ci seront changés entre chaque enfant et à la fin des temps collectifs

## **D/ Respect du règlement de fonctionnement**

Le règlement est soumis à l'acceptation des parents et des assistants maternels fréquentant le relais.

Il est affiché dans les locaux et distribué aux usagers.

En cas de non-respect, l'assistant maternel pourra recevoir un courrier d'avertissement, en cas de récidive, une exclusion pourra être décidée par le maire.

## **E/Pièces à fournir**

Pour les familles :

- Le contrat d'adhésion signé.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant fréquentant le relais.
- La photocopie du carnet de vaccinations.
- Les autorisations (droit à l'image, soins...) signées des deux parents.

Pour les assistants maternels :

- Le contrat d'adhésion signé.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Fait à Vernaison  
Le

Monsieur Le Maire  
Julien VUILLEMARD

Transmis en préfecture le

Affiché le

Publié au recueil des actes administratifs le





## ANNEXES

### Contrat d'adhésion au relais

### A remplir par le Parent

Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires.

NOUS SOUSSIGNES,

#### REPRESENTANT LEGAL 1

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

#### REPRESENTANT LEGAL 2

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Mon (mes) enfant(s) :

Nom, Prénom : .....

Nom, Prénom : .....

Nom, Prénom : .....

Mon (mes) enfant(s) :

Nom, Prénom : .....

Nom, Prénom : .....

Nom, Prénom : .....

**Autorisons** l'assistant(e) maternel(le) de notre enfant, Mme/M....., à **participer aux temps collectifs** du relais de Vernaison.

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

L'assistant(e) maternel (le) de notre enfant, Mme/Mr ..... à emmener notre enfant hors du lieu habituel et des jours de temps collectif pour **une sortie**. (*L'assistant maternel a obligation d'avertir les parents des lieux/dates de sorties organisées par le RPE*)

- Maison de retraite St Joseph
- Médiathèque
- Autres

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

Le RPE à prendre des photos de notre enfant (seul ou en compagnie d'autres enfants lors des temps collectifs et des sorties, sous réserve d'autorisations de leurs parents respectifs).

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

Le RPE à utiliser ses photos de façon interne au relais (panneaux photos).

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

Le RPE à utiliser ses photos pour le bulletin municipal de la ville.

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

Le RPE à utiliser ses photos pour les réseaux sociaux de la ville.

**Autorisons**             **N'autorisons pas**

Le RPE à nous envoyer des informations (invitations aux animations, porte ouverte, conférence...).

**Certifions avec pris connaissance du règlement de fonctionnement du relais municipal et en acceptons les conditions.**

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »



Soins d'urgence

---

**A remplir par le Parent**

Je soussignés, Madame, Monsieur.....

Autorise les adultes présents à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence pour mon enfant (nom, prénom) .....

A Vernaison, le .....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

**A remplir par l'Assistant Maternel**

Nom ..... Prénom.....

Adresse.....

Téléphone fixe/ portable : .....

Courriel : .....

-Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les conditions.

- Accepte de se conformer aux clauses de celui-ci.

- Informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du relais.

- informe les parents de ma participation aux sorties organisées par le relais.  
*(L'assistant maternel doit s'assurer d'avoir l'autorisation des parents pour chaque sortie).*

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

*Les assistants maternels doivent se conformer au règlement de fonctionnement qu'ils sont supposés connaître.*

*Le non-respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistant maternel et des enfants qui l'accompagnent.*