

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

Mise à jour mai 2024



SOMMAIRE

Généralités.....	3
RPE du Levant : présentation	4
Inscription & conditions d'admission	6
Fonctionnement des temps collectifs	7
Sécurité	8
Soin et santé de l'enfant	8
Commande des repas	9
Utilisation des locaux	9
Maladies à éviction	10
Autorisations.....	11

Généralités

Missions principales :

En 2021, dans le cadre de la réforme des modes d'accueil, **l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021** relative aux services aux familles renforce le rôle des Ram qui deviennent les Relais petite enfance (Rpe), services de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels.

Leurs missions, en particulier en direction des professionnels, sont enrichies et précisées par **le décret n°2021-1115 du 25 août 2021**.

L'article D. 214-9 du Code action sociale famille précise les missions des Rpe :

« **1 - Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel** selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles en application de l'article L. 214-6 ;

« **2 - Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale mentionnée à l'article L. 214-1-1, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;**

« **3 - Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile prévues au chapitre II du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique ;**

« **4 - Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir** en application des articles L. 421-3 et L. 421-4 ;

« **5 - Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant définis à l'article L. 214-1, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins** en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles visé à l'article L. 214-5. »

Le référentiel national de la **CNAF** fixe les exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service et encadre les missions des Rpe autour des objectifs principaux :

- **Accompagnement les familles** dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel ;
- **Accompagnement les professionnels de l'accueil individuel** dans leurs pratique professionnelles et pour leur employabilité.

Missions renforcées :

Le soutien au mode d'accueil individuel requiert en particulier la poursuite de 3 objectifs complémentaires : améliorer l'information des familles, faire progresser la qualité de l'accueil des jeunes enfants et renforcer l'attractivité du mode d'accueil individuel.

A cette fin, la branche Famille encourage et finance l'engagement des Rpe dans les missions renforcées suivantes :

- La mission de **guichet unique** afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;
- La mission d'**analyse de la pratique** afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;
- La mission de **promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel** afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier.

Le Rpe du levant est engagé dans deux missions renforcées :

↘ Guichet unique :

Le Rpe est l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune.

Dans le cadre cette mission, les familles du territoire en recherche d'un mode d'accueil sont orientées vers le guichet unique. Un rendez-vous découverte leur est alors proposé.

Il permet :

- de cerner leur besoin,
- de présenter l'offre d'accueil existante et les sites de références (mon enfant. fr, Pajemploi...)
- de les accompagner dans le choix de la solution la plus adaptée avec éventuellement des simulations de coûts.



↘ Analyse de la pratique

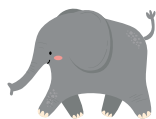
La Ville de Dardilly a fait le choix de soutenir la mission d'accompagnement à la professionnalisation et d'amélioration des pratiques professionnelles du Rpe.

Des groupes d'analyse de la pratique sont proposés sous forme de 6 à 7 séances, de 2 heures.

Ces temps permettent aux professionnels d'échanger, dans un climat de confiance et en toute confidentialité, sur des problématiques qu'il(elle)s rencontrent au quotidien.

Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

La responsable du Rpe gère la partie logistique (choix de la salle, des dates, inscription des professionnels) en lien avec l'intervenant.



Les autres missions du relais :

- Le Pilotage de l'activité du relais (mise en œuvre du projet de fonctionnement, bilan annuel d'activité, logiciel GTR...)
- La Concertation et partenariat (réunion de réseau Caf, Pmi, échanges autour des projets avec le pôle Petite Enfance...)
- La Gestion administrative du relais (logistique bâtiment, suivi budget et commandes, commande et contrôle des repas...)

RPE du levant : présentation

Le RPE du levant est implanté au sein de la Maison Petite Enfance de Dardilly, au 54 allée du Levant. Il est géré et financé par la Ville de Dardilly.

Organisation

Le Rpe est ouvert le lundi, mardi et vendredi de 8h à 17h30, le mercredi de 8h15 à 12h15 et le jeudi 8h à 16h. Des rencontres en soirée sur RDV peuvent être proposées.

Il est dirigé et animé par une éducatrice de jeunes enfants à temps complet.

Une éducatrice de jeunes enfants exerçant à la crèche assure en complément l'animation de temps collectifs, 1 journée ou 2 demi-journées par semaine.

Le RPE du Levant a la particularité d'ouvrir des temps collectifs à la journée, ce qui permet aux assistantes maternelles et aux enfants qu'elles accueillent, de vivre des journées de socialisation et d'échanges semblables à un accueil en crèche.

Le Rpe est un service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels. Il bénéficie d'un accompagnement méthodologique, technique et financier de la part de la Caf. L'équipe est en lien avec la PMI qui assure l'agrément et le suivi des assistantes maternelles à leur domicile.

Par sa localisation le relais travaille en partenariat avec l'EAJE du Levant, situé également dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance (ateliers, projets, restauration, formation...).



Inscription et conditions d'admission

Tout(e) nouvel(le) assistant(e) maternel(le) agréé(e) ou employé(e) à domicile qui se présente est reçu(e) par l'animatrice, responsable du RPE, et invité(e) à s'inscrire et à participer aux différents services proposés par le relais.

Conditions d'admission :

Pour les parents :

- Employer un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) et déclaré(e) sur la commune ou une Employé(e) à Domicile.
- Transmettre une photocopie des vaccinations de leur enfant respectant le calendrier vaccinal obligatoire.
- Autoriser la participation de l'Assistante Maternelle au relais, actions de formation et temps collectifs.
- Transmettre les documents signés pour l'accueil de l'enfant au relais : règlement intérieur et fiche de renseignement Famille.
- **Respecter ses obligations d'employeur**



Pour l'Assistante Maternel(le) :

- Être agréé(e) et respecter cet agrément, fournir la copie de l'agrément et des renouvellements.
- Participer aux temps collectifs **régulièrement et activement**, aux réunions, aux actions (pique-nique, temps forts...) et aux formations proposées par le relais. Les parents sont demandeurs pour la plupart de ce collectif. Il est essentiel que l'assistant(e) maternel(le) montre une réelle motivation et investissement afin que l'ambiance et la dynamique du groupe soient assurées.
- Transmettre les attestations d'assurances nécessaires (responsabilité civile professionnelle et assurance automobile).

Il est attendu que la Charte d'Accueil (jointe à ce contrat), le règlement intérieur, ainsi que discrétion et la confidentialité soient respectés.

Les assistantes maternelles sont tenues au respect de la vie privée de l'enfant accueilli et de ses parents (article 9 du code civil).

Les échanges qui ont lieu au relais ne doivent en aucun être rapporté à l'extérieur.

Pour rappel, **l'usage du téléphone portable n'est pas autorisé pendant le temps collectif.** Son utilisation intempestive nuit à l'attention portée aux enfants, à l'observation de ce qui se vit et ne relève pas des attitudes professionnelles attendues.

Il peut être toléré pour la prise de photographie dans le respect du droit à l'image. Le téléphone doit rester dans le casier et peut être consulté lors des pauses.

Fonctionnement des temps collectifs

L'animatrice anime les temps collectifs, favorise l'implication des assistantes maternelles et incite à une prise en compte du groupe.

Elle apporte un autre regard professionnel sur l'enfant et accompagne les Assistant(es) Maternel(les) en lien avec la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Elle accueille l'assistant(e) maternel(le) et l'enfant dans le respect de chacun.

Elle est garante du règlement de fonctionnement lors des regroupements à la Maison Petite Enfance.

Les regroupements

L'ensemble des Assistant(es) maternel(les) ou Employé(es) à Domicile fonctionne en groupe en demi-journée ou en journée complète. Les groupes sont définis selon un tirage au chapeau effectué tous les 2 ans.

Durant les regroupements, les assistantes maternelles et les employées à domicile **demeurent responsables des enfants dont elles assurent l'accueil.**

Les temps collectifs ont pour objectifs :

- de favoriser la socialisation des enfants dans un lieu conçu et aménagé pour répondre à leurs besoins
- de permettre aux assistant(e)s maternel(le)s d'échanger sur leurs pratiques professionnelles
- de participer à l'intégration des nouvel(les) assistant(e)s maternel(le)s, de celles en cours d'agrément et des employées à domicile, au sein des groupes du relais
- d'inviter les familles à accompagner les enfants au relais afin d'en faire un lieu familial.

Il est indispensable, pour un bon fonctionnement et pour une bonne organisation des activités, que les assistant(e)s maternel(le)s ou les employées à domicile arrivent entre **8h30 et 9h.**

Il est demandé aux assistant(e)s maternel(le)s et employés à domicile qui restent en demi-journée de participer au rangement de la salle de jeux, de vider les poubelles de la salle de changes et de mettre à la buanderie les serviettes et les gants sales utilisés le matin, avant de partir.

Les assistant(e)s maternel(le)s fournissent les changes, les draps, les tenues de rechange et sans oublier le doudou, si nécessaire.

Le relais fournit bavoirs, couvertures ou gigoteuses.



Sécurité

Les enfants sont accueillis à partir de 8h30. La présence de leur assistant(e) maternel(le) est indispensable pour cet accueil.

Les assistant(e)s maternel(le)s et employés à domicile ont l'obligation de respecter les taux d'encadrement dans le cadre des activités du relais (un adulte pour 6 enfants qui marchent) ou en cas de force majeure, dans le respect de l'agrément et du règlement.

Le port des bijoux est vivement déconseillé. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou disparition de bijoux.

La capacité d'accueil maximale est réglementée par le service de Santé et de Prévention de la Métropole. L'agrément est de 20 enfants, un accueil en surnombre à 22 enfants est toléré en matinée uniquement.

Durant les temps collectifs, en cas d'absence exceptionnelle de l'animatrice, les assistant(e)s maternel(le)s présentes ont l'obligation de se référer à la Directrice de la Maison Petite Enfance ou en son absence à la professionnelle en continuité de direction.

Soins et santé de l'enfant

Les parents sont responsables de la surveillance médicale de leur enfant.

Ils sont tenus de préciser les soins particuliers qui auraient un retentissement sur l'accueil de leur enfant.

L'assistant(e) maternel(le) doit être informée d'un traitement médical en cours.

Les médicaments sont donnés au domicile des parents dans la mesure du possible.

L'assistant(e) maternel(le) ne donnera aucun médicament à l'enfant sans la prescription médicale correspondante et autorisation écrite des parents.



Le Rpe est un lieu d'accueil collectif. De ce fait le respect du calendrier vaccinal est obligatoire.

Toute contre-indication à la vaccination obligatoire est une contre-indication à la vie en collectivité.

Tout cas particulier pourra être étudié en lien avec le médecin de la Métropole.

Un enfant malade ne pourra être accueilli au relais qu'avec l'accord de l'animatrice (y compris les enfants scolarisés).

Commande des repas

Les repas sont à la charge de l'assistant(e) maternel(le) (indemnité journalière de repas versée par la famille) et fournis exclusivement par le Rpe, sauf cas exceptionnel validé par la responsable.

Ils sont réglés chaque fin de mois.

La réservation des repas s'effectue le **mardi matin**, pour la semaine suivante, avec un réajustement possible jusqu'à 48 heures avant la prestation.

Tout repas non décommandé avant ce préavis est dû.

Il existe trois formules différentes de repas, en fonction de l'âge des enfants accueillis.

L'alimentation lactée diététique (lait en poudre) est fournie par les parents ou par l'assistant(e) maternel(le).

Les biberons et les tétines sont apportés par les assistantes maternelles.

Une collation est proposée le matin pendant les regroupements. Elle est fournie à tour de rôle par les assistants(e)s maternel(le)s et les employés à domicile. Les fruits, légumes, fromages sont à prioriser.

Les repas non consommés seront systématiquement jetés.

Utilisation des locaux

L'entretien des lieux de vie (cuisine, salle de change, salle d'activités) est effectué chaque fin de journée par les assistant(e)s maternel(le)s:

- Sortir les poubelles et les nettoyer régulièrement,
- Plan de travail et tapis de sol à désinfecter,
- Matériel à surélever pour faciliter le nettoyage des sols.

Le nettoyage des sols est réalisé chaque soir par un agent d'entretien salarié de la MPE.

Au cours de la journée, il est demandé aux assistant(e)s maternel(le)s d'assurer régulièrement le lavage des jeux, le dépoussiérage des meubles, le nettoyage des matelas s'ils sont souillés, le nettoyage du réfrigérateur chaque semaine.

En fin d'année scolaire, les AM et AED participent au grand nettoyage : mobiliers, jeux...

Le linge sale est déposé dans la bassine de la salle de bains : une machine à laver est mise à disposition et doit être programmée chaque soir.

Maladies à éviction

Covid : selon protocole en vigueur

Coqueluche : 3 à 5 premiers jours après le début de l'antibiothérapie.

Diphthérie : jusqu'à la fin de l'antibiothérapie et après contrôle sanguin.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption.

Gale : jusqu'à 3 jours après le traitement local.

Gastroentérite avec altération de l'état général (perte de poids supérieure à 5%, vomissements incoercibles, diarrhées profuses avec risque de déshydratation) : 48 heures.

Syndrome de type Grippe avec altération de l'état général (fièvre entraînant un inconfort majeur de l'enfant avec hyperalgie) : 3 à 5 jours suivant l'état général.

Pathologie respiratoire avec détresse respiratoire : jusqu'à amélioration franche des symptômes.

Hépatite A : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des résultats biologiques.

Hépatite E : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des résultats biologiques.

Impétigo : 72h après le début de l'antibiothérapie (lorsque les lésions ne peuvent être protégées).

Infection à streptocoque A (angine, scarlatine) : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Infections à Clostridium difficile : tant que les symptômes cliniques persistent.

Teignes du cuir chevelu et de la peau : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Tuberculose : si la personne est Bacillifère. Minimum 1 mois après le début du traitement.

Typhoïde et paratyphoïde : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Toute infection majeure de type :

Infection invasive à méningocoque (IIM) : hospitalisation du sujet index.

Méningite à Haemophilus de type B : hospitalisation du sujet index.

Méningite à pneumocoque : hospitalisation du sujet index.



Autorisations

AUTORISATION DE TRANSPORTS ET SOINS MÉDICAUX

Je soussigné(e).....
autorise le transport de mon enfant..... par les services d'urgence, au centre hospitalier afin que soient pratiqués les soins nécessités par son état.

à Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

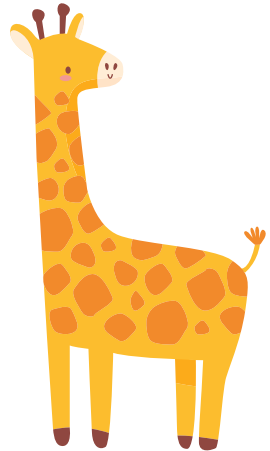
DONNÉES CAF

Le RPE a choisi de se fonder sur l'alinéa 1-b de l'article 6 du RGPD, dans lequel le règlement de fonctionnement (contrat), intègre une clause de transmission des données par le RPE à la CNAF. Les parents ne pourront s'opposer à la collecte d'information.

Selon ce principe, la fourniture des données est une condition d'accès à la structure. Le RPE pourra fournir les données de tous les usagers sans exception.

à Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :



INFORMATION CNIL

La loi informatique et liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives, une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique et libertés) : www.cnil.fr
Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- Des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse
- De l'identité des destinataires des informations
- De l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e),autorise
Madame.....Assistant(e) Maternel(le) et le personnel du
Relais à photographeur mon enfant Lors d'activités, ou sorties.

- Pour affichage au sein du relais
- Pour édition dans la presse locale
- Publication sur le site de la mairie
- Pour diffusion photos ou films sur supports papiers ou numériques de la commune
- Refus d'autorisation

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

AUTORITÉ PARENTALE

Tout changement, administratif (adresse, téléphone) et situation familiale (mariage, séparation, divorce) doivent être signalés auprès de la responsable du relais.

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) parent(s).....domicilié(s).....et assistant(e)
maternel(le).....ou employé(e) à domicile déclarent avoir pris connaissance du
présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

Signature de l'assistante maternelle
ou de l'employée à domicile :