

## RELAIS PETITE ENFANCE

### « LA COCCINELLE »

Centre Associatif  
3 rue du Vingtain  
69890 LA TOUR DE SALVAGNY

Mail : [rpe.lacoccinelle@salvagny.org](mailto:rpe.lacoccinelle@salvagny.org)

Tel : 04 78 46 35 32 - 06 74 10 00 11

*Note déontologique : le Relais Petite Enfance est une structure publique financée par la Commune de La Tour de Salvagny et subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon. Elle intervient dans le cadre des contrats privés entre les parents et les assistant(e)s maternel(le)s, pour autant que chacune des parties le souhaite, à titre de pur conseil et sans que les documents qui suivent puissent être imposés. Le projet qui est joint n'engage donc les parties privées qui signent le contrat que par leur adhésion pleine et sans contestation audit projet.*

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **I) PRESENTATION DU RELAIS**

Le Relais Petite Enfance (RPE) de La Tour de Salvagny, dit le Relais, est un service géré par la Commune de La tour de Salvagny et s'adresse :

- Aux Assistant(e)s Maternel(le)s de la commune, agréé(e)s par la Protection Maternelle et Infantile de la Métropole de Lyon,
- Aux employé(e)s à domicile,
- Aux enfants de moins de trois ans accueillis dans le cadre de leur profession, par les assistant(e)s maternel(le)s et les employé(e)s à domicile,
- Aux parents de ces enfants.

Le Relais, dispositif municipal, s'inscrit dans les projets de la Convention Globale Territoriale signée entre la Commune et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

#### **1.1 Ses objectifs**

Les missions du Relais s'organisent en lien avec le service P.M.I. de la Métropole de Lyon, qui conserve ses attributions en matière d'agrément, de suivi des assistant(e)s maternel(le)s et des enfants accueillis, et de formation de base.

#### Être un lieu de socialisation

- ❖ Prendre en charge le jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille et les Assistant(e)s Maternel(le)s : ceci suppose une éthique, des connaissances et des techniques spécifiques.
- ❖ Favoriser le développement des enfants en leur permettant d'acquérir le langage et les règles de la vie sociale.
- ❖ Contribuer à stimuler leur créativité, à favoriser l'acquisition de leur autonomie et de leur socialisation.

#### Être un lieu d'animation

- ❖ Organiser les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant.
- ❖ Assurer également une continuité éducative dans le respect des références sociales et culturelles de la famille de l'enfant, et des assistant(e)s maternel(le)s.

## Être un lieu de professionnalisation

- ❖ Permettre un échange des pratiques professionnelles.
- ❖ Concevoir et mettre en œuvre des actions de prévention sur les questions de santé.
- ❖ Accompagner et soutenir la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents et les assistant(e)s maternel(le)s.
- ❖ Concevoir et conduire ses actions dans le respect des politiques publiques de la famille et l'enfance.

### **1.2 Ses moyens**

Source d'Information et Conseils pour les parents employeurs et les assistant(e)s maternel(le)s, au travers d'un guichet unique :

- ◆ Gestion régulière et mise à jour de l'offre et la demande de garde des assistant(e)s maternel(le)s, en lien avec la P.M.I. de notre secteur.
- ◆ Mise à disposition d'une information concernant la législation en vigueur en matière de gardes d'enfants, en référence à la convention collective Nationale du travail des assistant(e)s maternel(le)s du 1<sup>er</sup> janvier 2005, mise à jour de façon régulière par les instances compétentes juridiques.

La responsable du Relais ne gère en aucun cas les prix appliqués par les assistant(e)s maternel(le)s.

- ◆ Soutien à la médiation entre parents et assistant(e)s maternel(le)s, en cas de difficulté et à la demande des deux parties.
- ◆ Etablir une relation, élaborer et mettre en œuvre les différentes actions en coopération avec les parents et les assistant(e)s maternel(le)s.

*N.B. : La signature d'un contrat de travail relève du droit privé et n'engage que les cosignataires. La commune ne pourra en aucun être recherchée en responsabilité pour toute information donnée.*

*Le Relais n'assure aucun suivi médical de l'enfant, de l'assistant(e) maternel(le) ou de l'employé(e) à domicile.*

### Animation et Socialisation des enfants :

Le Relais permet aux enfants une socialisation en douceur, en proposant des temps de vie collectifs en présence de l'Animatrice du relais et de leurs assistant(e)s maternel(le)s, en :

- ◆ Créant un univers sécurisant et stimulant pour l'enfant.
- ◆ Aménageant un espace de vie organisé en fonction des activités pratiquées.

- ◆ Proposant des activités aux enfants : activités manuelles telles que pâte à modeler, pâte à sel, peinture, musique, psychomotricité, mais aussi des moments de partage autour d'un goûter, des anniversaires des enfants (une fois par mois) et également des jeux ludiques pour les plus petits : écoute musicale, relaxation, ballons...
- ◆ Organisant des temps forts dans l'année : fête de Noël, temps de rencontre de fin d'année, mais aussi rencontres intergénérationnelles et autres animations proposées.
- ◆ Offrant aux parents un lieu de vie en collectivité pour les enfants gardés chez des nounous, et ainsi permettre à chaque enfant de tisser des liens avec les autres enfants dans un lieu ludique et favorisant l'interactivité.

#### Soutien aux Assistant(e)s maternel(le)s, et employé(e)s à domicile :

- ◆ Soutien dans l'exercice de leur profession, en travaillant dans l'accompagnement des assistant(e)s maternel(le)s.
- ◆ Rupture de l'isolement des assistant(e)s maternel(le)s qui se retrouvent en groupe au sein du relais.
- ◆ Information des assistant(e)s maternel(le)s sur leur statut, leurs droits et leurs obligations.
- ◆ Orientation des assistant(e)s maternel(le)s vers les formations continues.

## **II) FONCTIONNEMENT DU RELAIS**

Les temps collectifs fonctionnent en principe tout au long de l'année à l'exception des périodes de vacances scolaires.

### **2.1 Rôle de l'animatrice**

Dans le cadre des activités d'éveil, la responsable du relais a un rôle d'animatrice.

Elle est garante du bon déroulement de la séance.

Elle est à l'écoute des participants et en concertation avec les Assistant(e)s Maternel(le)s, elle propose un programme et des activités adaptées.

Elle est chargée également de l'application du règlement intérieur.

Elle est soumise aux règles de confidentialité dans le cadre des échanges au sein du relais.

L'animatrice ajuste la capacité d'accueil d'adultes et d'enfants en fonction du lieu et du respect des règles de sécurité.

Chaque enfant reste sous l'entière responsabilité de son assistant(e) maternel(le). Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent apporter des biberons et goûters pour les enfants et ils (elles) doivent apporter le nécessaire pour effectuer le change des enfants. L'assistant(e) maternel(le) devra prendre en charge les draps, ainsi que le tablier de peinture, que le relais fournit, pour les nettoyer chez lui (elle), et les rapporter au temps collectif suivant.

L'installation et le rangement du matériel font partie intégrante du déroulement de l'atelier, et doivent donc être pris en charge par les assistant(e)s maternel(e)s.

L'animatrice propose des ateliers en tenant compte des idées et souhaits des assistant(e)s maternel(e)s. Ce planning est réadaptable en fonction des tranches d'âges des enfants présents, des assistant(e)s maternel(e)s et leurs idées.

## **2.2 Rôle des Assistant(e)s Maternel(le)s**

En tant que professionnels, les assistant(e)s maternel(le)s doivent être acteurs du lieu de vie. Ils ou elles participent aux activités, apportent leurs expériences, leurs idées, expriment leurs souhaits et leurs difficultés.

Elles participent au rangement des jeux et du matériel après chaque temps de regroupements.

Elles doivent veiller au respect du matériel mis à disposition pour les activités.

Les assistant(e)s maternel(le)s sont également soumis(es) à la discrétion et la confidentialité des échanges au sein du relais.

## **2.3 Déroulement des temps collectifs**

Les temps collectifs se déroulent les :

**\* Lundi matin : de 8h30 à 11h30**

**\* Jeudi matin : de 8h30 à 11h30**

**\* Vendredi matin : de 8h30 à 11h30**

Ils sont organisés de 5 temps :

Temps d'accueil : de 8H30 à 9H00

Accueil des assistant(e)s maternel(e)s, employé(e)s à domicile, et enfants.

Temps d'échanges, d'informations : de 9H00 à 9H30

### Temps d'éveil, de jeux et d'activités : de 9H30 à 10H30

Ce temps est proposé en collaboration avec les assistant(e)s maternel(le)s en tenant compte de leurs souhaits, de leurs idées mais aussi de l'âge et des besoins des enfants. Des groupes peuvent être constitués en fonction du nombre de participants. L'animatrice participe à la mise en place avec les assistant(e)s maternel(le)s mais n'est pas en charge d'un groupe précis. Elle reste disponible pour l'ensemble des personnes présentes.

### Temps calme et jeux libres : de 10H30 à 11H00

Le temps du retour au calme est important pour tous et est un repère pour les enfants afin qu'ils se préparent au départ. Il peut être composé d'un temps de lecture ou de chansons par exemple.

### Temps de rangement avec les enfants et les AM de 11H00 à 11H30

Afin de respecter les activités et de ne pas perturber le groupe il est demandé aux assistant(e)s maternel(le)s d'arriver pendant le temps d'accueil et de ne repartir qu'en fin de séance sauf cas exceptionnel.

## **III) ADHESION – OBLIGATIONS - RESPONSABILITE - VACCINATIONS**

### **3.1 - L'adhésion**

Pour pouvoir bénéficier de tous les services proposés par le Relais, l'adhésion est obligatoire et gratuite.

Elle se concrétise par l'acceptation et la signature du règlement intérieur.

Elle implique un certain nombre d'obligations de la part des parents employeurs et des assistant(e)s maternel(le)s.

### **3.2 - Les obligations**

#### Du relais et des assistant(e)s maternel(e)s / employé(e)s à domicile :

- ◆ Le Relais s'adresse aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s et déclaré(e)s de la commune, et aux parents des enfants confiés à la garde de ces Assistant(e)s, cosignataires du contrat de travail et d'accueil du Relais.

Avant la signature, une lecture de ce contrat, ainsi que de tout avenant, est faite au Relais en présence des deux parties et de l'animatrice.

- ◆ Parents et assistant(e)s maternel(le)s s'engagent à signaler au Relais, le début et la fin de l'accueil de l'enfant, ainsi que tout avenant au contrat de travail.

- ◆ Pendant les formations et les temps collectifs, les enfants personnels de l'assistant(e) maternel(le) peuvent être accueillis au relais, sous réserve de places disponibles et de l'acceptation de l'animatrice (obligation de prévenir l'animatrice auparavant).
- ◆ Les assistant(e)s maternel(le)s, et enfants présents peuvent se présenter aux temps collectifs sur inscription au préalable.
- ◆ Dans la limite des disponibilités du relais, l'assistant(e) maternel(le) qui n'a pas d'enfant en garde, peut participer aux temps collectifs et suivre la formation continue, étant entendu que les assistant(e)s maternel(le)s privé(e)s momentanément d'emploi, restent prioritaires.
- ◆ L'assistant(e) maternel(le) doit obligatoirement avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle et le transmettre à chaque rentrée scolaire à l'animatrice.
- ◆ L'assistant(e) maternel(le), et employé(e) à domicile doit signer la Charte du relais.

#### Des parents :

- ◆ De signer l'autorisation de soins d'urgence ci-jointe.
- ◆ De transmettre à chaque rentrée scolaire une attestation de responsabilité civile pour leur enfant valable pour l'année en cours
- ◆ De transmettre le contrat adhésion de l'assistant(e) maternel(le), et des parents (à chaque nouveau contrat), avec à remplir l'autorisation pour les sorties. A défaut, l'assistant(e) maternel(le) ne pourra participer aux sorties.
- ◆ De prendre connaissance et de signer la Charte du relais.

### **3.3 - La responsabilité**

Quelle que soit l'activité organisée par le Relais, l'assistant(e) maternel(le) en charge de l'enfant reste responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, ainsi que des objets lui appartenant (poussette, jeux...).

L'enfant présent au Relais ne pourra être confié qu'à :

- ↳ l'assistant(e) maternel(le) qui en a la charge,
- ↳ la personne exerçant l'autorité parentale,
- ↳ toute personne dûment désignée par la personne exerçant l'autorité parentale, sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cadre des activités du relais, la municipalité a également souscrit une police d'assurance responsabilité civile.

### **3.4 - Vaccinations exigibles en collectivité et santé**

Les parents devront fournir, à chaque rentrée scolaire, une copie du carnet de vaccinations, notamment pour les vaccinations obligatoires suivantes :

- DT Polio
- ROR (conseillé)

Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical et validée par le médecin de la PMI.

Il pourra être demandé à l'assistant(e) maternel(le) dont un enfant présente des signes pathologiques à son arrivée ou au cours de la journée de retourner à son domicile. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir l'animatrice du RPE de l'établissement du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, l'animatrice du RPE pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant.

Si, dans une famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite par l'assistant(e) maternel(le) ou les parents à l'animatrice du RPE afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises et l'information transmise aux autres assistant(e)s maternel(le)s ayant fréquenté le RPE.

En cas d'urgence, l'animatrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant de l'enfant ou le médecin de la commune et, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers. Eux seuls décident, si besoin, du lieu d'hospitalisation de l'enfant et l'animatrice prend contact avec les parents pour les tenir informés.

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence à l'inscription.

## Charte du « Bien vivre ensemble »

- **Respecter les horaires** d'arrivée et de départ
- **Apporter les documents demandés par l'animatrice du Relais** pour l'assistant(e) maternel(le) et les familles, signés : assurances, adhésion au relais, et charte.
- **Participer à la mise en place et au rangement** au sein du relais
- **Participer activement aux temps proposés durant l'année** par le relais, en dehors des temps collectifs habituels.
- **Être attentif au volume sonore**
- **Eviter d'échanger trop souvent « entre adultes »** au détriment de l'enfant
- **Ne pas utiliser son portable** pendant les temps collectifs (sauf urgence)
- **Respecter la charte de la laïcité dans les Services Publics**
- Les sujets administratifs seront abordés à titre exceptionnel au cours des temps de regroupements.

*Rappel : les RPE délivrent une information générale en matière de droit du travail, et orientent les professionnels vers les instances compétentes (Caf, Pmi, Pajemploi, Fepem..)*

## Les valeurs communes

- **La place de l'enfant demeure au centre de la pratique professionnelle** de l'assistant(e) maternel(le), employé(e) à domicile.
- Au cours des temps de regroupements, **l'enfant reste sous l'entière responsabilité de son assistant(e) maternel(le), employé(e) à domicile**
- Il est important de **ne pas porter de jugement entre les professionnels, et noter le respect de de la diversité de chacun**
- S'écouter, lors des échanges avec l'animatrice et les professionnelles, et **pouvoir partager les expériences communes**, les réussites et difficultés rencontrées sans jugement, avec bienveillance, et de façon constructive
- **Faire attention au langage** : ne pas utiliser de gros mots.
- **Veiller à la confidentialité des échanges au relais**, et être vigilant sur les sujets abordés en présence des enfants

## CONTRAT D'ADHESION



### ASSISTANT(E) MATERNEL(LE), EMPLOYE(E) A DOMICILE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,.....

Domicilié (e) .....

.....

↳ de par mon adhésion au Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, je m'engage à **respecter** le **règlement intérieur** dont j'ai pris connaissance et dont je possède un exemplaire, ainsi que la Charte du relais,

↳ Je m'engage à **respecter l'agrément** qui m'a été délivré par la métropole de mon secteur d'activité

↳ Je m'engage à **participer aux activités** du relais.

Fait à La Tour de Salvagny,

Le

Signature de l'Assistant(e) Maternel(le) / Employé(e) à domicile

## CONTRAT D'ADHESION



### FAMILLES

Je soussigné (e) Madame, Monsieur, .....  
domicilié (e).....  
.....

↳ de par mon adhésion au Relais Assistant(e)s Maternel(le)s, je m'engage à **respecter le règlement intérieur** dont j'ai pris connaissance et dont je possède un exemplaire, ainsi que la Charte du relais,

Je m'engage à **autoriser** Madame, Monsieur, .....  
Assistant(e) Maternel(le) de mon enfant, .....

à **participer aux activités** de socialisation, de formation et d'animation organisées par le Relais.

Fait à La Tour de Salvagny,

Le

Signatures des parents

### **Les autorisations dans le cadre du Relais**

Je soussigné (e) Madame, Monsieur, .....

domicilié (e).....

.....

Parent de l'enfant, .....

Dont l'Assistant(e) Maternel(le) est Madame, Monsieur, .....

Autorise L'animatrice du RPE et l'Assistant(e) Maternel(le) de mon enfant, à prendre les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de celui-ci, notamment :

Traitement médical / Hospitalisation / Intervention chirurgicale

 mère → Portable : ..... Travail : .....

 père → Portable : ..... Travail : .....

Autorise La participation de mon enfant à toute sortie organisée par le RPE, en utilisant les moyens de transports en commun ou le véhicule de son Assistant(e) Maternel(le).

Autorise à jouer dans les espaces de jeux extérieurs au RPE, mis à disposition lors de ces sorties organisées.

Autorise le Relais à prendre leur enfant en photos ou à les filmer dans le cadre des activités du RPE et utiliser ces images sur tout support, dont :

- Journal municipal
- Site internet de la commune
- Réseaux sociaux municipaux

Fait à La Tour de Salvagny, le

Signatures des parents