

RELAIS PETITE ENFANCE

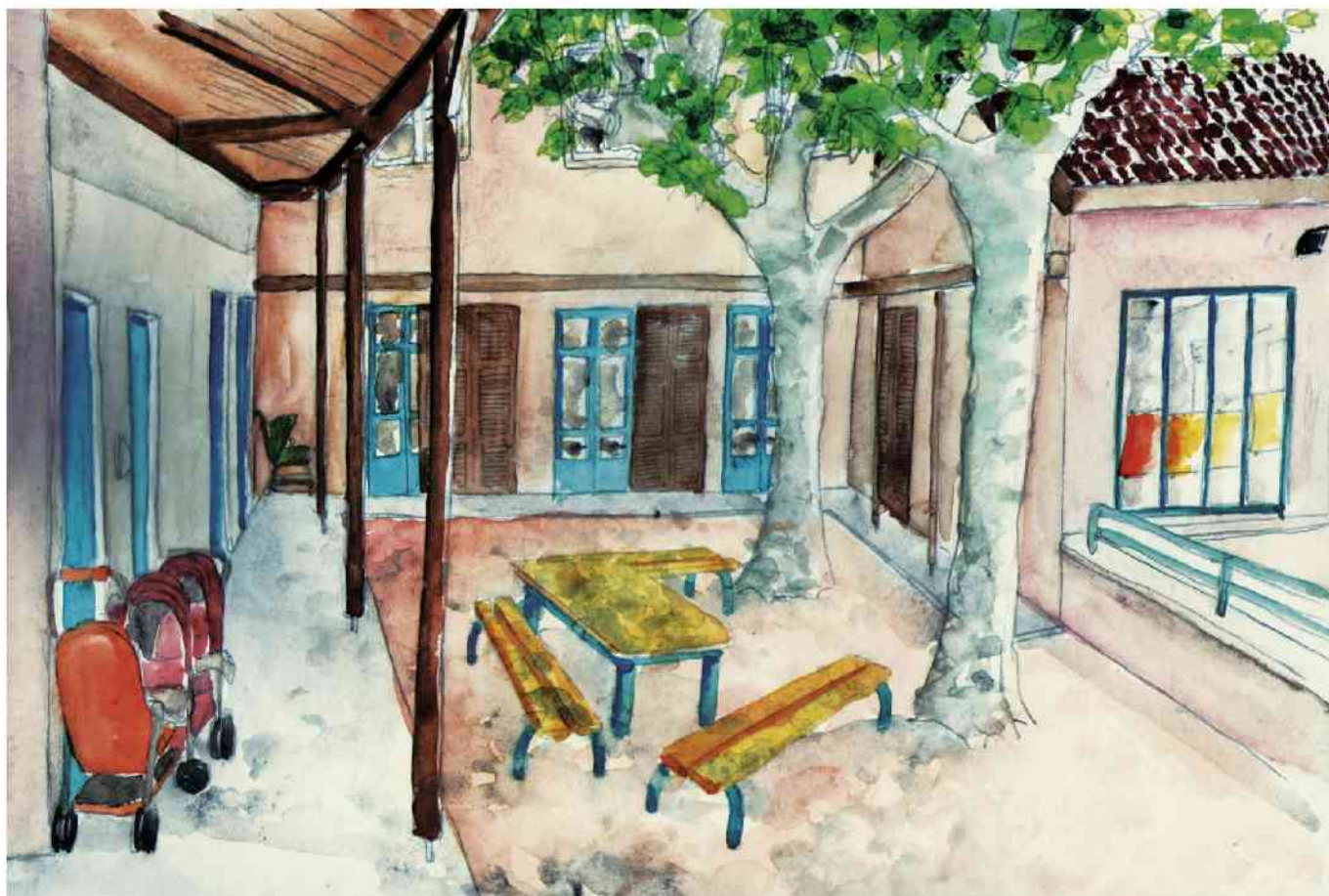
10 rue Emile Evellier

69520 GRIGNY

04.72.49.07.20

relais@mairie-grigny69.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE DE GRIGNY



En référence aux décrets n°2000-762 du 1/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007 et n°2010-613 du 7/06/2010, parus au Journal Officiel, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

- Modifié par délibération n°11-154 du conseil municipal du 13 décembre 2011
- Modifié par délibération n°12-83 du conseil municipal du 3 juillet 2012

La loi informatique & libertés 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 du CNIL. 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 rectifications.

AR PREFECTURE

069-21690969-20180126-DEL_18_002-DE
Regu le 29/01/2018

2/7

DEL_18-002

Règlement de fonctionnement

1 / 6

SOMMAIRE

- I Présentation du Relais
- II Objectifs et missions
- III Le personnel
- IV Fonctionnement
- V Les horaires et les conditions d'accueil
- VI Santé
- VII Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du Relais
- VIII Signatures

I - Présentation

Le Relais Petite Enfance est géré par la commune de Grigny.

AR PREFECTURE

069-216900969-20180126-DEL_18_002-DE
Regu le 29/01/2018

3/7

DEL_18-002

Règlement de fonctionnement

2 / 6

Il s'adresse aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s et aux employé(e)s de garde à domicile habitant Grigny, aux enfants qu'ils ou qu'elles accueillent et aux parents de ces enfants.

Il s'inscrit dans le contrat enfance jeunesse signé entre la Ville de Grigny et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

Le Relais Petite Enfance s'adresse également aux familles en recherche d'un mode de garde individuelle.

C'est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et d'animations dont le but est d'améliorer la qualité de la garde individuelle des jeunes enfants de 0 à 6 ans. Mais il n'est pas un organisme employeur d'assistant(e)s maternel(le)s, ni un lieu de garde pour les enfants.

Le Relais Petite Enfance travaille également en partenariat avec la Maison de la Métropole du Grand Lyon (Service de Protection Maternelle et Infantile, PMI) qui est légalement responsable de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s et du suivi des enfants accueillis chez elles.

II - Objectifs et missions

Une convention d'objectifs et de financement lie la ville de Grigny et la C.A.F. et fixe les objectifs suivants :

1°) En direction des parents

- ▶ Accompagnement dans la recherche d'un mode de garde individuel
- ▶ Accompagnement à l'élaboration et au suivi du contrat de travail
une liste actualisée des disponibilités d'accueil des assistant(e)s maternel(le)s est communiquée.
- ▶ Information sur la fonction d'employeur (PAJEMPLOI, convention collective).
- ▶ Organisation de rencontres festives avec les parents : fête de Noël, fête d'été, sorties.
- ▶ organisation de temps de rencontres avec les assistant(e)s maternel(le)s ayant des places disponibles : baby-dating

2°) En direction des assistant(e)s maternels(les) et des employé(e)s de garde à domicile

- ▶ Communication des disponibilités d'accueil des assistantes maternelles inscrites au relais, aux parents à la recherche d'un mode de garde individuel.
- ▶ Information sur le statut d'assistant(e) maternel(le) : droits et obligations en tant que salariés(es), sur leur rôle de professionnels(les) de la petite enfance.
- ▶ Proposition de formations (accompagnement à la formation continue), de documentations.
- ▶ Participation à des activités libres ou dirigées avec l'animatrice, l'équipière ou un intervenant extérieur.
- ▶ Le Relais permet aux assistant(e)s maternel(le)s et employé(e)s de garde à domicile, d'échanger entre elles (eux) et avec d'autres professionnel(le)s de la Petite Enfance, d'être accompagnés(es) dans leur action éducative.
- ▶ Possibilité d'obtenir des informations sur la profession et la formation d'assistant(e) maternel(le) (agrément service PMI).

3°) En direction des enfants

- ▶ Participation à des temps collectifs pendant lesquels ils rencontrent d'autres enfants, d'autres adultes, autour d'activités adaptées à leur âge et à leur développement.
- ▶ Utilisation de matériel adapté et régulièrement renouvelé.
- ▶ Participation à des sorties avec l'assistant(e) maternel(le), l'employé(e) de garde à domicile ou un parent.

III - Le personnel

1°) Une animatrice – responsable :

Ses missions principales :

- ▶ Accueil et informations des usagers du Relais : parents et assistant(e)s maternel(le)s pour tout renseignement administratif.
- ▶ Accompagnement des assistant(e)s maternel(le)s et des employé(e)s de garde à domicile dans leurs pratiques professionnelles (rendez-vous individuel, formations, réunions d'informations...).
- ▶ Préparer et animer les temps collectifs
- ▶ Suivi des disponibilités d'accueil des assistant(e)s maternel(le)s du territoire en lien avec les puéricultrices de PMI.
- ▶ Organisation d'actions partenariales avec les autres structures petite enfance de la commune ou autres établissements (médiathèque, centre social, PMI, maison de retraite....), permettant d'organiser des activités éducatives et pédagogiques en direction des enfants fréquentant le relais.

2°) Une secrétaire / équipière :

Ses missions :

- ▶ Accueil et informations des usagers du Relais sous la responsabilité de l'animatrice : parents et assistant(e)s maternel(le)s pour tout renseignement administratif.
- ▶ Suivi et mise à jour des dossiers et des disponibilités des assistant(e)s maternel(le) inscrites au Relais.
- ▶ Suivi et mise à jour des dossiers des familles
- ▶ Gestion des inscriptions des assistant(e)s maternel(le)s pour les temps collectifs.

3°) Un agent d'entretien :

- ▶ Il assure l'entretien des locaux, du matériel, des jeux et du linge.

IV - Fonctionnement

Les parents et assistant(es) maternels(les) peuvent participer à la vie du Relais en respectant le présent règlement. L'inscription au Relais est gratuite.

1°) Les parents :

Ils veillent à :

- ▶ Effectuer toutes les démarches obligatoires à l'emploi d'un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) ou d'un(e) employé(e) de garde à domicile.
- ▶ Être cosignataire avec l'assistant(e) maternel(le) ou l'employé(e) de garde à domicile, d'un contrat de travail détaillant les modalités d'accueil.
- ▶ Soutenir l'assistant(e) maternel(le) ou l'employé(e) de garde à domicile dans son investissement au sein du Relais (temps collectifs, sorties, formations, réunions...)
- ▶ Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier Relais (autorisation familiale annuelle et copie d'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant).
- ▶ Faciliter l'accès à la formation continue de l'assistante maternelle dans la mesure de ses droits

2°) Les assistant(e)s maternel(le)s et les employé(e) de garde à domicile

Ils ou elles s'engagent à :

- ▶ Respecter l'agrément accordé par les services de la Métropole Grand Lyon et les obligations qui en découlent.
- ▶ Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription : la fiche de renseignements, inscription annuelle, la photocopie de l'agrément, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle, la liste des enfants en garde au moment de l'inscription.
- ▶ Participer aux activités proposées lors des temps collectifs.
- ▶ Participer aux temps de formation, aux réunions d'informations proposés par le Relais.
- ▶ Informer le Relais des modifications des disponibilités d'accueil.
- ▶ Respecter la charte du Relais remise au moment de l'inscription.

V - Horaires et conditions d'accueil

Accueil du public pour tous renseignements administratifs (contrat, liste des disponibilités d'accueil...) sur rendez-vous :

lundi	8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
mardi et jeudi	13h30 à 17h00
vendredi	13h30 à 15h00

Les périodes de fermeture du Relais : 2 à 3 semaines en été, une semaine entre Noël et Nouvel An, le pont de l'ascension et certains ponts en fonction du calendrier.

Les temps collectifs :

Horaires des temps collectifs :

les mardi, jeudis et certains lundis ou vendredis de 8h45 à 11h30

Des temps collectifs sont proposés pendant les petites vacances scolaires : 1 à 2/semaine.

Tous les temps collectifs sont sur inscription (15 enfants et 9 adultes maximum).

Les assistant(e)s maternel(le)s et les employé(e)s de garde à domicile s'inscrivent mensuellement par mail ou téléphone.

► La participation aux temps collectifs n'est possible que si le dossier d'inscription de l'enfant est complet (autorisation familiale, attestation d'assurance responsabilité civile).

► Une charte d'accueil sert de référence à l'organisation des temps collectifs.

► Les temps collectifs sont déterminés et encadrés par la responsable et son équipière et contribuent à l'amélioration de l'accueil de l'enfant et à la professionnalisation de l'assistant(e) maternel(le) et de l'employé(e) de garde à domicile. Les enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus peuvent y participer, mais les enfants non scolarisés restent prioritaires.

► Ils ont pour objectif de développer la socialisation des enfants et la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s des employé(e)s de garde à domicile. Le fonctionnement actuel limite à 15 le nombre d'enfants accueillis simultanément au relais et à 9 adultes.

► Lors des temps collectifs, chaque enfant est accompagné de son assistant(e) maternel(le) ou de l'employé(e) de garde à domicile.

► Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis lors des temps collectifs, un projet d'accueil individualisé sera établi.

► Les enfants accueillis restent sous la responsabilité de leur assistant(e) maternel(le) et ou de l'employé(e) de garde à domicile.

► Les assistant(e)s maternel(le)s et les employé(e)s de garde à domicile sont sollicité(e)s pour la mise en place et l'animation des activités d'éveil proposées lors des temps collectifs.

VI - Santé

Les enfants malades (maladies à éviction de la collectivité, fièvre > 38,5 °C...), ne sont pas acceptés lors des temps collectifs.

En aucun cas le personnel du Relais n'est habilité à administrer des médicaments.

L'assistant(e) maternel(le) ou l'employé(e) de garde à domicile est seul(e) habilité(e) à administrer des médicaments sous réserve d'être en possession d'une ordonnance établie au nom et prénom de l'enfant et en cours de validité.

Conduite à tenir en cas d'accident :

Une trousse de secours est prévue dans les locaux du Relais.

Pour les cas plus graves : chutes importantes, malaises, autres... les services de secours seront contactés (le **15**, **18** ou le **112**), les parents seront prévenus immédiatement par les professionnelles.

VII - Modalités d'information et de participation des parents à la vie du Relais

Les familles inscrites sont informées de la vie du relais (journal trimestriel diffusé par mail)
Elles sont invitées à participer aux fêtes et aux sorties organisées par le relais.
Elles peuvent être conviées à des réunions d'information.

La Ville de Grigny a pour objectif d'accueillir au mieux vos enfants. Comptant sur votre collaboration, nous vous remercions de respecter ce présent règlement.

Fait à Grigny, le

Xavier ODO, Maire de Grigny

×-----×-----×-----×-----×-----×-----×-----×-----×-----×-----

VIII - Signatures

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Atteste avoir lu et pris connaissance du présent règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance, et en accepte les modalités.

Fait à Grigny, le
Signature(s)