

REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS PETITE ENFANCE DES COLLINES

Siège

Mairie de Roquevaire - Avenue des Alliés
13360 Roquevaire

Accueil des usagers

Ecole Buissonnière - Bd Piot - 13360 Roquevaire

Contacts

06.73.90.54.46 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

04.42.72.22.98 (le jeudi)

relaisdescollines@gmail.com





SOMMAIRE

ARTICLE 1 - LE RELAIS - DESCRIPTION DU SERVICE

- a/ Les objectifs et missions du Relais
- c/ Le personnel du Relais
- d/ Public concerné

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT GENERAL

- a/ Accueil téléphonique / Rendez-vous et permanences
- b/ Ateliers et événements ponctuels
- c/ Protection des données personnelles et droits à l'image
- d/ Événements ponctuels
- e/ Responsabilité

ARTICLE 3 - LES ATELIERS

- a/ Inscriptions aux accueils et modalités d'annulation
- c/ Déroulement des ateliers
- d/ Santé, hygiène, sécurité

ARTICLE 4 - ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - LE RELAIS - DESCRIPTION DU SERVICE

Le Relais des Collines a été créé en 2010 à l'initiative de 5 communes :

La Bouilladisse, La Destrousse, Peypin, Cadolive et Roquevaire.

Géré par un Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU),
le siège administratif se situe : Avenue des Alliés - 13360 Roquevaire

Le Relais est itinérant ; l'Educatrice de Jeune Enfant (Eje) se déplace sur
les cinq communes, permettant la mise en place des ateliers
pour les professionnels et les enfants



a/ Les objectifs et les missions du Relais

L'existence et les missions des relais ont été reconnues par la Loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux et codifiées à l'article L-214-1 du code de l'action sociale et des familles. Les circulaires CNAF du 2/02/2011 et du 26/07/2017 définissent leurs missions :

● Informer

- les familles sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire
- les usagers en matière du droit du travail et les orienter en cas de questions spécifiques
- les professionnel(le)s quant aux conditions d'accès et d'exercice des métiers de l'accueil individuel et renforcer l'attractivité de ces métiers
- les professionnel(les) quant aux aides financières, notamment celles de la Caf

● Participer à la fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants

● Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles

- par la mise en place d'ateliers d'éveil, la promotion de la formation continue
- la constitution de lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants.

b/ Le Personnel du Relais

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

- *Mettre en oeuvre des actions en direction des assistants maternels, parents et enfants,*
- *Garantir le respect du règlement intérieur,*
- *Mener les ateliers,*
- *Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels,*
- *Instaurer une dynamique au sein du relais par le biais d'évènements conviviaux,*
- *Animer les comités de pilotage et d'usagers.*

L'animatrice du relais n'exerce aucun contrôle au niveau de l'agrément des assistants maternels.

Elle est soumise à la discrétion professionnelle et reste neutre dans ses missions, (informations juridiques, mise en relation employeurs/salariés

c/ PUBLIC CONCERNE

- Familles résidant sur le territoire couvert par le relais, qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant, ou qui emploient un (e) assistant maternel (le) / un (e) garde à domicile,
- Assistants maternels agréés et garde à domicile exerçant sur les communes du territoire, (ou souhaitant le devenir) ainsi que tout professionnel de la petite enfance
- A tous les enfants concernés par l'agrément de l'assistant maternel.

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT GENERAL



L'utilisation de ce service est libre et gratuite.

a/ Accueil téléphonique / Rendez-vous et permanences

L'accueil téléphonique a lieu les lundis, mardis, vendredis de 13h à 16h sur la ligne mobile : 06.73.90.54.46. La responsable reçoit sur rendez-vous et lors des permanences (accueil sans rdv).

- A la Bouilladisse, les 2ème et 4èmes lundis de chaque mois, de 13h30 à 16h
- A Roquevaire, tous les vendredis, de 13h à 16h

b/ Accueil - Atelier d'éveils

Plusieurs matinées sont consacrées aux accueils, ce sont des temps de regroupements entre professionnels et enfants. (voir l'organisation Article 3)



d/ Ateliers et Evènements ponctuels

- Tout au long de l'année, au sein des 5 communes, plusieurs matinées par semaine sont consacrées aux ateliers, qui sont des temps de regroupement, avec les professionnels (le)s et les enfants dont ils (elles) ont la responsabilité; temps centrés sur le développement et l'intérêt de chaque enfant (voir Article 3 Les ateliers).
- Ponctuellement, diverses actions sont également proposées :
 - Temps entre professionnel(e)s sans enfant : groupe de paroles, réunions à thèmes, informations juridiques..
 - Evènements festifs, culturels : propositions artistiques, sorties plein air, fêtes..



a/ Fonctionnement

L'animatrice responsable est itinérante sur les communes que couvre le relais.
Le planning est établi sur deux semaines comme suit :

	LUNDI		MARDI		MERCREDI		VENDREDI	
	Semaine paire	Semaine impaire	Semaine paire	Semaine impaire	Semaine Paire	Semaine impaire	Semaine paire	Semaine impaire
Matin 8h15 à 12h15	Atelier Peypin	Atelier Bouilladisse	Atelier Cadolive	Atelier Destrousse	Travail administratif et partenarial		Atelier Roquevaire	Rdv des usagers
Après-midi 13h à 16h	Accueil téléphonique Permanence à La Bouilladisse les 2è et 4è lundi du mois		Accueil téléphonique et rendez-vous des usagers		Travail administratif et partenarial		Accueil téléphonique et permanence à Roquevaire	
								

c/ Protection des données personnelles et droits à l'image.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitement de ces données.

Dans le cadre de ses missions, le relais est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions. Les données recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, ni d'aucun autre traitement de la part du relais.

Dans le cadre de son fonctionnement, le relais est amené à illustrer ses activités par des photos prises au cours des ateliers / temps festifs et culturels. Afin de respecter le droit à l'image, le relais demande à l'assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile, de faire signer aux parents, un document de droit à l'image pour leur enfant ; ils sont libres d'accepter ou de refuser ; s'ils refusent, la responsable s'engage à ne pas photographier l'enfant, ni en

d/ Responsabilité.

Le gestionnaire assure le relais en responsabilité civile, sur le lieu où se déroule l'activité. Il décline toute responsabilité en cas d'accident survenu hors du lieu et du temps d'activité. Il ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels (poussettes, bijoux, vêtements, argent...) survenus pendant les ateliers ou autres actions du relais ; ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un(e) professionnel(le), au cours du temps d'activité, c'est la responsabilité civile des parents ou du (de la) professionnel(le) qui sera engagée.

L'assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle.



Article 3 – LES ATELIERS

Les ateliers sont des temps de rencontres centrés sur l'enfant et son intérêt ; ils permettent de tisser des liens. Les ateliers ont pour vocation à contribuer à la professionnalisation des adultes et à l'éveil des enfants ; pour les uns, par l'échange de pratiques pour les enrichir, les questionner ; pour les autres, par la rencontre avec « l'autre », pour s'ouvrir, découvrir, manipuler, expérimenter ...

a/ Inscriptions aux ateliers et modalité d'annulation.

Les propositions d'ateliers sont envoyées aux professionnels assistant(e)s maternel (le)s garde à domicile, par courriel (un envoi postal est possible sur demande) ; elles sont programmées pour une période de 2 à 4 mois et sont envoyées aux communes pour apparaître sur leur site.

Le planning est établi sur deux semaines, paire et impaire, comme indiqué dans le tableau précédent (Article 2, b).

L'animatrice responsable est itinérante, elle se déplace au sein de chaque commune pour un service de proximité ;

Chaque professionnel(le) s'inscrit par courriel (sms possible), dans le respect de la date limite indiquée au calendrier. Pour une meilleure organisation des ateliers et de leur déroulé, le(la) professionnel(le) précisera :

- *son nom et prénom ainsi que sa commune de résidence*
- *les dates souhaitées*
- *le prénom et l'âge de chaque enfant.*



L'inscription sur plusieurs communes est possible - Deux principes :

- les places pour y participer seront données prioritairement aux personnes de la commune où se déroule l'activité pour faciliter la participation de chacun,
- la responsable veillera à ce que chaque adulte et chaque enfant participe le plus également possible aux ateliers en favorisant l'intercommunalité du relais.

Les personnes non retenues pour un atelier seront inscrites sur une liste d'attente et pourront y participer en fonction des places disponibles et des désistements.

La confirmation des inscriptions sera également communiquée par courriel.

Modalités d'annulation :

Le (la) professionnel(le) devant annuler sa participation, celle d'un enfant seulement ou s'il (elle) accompagne d'autres enfants que prévu, doit prévenir la responsable par téléphone pour lui assurer de recevoir l'information ; ceci permettra à la responsable

- la meilleure préparation possible en terme de matériel mis à disposition et d'aménagement de l'espace.
- de contacter les personnes inscrites sur liste d'attente, de la commune ou non pour leur proposer les places libérées.

b/ Déroulement des ateliers.

- Les ateliers se déroulent en général de 9h à 11h ; ils pourront être d'une autre durée en fonction des projets.
- Les personnes inscrites s'engagent à arriver entre 9h et 9h15 et à rester jusqu'à la fin de l'atelier (sauf besoin de l'enfant imprévu) afin de permettre une bonne cohésion et dynamique de groupe.
- Les ateliers sont menés par la responsable ; parfois conjointement avec des professionnels spécialisés.
- Le relais travaille en partenariat avec les équipements culturels des communes, notamment les cinq bibliothèques, permettant ainsi aux professionnel(le)s et aux enfants de découvrir / investir ces structures.

- Pour des questions de sécurité et pour permettre la qualité des relations interpersonnelles, la responsable constituera des groupes en nombre limité, en fonction des contenus, des ateliers et des personnes présentes.

Pendant le temps des ateliers, les professionnel(le)s demeurent responsables des enfants qu'ils accompagnent et s'engagent à ne pas laisser un enfant seul, ni à le confier à une autre personne.

La participation des professionnels et des enfants aux ateliers est plus pertinente dans la régularité ; elle doit faire l'objet d'un échange avec les parents qui se positionneront pour donner leur autorisation.

Les parents pourront, ponctuellement, sur demande auprès de la responsable, venir au relais, découvrir, partager un atelier avec leur enfant et la personne à qui ils ont choisi de le confier.

La pertinence de la participation des nourrissons est parfois soulevée par rapport à leur rythme ; ils sont les bienvenus au relais ; parent, professionnel, responsable du relais, pourra en évaluer l'intérêt.

- Les activités sont proposées à l'enfant, qui est libre d'y prendre part ; l'adulte tiendra compte des envies et des choix de l'enfant. Sans y être contraint, les enfants seront invités à ranger leurs jeux à la fin de l'atelier.

- Lors des ateliers, chacun veillera à ce que les échanges restent professionnels, bienveillants ; la responsable en est garante et pourra intervenir dans les pratiques professionnelles, toujours dans l'intérêt de l'enfant.

Chacun devra respecter une discrétion professionnelle concernant les situations familiales des enfants, des collègues, ainsi qu'au sujet des relations avec les parents employeurs.

Le langage et le vocabulaire de chaque participant devront être maîtrisés, prenant en compte la présence des enfants.

L'assistant(e) maternel(le) / le(la) garde à domicile, s'engage, en venant aux ateliers :

- à participer activement à la dynamique de groupe, que ce soit pour la mise en place, le déroulement et le rangement du matériel (sauf si les enfants manifestent des besoins, ce qui restera prioritaire), - à ne pas utiliser son téléphone, le laissant éteint / en mode avion de préférence, tout au moins en mode silencieux.

Chacun sera invité à se déchausser, de manière à marcher librement sur les différents supports au sol, pour être ensemble à hauteur des enfants, tout en respectant l'hygiène et pour permettre à l'enfant de sentir / développer ses appuis.



c/ Santé, hygiène, sécurité

Pour assurer la sécurité des enfants, et en raison des risques d'inhalation et d'absorption, le (la) professionnel(le) responsable de l'enfant devra veiller à ce qu'il ne porte pas de bijoux, ni qu'il apporte un objet, représentant un caractère dangereux pour lui ou les autres.

La responsable pourra interdire certains objets (collier d'ambre ; attaches-sucettes en perles ...) ; elle restera responsable du matériel mis à disposition ; qu'il réponde aux normes ou qu'il soit mis à disposition dans des intérêts éducatifs, à l'écocitoyenneté ... avec par exemple l'utilisation du matériel de récupération.

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant(e) maternel(le) / garde à domicile, appellera les parents ou, en fonction de la gravité, les secours puis les parents de l'enfant.

La responsable du relais ou un (e) autre professionnel(le) disponible pourra le(la) seconder pour veiller à la sécurité des autres enfants accueillis afin de lui permettre de gérer au mieux la situation d'urgence.

Concernant les changes, l'adulte responsable apportera le nécessaire de toilette dont il a besoin, y compris une serviette individuelle pour le matelas de change mis à disposition par le relais. Un rehausseur pour que l'enfant accède au plan de change et / ou aux lavabos est également mis à disposition.

Dans son intérêt et celui des autres, un enfant présentant un état général incompatible avec les activités proposées par le relais (grande fatigue somnolence, fièvre ...), ne devra pas y participer.



Article 4 – Acceptation du Règlement Intérieur

Ce règlement a été approuvé le 23 septembre 2021 par délibération du Conseil Syndical. Il est affiché dans l'entrée du Relais.

Il est soumis à acceptation de chaque professionnel(le) et de chaque parent d'un enfant fréquentant le relais. Chacun s'engagera ainsi à lire et à respecter son contenu.

Il sera envoyé en pièce jointe dans les courriels envoyés aux familles sollicitant le relais.

