

	<p align="center">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAI PETITE ENFANCE DE LE SOLER <u>rpe@lesoler.com</u> 07 77 14 62 69 1 avenue de Vienne 66270 LE SOLER</p>	
---	---	---

Identité du gestionnaire : Commune de Le Soler

La compétence territoriale du RPE : Commune de Le Soler

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Petite Enfance pour les parents et les assistants maternels agréés.

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

Préambule

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la commune du Soler a créé le Relais Petite Enfance du Soler (RPE).

Le RPE est géré par la commune du Soler, et cofinancé par la commune du Soler et par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Pyrénées-Orientales.

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des RPE coordonné par la CAF 66.

Le RPE fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011
- au Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la CNAF, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

1. MISSIONS

Elles sont définies par la circulaire CNAF de 1989 modifiées par la circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011.

- Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux
- Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants

2. FONCTIONNEMENT

2.1 Modalités générales d'accès

Le Relais Petite Enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité. L'article 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les RPE soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ».

Par conséquent, il convient de distinguer les missions obligatoires des RPE qui elles doivent être gratuites, des sorties ou activités exceptionnelles qui peuvent faire l'objet d'une participation modique.

L'accès au RPE est réservé aux publics de la commune.

2.2 Le personnel

L'animatrice du RPE, éducatrice de jeunes enfants (EJE), et professionnelle de la petite enfance, est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu.

En l'absence de l'animatrice, la salle du RPE ne sera pas accessible.

L'animatrice est chargée de l'accueil du public, la gestion des rendez-vous et l'inscription selon le contexte aux animations.

Les intervenants extérieurs : En outre, le RPE, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.

2.3 Lieux d'accueil

Les temps collectifs ont lieu dans la salle d'activité et la salle de motricité de l'espace Récré en Têt. L'espace est aménagé par l'animatrice de manière à répondre aux besoins des jeunes enfants (différents espaces : moteur, bébés, manipulation, détente).

Les rendez-vous physiques ainsi que les temps dédiés aux activités administratives ont lieu dans l'enceinte de l'espace Récré en Têt.

L'espace Récré en Tête est situé 1 avenue de Vienne, à Le Soler.

2.4 Publics concernés

Les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément, les enfants porteurs de handicap, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

2.5 Horaires d'ouverture

Le RPE est ouvert :

- Mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h pour les temps collectifs
- Mardi et jeudi de 13h à 17h pour les permanences téléphoniques et les rendez-vous

Le RPE est fermé :

- Samedi, dimanche et Jours fériés
- Vacances de Noël : 1 semaine
- Vacances d'été : 4 semaines
- Lundi de Pentecôte
- Pont de l'Ascension

Ces horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront être en raison de l'absence de l'animatrice reportés ou annulés.

2.5.1 Animations collectives

L'animatrice du RPE organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents.

En fonction de la capacité d'accueil du RPE, une inscription préalable est demandée par l'animatrice : soit par mail, soit d'une séance à l'autre sur site.

En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance, par écrit, l'animatrice, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

Après trois fois sans prévenir, le ou la professionnel(le) ne fréquentera plus le relais pendant 15 jours.

Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux temps d'accueil collectif. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli.

Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.

Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil. Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.

Dans le respect des besoins de chaque enfant, l'arrivée et le départ se font librement dans le créneau horaire choisi lors de l'inscription.

Le relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

2.5.2 Accueil téléphonique

L'animatrice du RPE assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du RPE.

2.5.3 Accueil physique

L'animatrice du RPE reçoit sur rendez-vous. L'animatrice ne se déplace pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant maternel.

3. Information et accompagnement aux démarches administratives

3.1 En direction des parents

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le RPE accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- Identifier leurs besoins
- Les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel
- Mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnels de la petite enfance
- Leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

3.2 En direction des professionnels de l'accueil individuel

Le RPE accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...),
- Les orienter pour des questions sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi.... direccte)
- Les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation

4. Activités collectives

Les différentes activités proposées dans le cadre du RPE contribuent à :

- Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants, ...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant maternel et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistants maternels...)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

Règles à respecter lors des temps collectifs

- Adopter un comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas
- Respecter le matériel mis à disposition
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit
- Favoriser les échanges et le partage entre tous
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

5. Accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et valorisation du métier

Les RPE ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le relais informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistants maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

5.1 Accompagnement des candidats à l'agrément

- Mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- Délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le RPE
- Accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la CAF : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000 € pour les RPE implantés en zone prioritaire)

5.2 Accompagnement des assistants maternels agréés déjà en activité

- Mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...)
- Sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement
- Simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistant maternel (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs)
- Animation d'ateliers en présence des enfants accueillis « d'éveil et d'éducation », de « vivre ensemble et d'acquisition d'autonomie »
- Organisation de réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...)

6. Partenariats

6.1 Caisse d'Allocations Familiales

- Octroie l'agrément
- Co-finance la création du RPE et son fonctionnement
- Assure un accompagnement technique
- Diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »
- Coordonne le Réseau Départemental des RPE pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité
- Contrôle les RPE

6.2 Le Département : Protection Maternelle Infantile

- Met en place des inspections des locaux RPE
- Organise une rencontre annuelle des RPE
- Favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur

6.3 Autres partenaires administratifs

Urssaf, Pajemploi, Direccte, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt

6.4 Etablissement d'accueil de jeunes enfants « Pom d'Happy »

- Mise en place de temps de partage de jeux entre les enfants de la crèche et du relais
- Evènements en commun (Carnaval, Noël...)

6.5 Médiathèque

- Emprunt de livre pour les enfants
- Créneaux réservés pour les assistants maternels se rendant à la médiathèque avec les enfants

7. Responsabilité du gestionnaire et sécurité, hygiène et maladie

7.1 Sécurité

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux, l'animatrice du RPE se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution). Dans ce cadre, les enfants

restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance. Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil collectif, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du RPE.

7.2 Autorisation parentale pour la fréquentation du Relais et pour la participation aux manifestations

Des animations ponctuelles et festives, avec ou sans intervenants extérieurs, à visée culturelle ou éducative, pourront être proposées par le Relais.

L'autorisation écrite et signée du/des parents de chaque enfant présent aux manifestations est obligatoire.

7.3 Hygiène

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux.

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Relais, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

7.4 Santé, maladie

Le Relais n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l'animatrice du Relais.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut fréquenter le relais.

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice, prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

8. Engagement et respect du règlement de fonctionnement du RPE

La fréquentation du RPE implique l'approbation de ce règlement.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du RPE.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du Relais ne saurait être engagée en cas d'accident.

9. Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil rappelle que « *chacun a droit au respect de sa vie privée* », et que « *toute personne peut interdire la reproduction de ses traits* ». Il est également noté que « *c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation* ».

Par conséquent, tout enfant doit présenter une autorisation datée et signée de ses parents, sans quoi il ne pourra pas fréquenter le relais.

Le formulaire d'autorisation figure en Annexe IV.

10. Gestion des données personnelles (RGPD)

Le RPE utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste de ses usagers (assistants maternels du territoire, parents, enfants).

Conformément à la loi CNIL 78.753 du 17 juillet 1978 et suite à la nouvelle réglementation en matière de gestion des données personnelles entrée en vigueur le 25 mai 2018, le relais informe ses usagers de la création d'un fichier informatique et papier regroupant les coordonnées postales ainsi que des informations confidentielles sur le foyer (nom des enfants, date de naissance, renseignements médicaux sur vos enfants (vaccins), adresse, téléphone personnel et professionnel, besoin d'accueil, etc).

En l'occurrence, les usagers autorisent le relais à traiter leurs informations de façon anonyme dans le cadre de ses missions : observatoire de la demande d'accueil, statistiques sur les enfants accueillis auprès des assistantes maternelles de son territoire.

Toutefois, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement de leurs données personnelles et peuvent exercer ce droit en s'adressant à l'animatrice responsable du relais soit :

- par mail à l'adresse : rpe@lesoler.com

- ou par courrier : RPE Le Soler – 1 avenue de Vienne – 66270 LE SOLER

De plus, les usagers autorisent le relais à leur diffuser par courrier/mail toutes les informations qu'il jugera utiles dans le cadre de leur recherche d'un mode de garde, de leur rôle d'employeur, de leurs disponibilités et de leur travail en tant qu'assistant maternel, et toute information liée à la vie du relais.

Les usagers peuvent demander l'arrêt de l'envoi de ces informations, à tout moment, soit par mail rpe@lesoler.com, soit par courrier : 1 avenue de Vienne 66270 Le Soler.

Le relais informe également ses usagers que ces envois stopperont automatiquement lorsqu'ils lui signaleront ne plus être en situation d'emploi d'une assistante maternelle ou ne plus exercer le métier d'assistant maternel. Leurs données personnelles des usagers seront alors archivées.

Signature du gestionnaire

Le 2 octobre 2023

Madame le Maire, Armelle REVEL-FOURCADE

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, which appears to be 'A. Revel-Fourcade'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DU SOLER' at the top, 'Pyrénées-Orientales' at the bottom, and a central emblem depicting a landscape with a sun and a building. There are two small stars on either side of the emblem.

	<p>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE DE LE SOLER rpe@lesoler.com 07 77 14 62 69 1 avenue de Vienne 66270 LE SOLER</p>	
---	---	---

ANNEXE I - Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des RPE

Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

www.caf.fr

www.mon-enfant.fr

www.partenaires-caf66.fr

Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)

www.urssaf.fr

Le Département - Mission d'accueil du Jeune Enfant

www.ledepartement66.fr

Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)

www.pajemploi.urssaf.fr

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)

www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales

Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison (IRCEM)

www.ircem.com

Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPÉM)

www.fepem.fr

	<p>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE DE LE SOLER <u>rpe@lesoler.com</u> 07 77 14 62 69 1 avenue de Vienne 66270 LE SOLER</p>	
---	---	---

ANNEXE II - Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source-Site internet :

http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf

	<p>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE DE LE SOLER <u>rpe@lesoler.com</u> 07 77 14 62 69 1 avenue de Vienne 66270 LE SOLER</p>	
---	---	---

ANNEXE III - Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance de LE SOLER

Mme/M. assistant(e) maternel(le) agréé(e)
indépendant(e) habitant sur la commune de Le Soler

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement de fonctionnement pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait à.....le.....

« Lu et approuvé »

Signature

	<p align="center">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE DE LE SOLER <u>rpe@lesoler.com</u> 07 77 14 62 69 1 avenue de Vienne 66270 LE SOLER</p>	
---	--	---

ANNEXE IV - Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations

Merci de compléter TOUS les éléments ci-dessous :

Parent 1..... Tél :

Parent 2..... Tél :

Email :

Parent(s) de **l'enfant**..... né(e) le :

Adresse postale :

.....

- Certifions avoir pris connaissance/accepter le présent règlement de fonctionnement du RPE du Soler
- Autorisons Mme/M. à se rendre au RPE pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.
- Autorisons la responsable du RPE à faire appel, en cas de nécessité, aux services compétents (médecin, hôpital, SAMU...) et **informons l'animatrice du Relais de ou des allergies connues concernant notre enfant.**
- Autorisons notre enfant à être photographié(e) au cours des animations du RPE Oui Non

Les photos pourront être diffusées

- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Dans les locaux du RPE (affiche) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Diffusées sur le site internet de la commune | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Communiquées à la presse | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Utilisées lors de manifestations municipales | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Envoyées par sms à l'assistante maternelle de mon enfant | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Autorisons Mme Marion BELOUET, animatrice du RPE de Le Soler, à utiliser notre adresse mail pour la diffusion d'informations, d'invitations (soirées débat, conférences, temps festifs...) relatives au fonctionnement du RPE et à l'accompagnement à la parentalité : Oui Non

Fait à..... Le.....

« Lu et approuvé »

Signature

« Lu et approuvé »

Signature