



Communauté de communes
Cingal - Suisse Normande

[REGLEMENT INTERIEUR]

Relais Petite Enfance Cingal

Le règlement intérieur a été élaboré par le Relais Petite Enfance Cingal et a été validé par son gestionnaire la Communauté de Communes Cingal - Suisse Normande.

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Assistants Maternels pour les parents et les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s. ¹

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs. Il est de ce fait mis à disposition dans les locaux du Relais.

Le RPE est cofinancé par la Communauté de Communes Cingal - Suisse Normande, par la Caisse d'Allocations Familiales du Calvados, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Départemental du Calvados.

Le Relais s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des RPE coordonné par la CAF du Calvados.

Le siège du RPE est situé au 18 rue d'Urville, 14680 Gouvix.

Le RPE fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre- circulaire CNAF C n° 2017 – 003 du 26 juillet 2017.
- 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 Caisse Nationale des Allocations Familiales, 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 (cf. Code Civil, Code la Santé)
- au Règlement intérieur de la Communauté de Commune Cingal Suisse-Normande
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

Sommaire :

1. Les missions du Relais Petite Enfance	<i>p. 03</i>
2. L'offre de services du relais	<i>p. 03</i>
3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives	<i>p. 05</i>
4. L'accueil téléphonique et physique	<i>p. 06</i>
5. Les animations collectives	<i>p. 06</i>
6. Pièces à fournir	<i>p. 07</i>
7. Les règles à respecter lors des temps collectifs	<i>p. 08</i>
8. Contribution du RPE	<i>p. 08</i>
9. La Sécurité	<i>p. 09</i>
10. La Santé	<i>p. 09</i>
11. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE	<i>p. 11</i>
12. Le Droit à l'image	<i>p. 12</i>
13. La Commission Nationale Informatique et Liberté	<i>p. 12</i>

¹ Ce règlement vient en complément des instructions liées au protocole sanitaire en vigueur pour les établissements du secteur de la Petite Enfance.

1. Les missions du Relais Petite Enfance

Elles sont définies par la circulaire CNAF de 1989 modifiées par la circulaire CNAF C n° 2017 - 003 du 26 juillet 2017.

- 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.

Le RPE ne constitue pas un mode d'accueil. Il n'est pas non plus un service employeur ou de contrôle des assistant(e)s maternel(le)s. Le RPE n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité.

En application de l'art 1 de la LC 2017–003, le RPE est ouvert à l'ensemble de la population et offre ses services gratuitement. Les missions obligatoires du RPE sont gratuites et les sorties ou activités exceptionnelles mises en place peuvent faire l'objet d'une participation modique.

2. L'offre de services du relais

Le personnel :

L'animatrice du RPE 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'accueil du public, la gestion des rendez-vous et l'inscription sont à la charge de l'animatrice du relais.

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

Les stagiaires sous convention : Le RPE peut accueillir et encadrer des stagiaires sous convention. Ils seront sous la responsabilité de l'animatrice du RPE.

Les différents lieux d'accueil :

Le lieu d'accueil du RPE est situé à son siège, au 18 rue d'Urville, 14680 Gouvix. Il est composé d'une salle d'activités, d'un bureau, d'un lieu de change pour les bébés et de sanitaires. Des permanences d'information et des ateliers d'éveil sont également proposés en itinérance au gymnase situé sur la commune de Saint Sylvain au Parc de la Vallée, 14190 Saint-Sylvain. On y trouve également une salle d'activités, un bureau, un espace de change pour les bébés et des sanitaires.

Publics concernés :

L'accès est réservé aux assistant(e)s maternel(le)s, gardes à domicile des communes faisant partie du territoire du RPE. Cingal, enfants qu'ils accueillent, parents-employeurs d'un(e) assistant(e) maternel(le) du territoire ou futurs parents en recherche d'un mode de garde et aux candidats à l'agrément.

Liste des communes du territoire du RPE. Cingal :

Barbery	Estrées-la-Campagne	Moulines
Boulon	Fresney-le-Puceux	Saint-Germain-le-Vasson
Bretteville-le-Rabet	Fresney-le-Vieux	Saint-Sylvain
Bretteville-sur-Laize	Gouvix	Soignolles
Cauvicourt	Grainville-Langannerie	Urville
Cintheaux	Le Bû-sur-Rouvres	

Heures et jours d'ouverture et de fermeture :

Les horaires des temps d'accueils collectifs et des permanences sont affichés sur la porte d'entrée du RPE et sur le programme bimestriel envoyé aux usagers.

Le RPE peut être également fermé aux horaires d'ouverture habituels lorsque l'animatrice participe à des réunions organisées sur le territoire et impliquant sa participation.

3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives

Le RPE peut recevoir à son siège mais également en itinérance sur la commune de Saint Sylvain.

L'information et l'accompagnement en direction des parents :

- Identification des besoins du public ;
- Information sur les structures collectives et l'accueil individuel ;
- Mise à disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance ;
- Information sur les prestations de la Caf ;
- Diffusion de documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...) ;
- Information sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...).

L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel :

- Réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...) ;

- Prestations de la Caf, adresses des sites utiles ;
- Orientation en cas de questions spécifiques vers les institutions compétentes (URSSAF, pajemploi, DIRECCTE...) ;
- Information sur les formations et accompagnement dans leur professionnalisation ;
- Mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...) ;
- Simplification des démarches administratives liées au départ en formation (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs) ;
- Organisation d'actions qui contribuent au développement des compétences et connaissances des professionnels telles que des 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...).

Les RPE ne sont pas chargés de la formation des assistant(e)s maternel(le)s mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel

- Accompagnement dans la réflexion sur l'employabilité des professionnel(le)s

L'accompagnement des candidats à l'agrément :

Le RPE informe les personnes désirant devenir professionnel(le)s de la petite enfance quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier.

- Mise à disposition de catalogues, de plaquettes et de 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

4. L'accueil téléphonique et physique

L'animatrice du RPE assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du RPE. Durant ces temps de permanence, elle reçoit aussi les familles, et les professionnels sur rendez-vous.

Elle ne se déplace pas au domicile de l'employeur ni chez l'assistant(e) maternel(le).

Les permanences téléphoniques et physiques ont lieu les:

Lundi	8h45 à 17h
Mardi	13h30 à 18h
Mercredi	8h45 à 16h
Jeudi	13h30 à 17h30

5. Les animations collectives

L'animatrice du RPE organise et propose différentes activités, des réunions à thèmes, des conférences, des manifestations festives impliquant les assistant(e)s maternel(le)s, les enfants et/ou les parents.

Afin de garantir un accueil et un accompagnement de qualité (au regard de la superficie des locaux et du contexte sanitaire actuel dû au Covid), il ne peut y avoir plus de 4 adultes en même temps dans la salle d'activité située à Gouvix et 5 adultes dans la salle d'activité située à Saint Sylvain.

Les demandes d'inscriptions se font dès la réception du journal diffusé tous les deux mois. Il est possible de s'inscrire par téléphone, par mail ou lors d'un rendez-vous.

L'animatrice confirmera les inscriptions par mail.

Afin que tout le monde puisse venir aux animations, il est demandé aux assistant(e)s maternel(le)s et aux parents-employeurs de ne s'inscrire qu'à une seule activité tous les 15 jours.

En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance, par mail ou sur le répondeur, afin de proposer les places disponibles à d'autres personnes.

Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la Petite Enfance, parent).

Ainsi, l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent et à proximité 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 de l'enfant et le rangement du matériel.

Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.

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

Les jours habituels des animations sont les Mardis, Jeudis et Vendredis.

Déroulement type d'une matinée d'accueil :

09:30 à 10:00	Temps d'accueil et de jeux libres
10:00 à 10:15	Rangement des jeux et temps de rassemblement sur le tapis
10:15 à 11:00	Activités en sous-groupe ou en grand groupe selon ce qui est proposé
11:00 à 11:15	Rangement de l'activité et temps de rassemblement (retour au calme)
11:15 à 11:30	Départ des assistant(e)s maternel(le)s, des parents et des enfants

Ce déroulement n'est pas fixe et peut être modulé.

Certaines animations ont des lieux et/ou des horaires spécifiques qui sont alors précisés sur le programme d'activités.

6. Pièces à fournir

Avant de fréquenter le relais, les assistant(e)s maternel(le)s doivent obligatoirement fournir à l'animatrice la « fiche de renseignements enfant » pour chaque enfant qui comprend :

- Autorisation de sortie
- Autorisation de prendre des photographies/vidéos de l'enfant
- Liste des allergies et numéro de téléphone en cas d'urgence

Cette attestation est disponible au RPE et sur le site internet de la Communauté de Communes, dans la rubrique « Relais Petite Enfance ».

Les assistant(e)s maternel(le)s doivent être à jour de leurs disponibilités pour participer au Relais.

7. Les règles à respecter lors des temps collectifs

- Respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble
- Respect du matériel mis à disposition par le RPE
- Favoriser les échanges et le partage entre tous
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

8. Contribution du RPE

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

- Accompagner les professionnels de la Petite Enfance dans l'accueil 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(e) maternel(le) et /ou le parent et l'enfant
- Permettre à l'enfant de créer des liens avec d'autres enfants et adultes et le préparer en douceur à la vie en collectivité
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités
- Fréquenter un lieu rassurant, susceptible d'apporter des repères
- Stimuler leur vie sociale et affective dans le respect de leur sécurité physique et affective
- Renforcer leur faculté à gérer les frustrations (partage des jeux, respect des autres et du matériel, limites...)
- Enrichir et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil

- Tisser des liens, développer des solidarités, s'enrichir des pratiques de chacun
- Valoriser la profession des assistant(e)s maternel(le)s

9. La Sécurité

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux communaux, 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 parents 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 et d'activités, 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.

L'animatrice est responsable de la gestion du local, du matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel, achats de fournitures, sécurité, hygiène...). Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la Communauté de Communes intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

En assistant aux ateliers, chacun s'engage à veiller à la sécurité des enfants qui sont en sa présence, conjointement avec ses autres collègues.

10. La Santé

Le RPE n'est pas un lieu de soin 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 RPE

L'enfant ne pourra pas fréquenter le RPE en cas de maladie contagieuse présente dans la liste ci-dessous :

Angine à streptocoque	Grippe
Conjonctivite	Hépatite A
Coqueluche	Impétigo
Cytomégalovirus	Méningites
Diphtérie	Oreillons
Gale	Otite
Gastro-entérite	Pieds-Mains-Bouche

Rougeole
Rubéole
Scarlatine

Teigne
Tuberculose
Typhoïde

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

Hygiène et soins

Les professionnels s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Dans un souci d'hygiène, de sécurité et de respect de chacun, il est demandé aux assistant(e)s maternel(le)s et aux enfants qu'ils accompagnent de :

- Retirer leurs chaussures (prévoir des chaussons ou chaussettes antidérapantes) ;
- Respecter la propreté des lieux ;
- Surveiller le tapis des bébés qui leur est réservé, où ils peuvent trouver des jouets adaptés à leur âge. Il est important qu'un adulte soit toujours présent auprès d'eux ;
- Veiller à bien refermer les portes ;
- L'apport et la consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdit ;
- Ne pas fumer (cigarette électronique comprise) dans tous les lieux où le RPE assure ses accueils (espaces extérieurs compris).

La salle d'accueil collectif et le bureau sont entretenus régulièrement. La salle devra être rangée après chaque utilisation, toutes les personnes présentes à l'animation participent au rangement des jouets et du matériel.

Une table de change, du savon et des mouchoirs en papier sont à la disposition des assistant(e)s maternel(le)s qui emmèneront avec eux les couches, une serviette de toilette ou alèse et une trousse de soins. Les couches usagées seront jetées dans la poubelle prévue à cet effet.

Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le RPE. Les professionnels de la Petite Enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

Collation

Le RPE est amené à faire des animations culinaires et des goûters, il conviendra aux parents de préciser les allergies des enfants sur l'autorisation (*voir l'article 6. Pièces à fournir*).

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent apporter des gâteaux industriels ou provenant d'une pâtisserie pour fêter l'anniversaire d'un enfant gardé.²

² Les gâteaux, les plats préparés « maison » sont interdits.

Tout aliment apporté par l'assistant(e) maternel(le) pour les enfants (ex : biberon) est sous son entière responsabilité (respect chaîne du froid, DLC...).

Téléphones portables

Les téléphones portables doivent être éteints afin de respecter les temps d'activités et de favoriser les échanges.

11. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du RPE

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

L'approbation de ce règlement est notifiée par signature sur la feuille disponibilité mise à la disposition par le RPE tous les ans.

Un(e) assistant(e) maternel(le) doit donc être à jour auprès du RPE pour pouvoir participer aux actions mises en place.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice du RPE se réservera le droit de refuser l'accès aux activités.

12. Le 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 qui vient au RPE sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe.

13. La Commission Nationale Informatique et Liberté

Le RPE utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistant(e)s maternel(le)s du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'animatrice du relais.

Une convention d'habilitation informatique concernant la mise à jour des données relatives au fonctionnement des structures d'accueil a été signée avec la CAF du Calvados. Le RPE et son animatrice sont donc habilités à mettre à jour les données des assistant(e)s maternel(le)s.