



Communauté de communes
Cingal - Suisse Normande



RELAIS PETITE ENFANCE
LES COQUELICOTS | LES BOUT'ZANS

REGLEMENT INTERIEUR

Relais Petite Enfance Les Coquelicots Gouvix

Le règlement intérieur a été élaboré par le Relais Petite Enfance Les Coquelicots 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 Petite Enfance 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 R.P.E. 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 R.P.E coordonné par la CAF du Calvados.

Le siège du R.P.E est situé au 2 rue du Roselin, 14680 Gouvix.

Le R.P.E 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 R.P.E.	<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 R.P.E.	<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°2021-014 décret n°2021 115 du 25 août 2021

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles.
- Offrir aux assistant(e)s maternel(le)s, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseillers pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistant(e)s maternel(le)s, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfant à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle infantile.
- Assister les assistant(e)s maternel(le)s dans les démarches à accomplir sur le site mon enfant.fr
- Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

2. *L'offre de services du relais*

Le personnel :

L'animatrice du R.P.E. est présente durant les temps collectifs et est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de l'animatrice, la salle du R.P.E. 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 R.P.E., 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 R.P.E. peut accueillir et encadrer des stagiaires sous convention. Ils seront sous la responsabilité de l'animatrice du R.P.E.

Les différents lieux d'accueil :

Le lieu d'accueil du R.P.E. est situé à son siège, au 2 rue du Roselin, 14680 Gouvix. Il est composé d'une salle d'activités, d'un bureau, d'un lieu de change pour les bébés, de sanitaires, d'un local ménage, d'un local de stockage et d'un accès aux extérieurs clos communs à la crèche multi-accueil. Des permanences d'information et des ateliers d'éveil sont également proposés en itinérance sur une autre commune du Cingal.

Publics concernés :

L'accès est réservé aux assistant(e)s maternel(le)s, gardes à domicile des communes faisant partie du territoire du R.P.E. 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 R.P.E. Les Coquelicots :

Barbery	Estrées-la-Campagne	Moulines
Boulon	Fresney-le-Puceux	Saint-Germain-le-Vasson
Bretteville-le-Rabet	Fresney-le-Vieux	Saint-Sylvain(31/12/2024)
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 R.P.E. et sur le programme bimestriel envoyé aux usagers.

Le R.P.E. 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 R.P.E. peut recevoir à son siège mais également sur les lieux d'itinérance

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...).
- Sensibilisation des parents, formation continue...

L'information et l'accompagnement en direction des professionnel(le)s 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 R.P.E. 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 R.P.E. 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 R.P.E.
- Accueil et informations personnalisées sur rendez-vous

4. L'accueil téléphonique et physique

L'animatrice du R.P.E. assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du R.P.E. 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	8 h 00 à 18 h 00
Mardi	13 h 30 à 18 h 00
Mercredi	8 h 30 à 12 h 30
Jeudi	13 h 30 à 16 h 00
Vendredi	13 h 30 à 16 h 00

5. Les animations collectives

L'animatrice du R.P.E. 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 tout en respectant les normes de sécurité, il ne peut y avoir plus de 20 personnes (adultes et enfants confondus) en même temps dans la salle d'activité.

Les demandes d'inscriptions se font dès la réception du programme 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 par semaine.

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 (professionnel(le)s de la petite enfance, parent). Ils s'engagent à veiller à la sécurité des enfants.

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 R.P.E. 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 h 30 à 10 h 00	Accueil des assistant(e)s maternel(le)s et des enfants par l'animateur
09 h 30 à 10 h 00	Temps d'échanges et de jeux libres
10 h 00 à 10 h 15	Rangement des jeux et chanson du bonjour
10 h 15 à 11 h 00	Activités en sous-groupe ou en grand groupe selon ce qui est proposé
11 h 00 à 11 h 10	Rangement de l'activité
11 h 10 à 11 h 30	Temps de chansons, chanson du au revoir Départ des assistant(e)s maternel(le)s 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(le)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 R.P.E. et sur le site internet de la Communauté de Communes, dans la rubrique « Relais Assistant(e)s Maternel(le)s ».

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

- Adapter son 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 par le R.P.E
- 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

8. Contribution du R.P.E.

Les différentes activités proposées dans le cadre du R.P.E 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 R.P.E. 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 R.P.E.

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 R.P.E. 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 R.P.E.

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

Angine à streptocoque	Méningites
Conjonctivite	Oreillons
Coqueluche	Otite
Cytomégalovirus	Pieds-Mains-Bouche
Diphtérie	Rougeole
Gale	Rubéole
Gastro-entérite	Scarlatine
Grippe	Teigne
Hépatite A	Tuberculose
Impétigo	Typhoïde

En cas d'urgence médicale, le professionnel, en lien avec l'animatrice du R.P.E. 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 R.P.E. 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 R.P.E. Les professionnels de la Petite Enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

Collation

Le R.P.E 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

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

Utiliser raisonnablement son téléphone, celui-ci est mis sur silencieux et les appels urgents se font en dehors de l'espace collectif. La prise des photos est possible, mais n'oublions pas « quand je suis photographié, je ne suis pas accompagné »

11. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du R.P.E.

La fréquentation du R.P.E. 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 R.P.E. tous les ans.

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

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

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

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 R.P.E. 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 R.P.E. 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, abrogé par la loi n°2016-41 du 26 Janvier 2016 art 193 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 R.P.E. et son animatrice sont donc habilités à mettre à jour les données des assistant(e)s maternel(le)s.