

Règlement intérieur
Relais Petite Enfance -RPE-
Ville de Mons-en-Barœul

Présentation

- Service municipal

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un service municipal de la ville Mons en Barœul qui en assure la gestion. Le RPE est agréé par la Caisse d'Allocations Familiales.

- Coordonnées

Relais Petite Enfance (RPE)

Maison de la Petite Enfance

Avenue René Coty – mail Henri Dunant

59370 Mons en Barœul

Tél : 03 28 80 13 80 Mail : rpe@mons-en-baroeul.fr

- Horaires d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au samedi :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8h à 17h15.

Mercredi : de 8h à 12h.

Samedi : de 9h à 12h.

La structure est fermée les jours fériés et 3 semaines consécutives en août.

I- La structure

1) Public concerné

Le RPE est un lieu de ressources, d'informations, de rencontres, et d'échanges au service des :

- parents à la recherche d'un mode d'accueil,
- parents employeurs de professionnel(le)s de l'accueil individuel,
- assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s monsois(es),
- gardes à domiciles monsois(es),
- candidat(e)s à l'agrément monsois(es),
- enfants accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile monsois(e).

2) Principales missions

En direction des familles :

- informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire qu'ils soient individuels ou collectifs,
- favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels de l'accueil individuel,
- accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier-employeur en délivrant une information générale et de 1^{er} niveau sur le droit du travail, les démarches administratives et aides financières.

En direction des professionnel(le)s de l'accueil individuel :

- informer les professionnel(le)s : information générale et de 1^{er} niveau sur le droit du travail, les démarches et suivis d'agrément, ou d'inscription et actualisation sur monenfant.fr,
- contribuer à la professionnalisation et l'amélioration des pratiques : ateliers d'éveil, temps d'échanges et écoute, accompagnement au parcours de formation,
- proposer des temps d'échanges et d'écoute,
- lutter contre la sous-activité des assistant(e)s maternel(le)s et promouvoir le métier.

3) Principes d'intervention

- gratuité de service,
- neutralité,
- fréquentation non obligatoire et sur inscription,
- le Relais Petite Enfance n'est pas un mode d'accueil de jeunes enfants. Ces derniers sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent,
- les animatrices du Relais ne se substituent pas au rôle des parents-employeurs dans l'élaboration du contrat, des calculs divers comme le salaire, les congés payés ou les régularisations.

4) Moyens mis à disposition

- liens avec le site monenfant.fr de la CAF,
- service de mise en relation par annonces par mail,
- liste actualisée du département du Nord, PMI,
- liste avec les disponibilités mises à jour 2 fois par an,
- divers documents officiels comme :
 - ✓ la « Convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile » en vigueur depuis le 01/01/2022,
 - ✓ des exemples de contrat de travail,
 - ✓ des fiches du Ministère du Travail, Pajemploi.

II- Le fonctionnement

1) Le personnel

L'accompagnement et l'encadrement est assuré par une équipe de professionnel(le)s qualifié(e)s, selon les exigences de l'agrément de la CAF.

- 1 animatrice, responsable de la structure, Educatrice Jeunes Enfants, 1 ETP,
- 1 animatrice, Educatrice Jeunes Enfants, 0,5 ETP,
- 1 agent d'entretien.

2) Les stagiaires

Des stagiaires sont accueillis au Relais dans le cadre de leur stage d'observation, 3^{ème} et seconde, ou de leur stage professionnel du secteur de la petite enfance.

3) Les projets

Le projet de fonctionnement du Relais est validé par la commission de la CAF qui délivre l'agrément de la structure tous les 3 ans. Il existe également **le projet pédagogique**, qui évolue chaque année selon les besoins observés par l'équipe pour le public.

4) Les partenaires

Différents partenaires sont associés au financement, aux actions et projets de la structure :

- la CAF,
- le Département du Nord, UTPAS Marcq/Mons,
- Particulier Emploi, la FEPEM,
- le « RAMEL, le réseau des RPE de la région lilloise »,
- le Centre Social Imagine : la ludothèque,
- la Classe Passerelle de l'école Reine Astrid,
- l'EHPAD Les Bruyères,
- l'association monsoise d'assistant(e)s maternel(le)s : Prim'Enfance.

Un Comité de pilotage réunissant les partenaires se réunit 2 fois par an pour :

- réfléchir, discuter et coordonner les actions de la structure,
- partager l'actualité, les évolutions réglementaires du domaine de l'accueil individuel .

Ce comité est également acteur pour la mise en œuvre du « Forum des assistantes maternelles ».

III- L'accueil

1) Les locaux

Le Relais répond aux exigences d'accueil du public imposé par l'agrément de la CAF.

Il est considéré comme une structure « itinérante », du fait qu'il accueille les enfants et professionnel(le)s en partie à la Maison de la Petite Enfance, mais aussi dans d'autres lieux comme la ludothèque et l'EHPAD.

2) Accueil téléphonique et physique

Les jours et horaires de l'accueil téléphonique sont :

- lundi : de 8h à 10h,
- mardi : de 8h à 10h et de 13h à 15h,
- jeudi : de 8h à 12h,
- vendredi : de 13h à 14h30.

Les jours et horaires d'accueil physique sont le mercredi de 8h à 12h et le samedi de 9h à 12h.

Le Relais participe aux rendez-vous des parents qui s'inscrivent sur la liste d'attente pour l'obtention d'une place en structure collective. Les rendez-vous se déroulent en coordination avec l'accueillante de la Maison de la Petite Enfance.

IV- Les animations

Différentes animations sont proposées au cours de l'année.

Les réunions

Le RPE organise des réunions thématiques ou d'informations, de sensibilisations, et des analyses de pratiques. Le choix des sujets de ces réunions est fait en fonction des souhaits, des attentes des professionnel(le)s, mais aussi en fonction des orientations du projet pédagogique.

Le Relais fait régulièrement appel à des intervenants extérieurs professionnels dans un domaine très spécifique.

Les réunions sont proposées plusieurs fois dans l'année, le soir en semaine ou le samedi matin.

1) Les formations « en intra »

Le Relais accueille une fois par an un centre de formation homologué pour donner l'envie aux professionnel(le)s de se former régulièrement. Les formations se déroulent 2 ou 3 samedis en journée, et accueillent un groupe de 10 professionnel(le)s.

2) La Semaine de la Petite Enfance

Les professionnel(le)s de l'accueil individuel sont invité(e)s à participer à cet événement monsois, et ainsi, à promouvoir leur métier auprès des parents. Cette semaine rassemble tous les acteurs petite enfance de la ville et se déroule en mars ou avril chaque année.

Le Relais propose aux professionnel(le)s de s'associer à son action, et il se rend disponible pour les aider à mettre en place un projet si ils/elles le souhaitent.

3) Le Forum des assistant(e)s maternel(le)s

Il s'agit d'une action organisée une fois par an, fin mai-début juin, un samedi matin. Il permet de mettre en relation des assistant(e)s maternel(le)s avec des familles en recherche d'un mode d'accueil pour leur enfant. Ce rendez-vous annuel rassemble tous les partenaires en lien avec le mode d'accueil individuel.

4) Les temps festifs

Ils sont organisés pour les parents, les enfants et les assistantes maternelles : la « Soirée des lumières », en hiver et la fête de fin d'année en juin.

5) Les ateliers d'éveil

Jours, heures, et lieux d'accueil des enfants et des professionnel(le)s :

- mardi, 9h-10h et 10h-11h à la Ludothèque,
- vendredi, 9h-10h et 15h-16h, à la Maison de la Petite Enfance, (MPE) en salle de motricité,
- vendredi, de 10h10 à 11h10, à la MPE, en salle d'arts plastiques.

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des créneaux qui sont accordés au Relais.

Les salles de la MPE sont partagées avec les associations de la ville et les structures de la MPE.

En fonction du projet pédagogique, les ateliers peuvent également se tenir à l'EHPAD Les Bruyères, (salle polyvalente), dans les parcs de la ville ou encore dans certaines salles municipales.

Les lieux sont sécurisés et adaptés à l'âge des enfants.

V- L'organisation des ateliers d'éveil

1) Inscription et public accueilli

La participation aux ateliers d'éveil se fait sur inscription. Chaque enfant et chaque professionnel(le) remet sa fiche d'inscription au Relais avant une première participation. Pas de possibilité d'accueil si la fiche d'inscription n'est pas rendue au plus tard la veille de l'atelier.

Les assistants maternels s'inscrivent à un atelier à la fois.

Le nombre d'enfants accueillis en atelier est fixé en fonction de la taille de la salle pour favoriser un accueil de qualité : soit de 8 et jusqu'à 15 enfants.

Les professionnel(le)s sans activité peuvent venir aux ateliers, même si elles sont seules. Ceci permettant d'enrichir les pratiques éducatives et d'entretenir son réseau professionnel.

Les parents qui souhaitent découvrir un atelier de façon tout à fait occasionnelle, peuvent être accueillis, sur inscription. Ceci permettant notamment de lutter contre les représentations négatives du métier d'assistante maternelle, de créer du lien entre les publics et de rassurer les parents.

En cas d'inscription occasionnelle d'un parent à un atelier, les professionnel(le)s sont prévenu(e)s à l'avance de cette présence.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux assistants maternels de ne pas fréquenter le Relais avec un enfant malade, afin d'éviter tout risque de contagion avec le groupe et afin de préserver la santé et la tranquillité de l'enfant malade.

En cas d'absence, il est important de prévenir la structure pour une meilleure organisation.

L'assistant(e) maternel(le) est responsable des enfants qu'il/elle accueille durant les ateliers.

2) Préparation à l'atelier d'éveil

Un local poussette est mis à disposition.

Les enfants et leur assistant(e) maternel(le) sont invités à se laver les mains avant le début de chaque atelier.

3) Déroulement de l'atelier et postures professionnelles

Les temps d'éveil sont des moments à destination des enfants. L'assistant(e) maternel(le) doit être disponible pour accompagner les enfants dans leurs découvertes, en prenant en compte leurs besoins et leurs niveaux de développement.

Il/elle prend en compte les émotions de l'enfant.

Les enfants peuvent évoluer librement dans les espaces proposés sous le regard attentif des adultes présents.

En ateliers de motricité, les enfants portent des tenues confortables qui n'entravent pas les mouvements. Ils sont de préférence pieds nus, ce qui favorise le développement d'un bon équilibre.

L'assistant (e) maternel(le) participe activement au déroulement des séances par le jeu, les temps de rassemblements, l'observation, l'écoute, la bienveillance. Il/elle accompagne les enfants en se mettant à sa hauteur, et en ayant une rigueur de langage.

Les ateliers d'arts-plastiques ne sont pas recommandés pour les enfants avant l'âge de 15 mois. Ces ateliers sont avant tout des expériences sensori-motrices et n'ont pas pour objectif de réaliser des productions à la chaîne à un rythme soutenu (différentes fêtes du calendrier).

Le rangement est collectif, enfants et adultes y participent.

Le Relais peut faire appel à des intervenants extérieurs spécialisés dans leurs domaines et en fonction du projet. Dans ce cas, un groupe d'assistant(e)s maternel(le)s est constitué afin qu'il y ait une forme de progression dans cette expérience et qu'elle soit porteuse de sens. La professionnel(le) s'engage alors à participer à toutes les dates et à transmettre un témoignage pour en faire bénéficier ses collègues. Chaque professionnel(le) en bénéficiera à tour de rôle.

4) Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone ne doit pas perturber l'atelier. Les communications (vocales ou sms) durant les ateliers sont proscrites. Les téléphones restent dans les sacs, en mode silencieux.

La prise de photographies doit être raisonnée. Durant quelques minutes, à la fin de l'atelier, l'assistant(e) maternel(le) sera autorisé(e) à prendre une à deux photos (uniquement des enfants qu'il/elle accueille). En cas d'abus, les photographies ne seront plus autorisées.

Les vidéos sont interdites durant l'atelier, afin de préserver la confidentialité des échanges.

5) Respect des locaux

Les professionnel(le) sont soumis(es) au respect des règlements en vigueur au sein des locaux. Tout manquement à ces règlements pourra aboutir à l'exclusion du contrevenant du RPE.

6) Discrétion professionnelle

L'assistant(e) maternel(le) fréquentant le RPE est tenu(e) à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnelles.

L'assistant(e) maternel(le) ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli et de sa famille. La neutralité vis à vis des familles devant les enfants et autres professionnels est une attitude attendue lors des ateliers.

VI- Les droits, devoirs et obligations des assistant(s) maternel(le)s

Les assistant(e)s maternel(le)s sont agréé(e)s par le Département du Nord.

Le Relais facilite et communique aux professionnel(le)s les droits, devoirs et obligations dont ils font l'objet.

Les assistant(es) maternel(le)s facilitent et communiquent au Relais tout changement lié à leur situation (coordonnées, activité).

1) Les droits

- respecter la « Convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile » applicable depuis le 01/01/2022,

- obtenir un prêt auprès de la Caisse d'Allocations Familiales pour l'amélioration du lieu d'accueil selon des critères définis,
- signer un engagement réciproque avec les parents qui permet de réserver une place,
- obtenir des fiches de paie et le versement d'un salaire régulier,
- suivre une formation initiale continue (128h, département),
- bénéficier chaque année de 58h de formation, dès la première heure travaillée,
- obtenir le solde de tout compte et l'attestation de fin de contrat (Pôle Emploi),
- figurer sur les listes transmises à la Mairie, au Relais Petite Enfance,
- faire appel aux professionnels de PMI (soutien des pratiques professionnelles...),
- participer aux activités du Relais Petite Enfance.

2) Les devoirs

- garantir la sécurité des enfants accueillis à l'intérieur comme à l'extérieur du logement,
- assurer le bien-être de l'enfant en étant attentif à ses besoins individuels (affectifs, respect des rythmes, activités d'éveil, socialisation ...).

3) Les obligations

- avoir un agrément dans le département de résidence en cours de validité,
- posséder une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle », et une attestation d'assurance pour votre véhicule autorisant le transport des enfants accueillis (le cas échéant),
- respecter la capacité et le cas échéant les modalités d'accueil définies dans le cadre de son agrément,
- s'inscrire sur le site monenfant.fr et renseigner deux fois par an minimum ses disponibilités d'accueil.

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du Relais Petite Enfance et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres

Signature précédée de « lu et approuvé »