



« Les mini-pouces »

Relais Assistant(e)s Maternel(le)s "Les Mini-Pouces"

Règlement Intérieur

Le relais «Les Mini-Pouces » vous accueille :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et 13h30 à 17h

Les animatrices vous reçoivent lors des permanences

Le mardi de 16h30 à 19h, le mercredi de 10h à 13h

Le jeudi de 14h à 16h

Ou sur rendez-vous

20 allée Marguerite de Gandil

69740 GENAS

☎ +33 (0)478 401 769

email : lesminipouces@alfa3a.org ou contact@lesminipouces.fr

www.lesminipouces.fr



www.alfa3a.org

Relais d'assistants maternels «Les mini-pouces» . 20 allée Marguerite de Gandil . 69740 GENAS
Tél. 04 78 40 17 69 . lesminipouces@alfa3a.org

PRESENTATION

Il s'agit d'une structure qui a pour objectif l'amélioration des conditions et la qualité d'accueil des jeunes enfants de 0 à 6 ans au domicile des assistant(e)s maternel(le)s ou des parents (gardes d'enfants). Les enfants ayant 6 ans en cours d'année seront gardés sous réserve que les parents prennent en charge les frais d'URSSAF¹.

Sa mission s'organise en étroite collaboration avec la Maison du Département qui conserve toutes ses attributions en ce qui concerne l'agrément et le suivi des assistant(e)s maternel(le)s.

Le relais permet aussi :

- D'inciter à sortir de la clandestinité les personnes non agréées.
- D'indiquer les tarifs minima légal et maxima de garde par rapport aux prestations CAF²

DISPOSITIONS STATUTAIRES

Le relais est géré par l'association Alfa3a, dont le siège social se situe 14 Rue Aguétant 01500 AMBERIEU EN BUGEY.

LES OBJECTIFS DU RELAIS

Le relais offre :

☞ Aux parents

- Une information sur les possibilités locales d'accueil : assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, gardes d'enfants à domicile, structures multi accueil et PMI³.
- Une aide dans leurs démarches administratives (contrat de travail, feuille de paie, déclaration PAJE...).
- Une information sur leurs droits et devoirs.
- Un accompagnement à la parentalité (conseil dans le suivi des gardes, soirée à thèmes...)
- Une information sur les modalités de garde chez les assistant(e)s maternel(le)s inscrit(es) au relais.
- Une mise en contact avec les assistant(e)s maternel(le)s et les gardes d'enfants.

☞ Aux assistant(e)s maternel(le)s et aux gardes d'enfants à domicile

- Une information sur les modalités locales d'accueil.
- Une aide dans leurs démarches administratives.
- Une information sur leurs droits, devoirs et statuts.
- Un soutien à leur départ en formation continue.
- Des temps de rencontre et d'échanges avec d'autres professionnels de la petite enfance.
- Un prêt de matériel de puériculture et de jouets.

¹ URSSAF : Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

² CAF : Caisse d'Allocations Familiales

³ PMI : Protection Maternelle Infantile

☞ Aux enfants

- Un accueil réunissant toutes les conditions nécessaires en termes de qualité (stabilité, socialisation ...).
- Des activités permettant une sensibilisation de l'enfant à un environnement social (activités de découverte et culturelles).

LE PERSONNEL

Il comprend :

☞ Des animatrices et du personnel administratif qui ont pour fonctions :

- D'informer les parents sur leurs droits et devoirs.
- D'inciter les personnes non agréées à se faire agréer et se déclarer aux services compétents
- D'animer le relais.
- De collaborer avec les différents partenaires : Conseil Général (service PMI), la CAF, ALFA 3a, la municipalité et autres structures d'accueil,
- D'être garants de l'application du règlement intérieur.
- D'accompagner les assistant(e)s maternel(le)s et les gardes d'enfants dans leurs démarches pédagogiques auprès des enfants et dans leur position de salarié(e)s.
- D'organiser les remplacements en cas d'indisponibilité de l'une des assistant(e)s maternel(le)s.
- D'assurer des temps de rencontre réguliers pour les enfants avec la participation des assistant(e)s maternel(le)s et des gardes d'enfants.
- De faciliter le départ en formation continue des assistant(e)s maternel(le)s.
- Aider les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les gardes d'enfants dans leurs démarches administratives (fiche de paie, déclaration PAJE...).

FONCTIONNEMENT DU RELAIS

Article 1 : Inscription

☞ **Pour qui ?**

Les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les gardes d'enfants à domicile.

☞ **Condition :**

- Accepter et respecter le règlement intérieur.

Article 2 : Services offerts par le relais

- a) Se reporter aux objectifs du relais,
- b) Un prêt de matériel de puériculture, pour laisser aux assistant(e)s maternel(le)s et aux gardes d'enfants à domicile **le temps de s'équiper** ou pour **répondre à un besoin ponctuel** (voir règlement du matériel de puériculture),
- c) Des temps collectifs dont l'organisation est soumise à la charte de vie (cf. annexe) .

Article 3 : Les obligations des parents inscrits

Ils doivent :

- Des frais de montant d'inscription dont le montant est fixé à 9,40 euros par enfant et par année civile.
- En tant qu'employeur, ils doivent :
 - Signer un contrat de travail conforme à la convention collective des assistant(s) maternel(le)s et une autorisation de soins (présence d'une animatrice possible)?
 - Déclarer **OBLIGATOIREMENT** le salarié (l'assistant(e) maternel(le) ou la garde d'enfants à domicile) aux organismes concernés (CAF, URSSAF, ...)
 - Respecter le contrat de travail passé avec le salarié (notamment en matière d'horaires et de jours de garde).
 - Favoriser la participation du salarié et des enfants aux activités du relais.
 - Accepter que le salarié confie l'enfant aux animatrices du relais, et aux assistant(e)s maternel(le)s présent(e)s, pendant ses temps de formation au sein du relais.
- Lors d'inscription au RAM, ils doivent fournir les justificatifs suivants :
 - Attestation assurance responsabilité civile
 - Autorisations de soins médicaux en cas d'urgence
 - Autorisation d'enregistrement de l'image et de la voix

Article 4 : Les obligations de l'assistant(e) maternel(le) ou de la garde d'enfant à domicile inscrit(e) au RAM

Ils doivent :

- Être agréé(e) (**uniquement pour l'assistant(e) maternel(le)**) par les services du Conseil Général. L'agrément détermine le nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis par l'assistant(e) maternel(le). Une copie de l'agrément en cours est remise au relais.
- S'acquitter de frais de dossier d'inscription annuel
- Être affiliées à la CPAM⁴ de son domicile.
- Contracter une assurance responsabilité civile professionnelle pour les enfants dont ils ont la garde. Si un(e) assistant(e) maternel(le) ou une garde d'enfant utilise son véhicule personnel pour le transport de l'enfant, il doit faire les démarches nécessaires auprès de son assureur. Une attestation sera présentée aux parents lors de la signature du contrat et à la demande de l'employeur. Une copie sera également remise au RAM.
- Se conformer au contrat de travail.
- S'engager à informer les animatrices et le Conseil Général de tout changement de situation, entre autres toute fin de garde, ou nouvelle garde.
- Être associé(e) au projet professionnel des assistant(e)s maternel(le)s du relais.
- Pouvoir présenter à tout moment l'autorisation de soins médicale en cas d'urgence.
- Tenir informées les animatrices de toute modification de contrat de garde et de son interruption.
- Informer les parents des activités du relais.
- S'engager à informer le relais et l'organisme de formation en cas d'absence.
- Nous remettre une autorisation de la voix et de l'image.

Article 5 : Absences

Dans le cas où l'assistant(e) maternel(le) est dans l'impossibilité de garder les enfants qui lui sont confiés, il peut avertir les animatrices afin que celles-ci organisent son remplacement (cas de force majeure : maladie...) dans la limite des disponibilités.

Article 6 : Sanctions

Le non-respect de ce règlement pourra entraîner la radiation.

Article 7 : Règlement Général pour la Protection des Données

Vos données personnelles sont utilisées dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de votre demande, par les services d'Alfa3a en charge du traitement. Elles seront détruites si votre demande de prise en charge n'est pas acceptée ou conservées pendant 10 années à compter du dernier contrat d'accueil de votre enfant.

En application du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en vous adressant à DPO@alfa3a.org Marie-Christine Blanchard, responsable service communication et système d'information d'Alfa3a.

⁴ CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Mise à jour le 20-09-19

Article 8 : Procédure de sécurité : L'évacuation, le confinement, la mise à l'abri

Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

Des exercices d'évacuation incendie sont réalisés 2 fois par an.

Un exercice de confinement/mise à l'abri a lieu 1 fois par an.

La structure a mis en place un protocole de mise en sûreté. Selon le type d'alerte et les consignes des autorités publiques, une procédure d'évacuation ou de confinement sera appliquée. Ce protocole est connu de l'ensemble de l'équipe

En cas de mise en œuvre d'un confinement, la structure sera fermée. Les parents seront prévenus par la directrice de la structure par le biais d'un SMS.

Il conviendra de :

- Ne pas venir chercher votre enfant : la remise des enfants sera conditionnée à la décision des forces de l'ordre
- Aucun appel téléphonique ne pourra être émis ou reçu

Article 9 : Le Comité de Pilotage :

Il a lieu une fois par an et se compose de :

- ✓ 1 élu par commune,
- ✓ 2 Assistants maternels ou Employées Familiales,
- ✓ 2 parents,
- ✓ Le gestionnaire ou son représentant,
- ✓ Un représentant de la CAF
- ✓ Un représentant du Conseil Général.
- ✓ Animatrice du RAM

Il a pour mission de définir les orientations, de suivre le fonctionnement et les actions de développement. Le Comité de Pilotage donne un avis consultatif.

(A découper et à retourner au RAM)



*A Genas, le Nom : Prénom :
Je m'engage, en qualité d'adhérent(e) à l'association Alfa3a à respecter les dispositions du présent règlement intérieur, dans le cadre des activités organisées par le RAM Les Mini-Pouces.*

**Lu et approuvé
Signature**