



« Les mini-pouces »



La personne au coeur
de notre action



REGLEMENT INTERIEUR

Relais d'Assistantes Maternelles

« Les Mini-pouces »

20 Allée Marguerite de Gandil – 69740 GENAS

04 78 40 17 69 – lesminipouces@alfa3a.org

www.lesminipouces.fr

2021



La VILLE
genas
nature



1. PRESENTATION

Le Relais Petite Enfance a pour objectifs d'améliorer, l'information et l'accompagnement des familles dans l'obtention d'un mode d'accueil. De même, il participe à la qualité, la professionnalisation, la structuration de l'accueil des enfants de moins de 6 ans au domicile des Assistant(e)s Maternel(le)s et / ou au domicile des parents.). Les enfants ayant 6 ans en cours d'année seront gardés sous réserve que les parents prennent en charge les frais d'URSSAF¹.

Le relais est un lieu d'accueil, d'information et d'accompagnement.

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

Le Relais est géré par l'association ALFA3A (Accueillir, Associer, Accompagner), implantée dans l'Ain, le Rhône, la Haute-Savoie, l'Isère, la Loire et le Doubs, elle intervient en matière de logement, santé, prévention, actions socio-éducatives et encadrement de la petite enfance. Elle assure l'embauche et le suivi du personnel ainsi que la gestion administrative et financière de la structure. Le siège social se situe 14 Rue Aguétant 01500 AMBERIEU EN BUGEY.

Le RAM est soutenu financièrement par la CAF et la Commune.

2. LES MISSIONS DU RELAIS

Ses missions fondamentales sont définies selon 4 axes principaux :

- Animation
- Information
- Professionnalisation
- Observation

C'est un lieu où les assistant(e)s maternel(le)s, les employés à domicile, les parents et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux.

- Il permet de rompre de l'isolement des assistant(e)s maternel(le)s et des employés à domicile
- Il favorise les rencontres, les échanges d'expériences et de savoirs entre professionnels.
- Il offre aux enfants un espace d'éveil et de socialisation.
- C'est un lieu où s'organisent des moments festifs entre professionnels, enfants et parents. Ces rencontres et ces échanges s'organisent principalement dans le cadre d'animations collectives proposées par le relais.

Il participe à la fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Le relais participe à l'information, l'orientation et l'accès au droit pour les parents, les professionnel(le)s et les candidat(e)s à l'agrément.

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.

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



- 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. Ces renseignements sont cependant limités à un premier niveau d'information, permettant ainsi une orientation ciblée vers les services concernés.

- **Aux assistant (e)s maternel (le) 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.

- **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).

3. 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 : Département (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...).



4. LE FONCTIONNEMENT DU RELAIS

Le fonctionnement du Relais est placé sous la responsabilité d'une animatrice responsable (éducatrice de jeunes enfants). C'est une professionnelle de la petite enfance, employée par l'association ALFA3A.

Elle a pour fonction l'information, la gestion administrative, l'animation, le soutien pédagogique, la coordination avec les partenaires locaux, les intervenants extérieurs et l'application du règlement de fonctionnement. Elle s'appuie sur une animatrice et une secrétaire comptable.

A qui s'adresse le Relais

- Aux assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s de Genas
- Aux employés de maisons travaillant sur ce même secteur,
- Aux parents ou futurs parents qui emploient ou qui cherchent un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) et/ou un(e) employé(e) à domicile,
- Aux personnes qui souhaitent demander l'agrément (orientation vers les services du département).

Les services du relais sont gratuits.

Les horaires d'ouverture

Le lundi de 8h 30 à 12h - 13h 30 à 17h

Le mardi de 8h 30 à 12h -13h 30 à 19h

Le mercredi de 8h 30 à 13h

Le jeudi de 8h 30 à 12h - 13h 30 à 17h 30

Le vendredi de 8h 30 à 13h

L'accueil se fait sur trois temps :

- Les temps collectifs,
- Les permanences
- Les Permanences d'accueil des parents et des professionnels de l'accueil individuel sur rendez-vous

- Lundi
8H30 à 11H30 - Temps Collectif / 9H à 11H accueils sur rendez-vous
13H30 à 16H00- accueils sur rendez vous

- Mardi
8H30 à 11H30- Temps Collectif / 9H à 12H 30 accueils sur rendez-vous
16h30 à 19h00 - Permanence

- Mercredi
8H30 à 11H30 - Temps Collectif / 10H à 13H00 Permanence

- Jeudi
8H30 à 11H30 - Temps Collectif / 9H à 11H accueils sur rendez vous
13h30 à 16H – accueils sur rendez-vous
14h à 16H00 – permanence

- Vendredi
8H30 à 11H30 - Temps Collectif / 9H à 12H 30 accueils sur rendez vous

Le RAM s'adapte aux horaires des familles pour les accueillir sur rendez-vous.



Les périodes de fermeture

2 semaines sur la période estivale
1 semaine entre Noël et le jour de l'an
Pont de l'Ascension

Si ces dates sont amenées à être modifiées, les utilisateurs du Relais sont avertis de ce changement par mail et affichage.

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

- Se reporter aux objectifs du relais,
- 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),
- Des temps collectifs dont l'organisation est soumise à la charte de vie (cf. annexe) .

ARTICLE 3 : Les obligations des parents usagers

Ils doivent :

- 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
 - Fiche de renseignements famille complétée et signée



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

Ils doivent :

- Être agréé(e) (**uniquement pour l'assistant(e) maternel(le)**) par les services du Département. 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.
- Être affiliées à la CPAM⁴ de son domicile.
- Contracter et nous remettre une copie de l'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 Département 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 : 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.

⁴ CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie



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 8 : Le Comité de Pilotage

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

- 1 élu de la commune,
- 2 Assistants maternels ou Employées Familiales,
- 2 parents,
- Le gestionnaire ou son représentant,
- Un représentant de la CAF
- Un représentant du Département.
- 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.

ARTICLE 9 : Le Conseil de Relais

Il a lieu deux à trois fois par an et se compose de :

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

Il a pour mission de garder les liens entre les différents partenaires et le RAM et d'échanger sur l'actualité des services du Relais.

5. PARTICIPATION A LA VIE DU RELAIS

5.1 Les temps collectifs

Les ateliers collectifs sont ouverts aux Assistant(e)s Maternel(le)s et aux Employés à Domicile avec les enfants qu'ils accueillent dans des locaux adaptés, au siège du Relais à Genas

Fonctionnement des temps collectifs

Ces regroupements ouverts aux professionnels de l'accueil individuel et aux enfants qui leur sont confiés, ont lieu :

Les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin, au du Relais de Genas



Les temps collectifs se déroulent pour chaque groupe, de 8h30 à 11h30. Pendant les vacances scolaires le mardi, jeudi et vendredi se tiennent des temps collectifs. Ils se terminent en Juillet. Les groupes sont constitués en accord avec les professionnelles de l'accueil à domicile et l'animatrice en début d'année et peuvent évoluer si besoin dans le courant de l'année.

En cas d'absence de l'assistante maternelle et/ou d'un enfant (pour maladie par exemple), l'Assistant(e) Maternel(le) ou l'employé à domicile avertira l'animatrice avant 8h30 afin de permettre son remplacement.

Des sorties peuvent être organisées pendant ces regroupements (promenade, médiathèque...) Une autorisation de principe est donnée par les parents lors de leur inscription.

Les Assistant(e)s Maternel(le)s qui fréquentent le relais le font volontairement, leur participation n'est pas obligatoire.

Par ailleurs, le relais n'a pas pour mission de les contrôler.

Le relais n'est pas chargé de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s, de la surveillance des placements, du suivi médical des enfants, ni du règlement des litiges liés à la protection et au bien-être des enfants.

Ces compétences appartiennent aux Services du Département.

Bien que l'enfant soit sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne, chaque adulte sera responsable du groupe et veillera à faire « respecter » les règles du Relais.

- Respect » de l'autre (âge, rythme, différence...),
- Respect » de l'enfant et de sa famille (secret professionnel),
- Respect » du matériel (meublé, jeux, jouets, livres...),
- Respect » des lieux (chambres, coin calme, propreté...).

6. SANTE

Comme toute collectivité de jeunes enfants, le relais est soumis à des règles concernant la santé et le bien-être des enfants accueillis.

Certaines maladies infectieuses et infantiles nécessitent une éviction (cf. « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans un collectivité d'enfants » sur le site www.sante.gouv.fr) et le retour en collectivité se fait sur avis médical. Toute maladie ne nécessite pas une éviction.

Toutefois, pour le bien-être de tous les enfants accueillis, « la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. » (cf. « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans un collectivité d'enfants » du site www.sante.gouv.fr)

7. URGENCE

En cas d'accident ou d'urgence médicale, les parents autorisent leur salarié ainsi que le personnel du Relais à faire pratiquer les premiers soins.



8. DONNEES PERSONNELLES, PHOTOS ET DROIT A L'IMAGE

Les données personnelles nécessaires à la gestion du dossier d'instruction (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...) ne seront collectées, utilisées et transmises que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- L'exécution et le suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité à l'association Alfa3a.
- Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire notamment conformément aux directives de la CAF, transmettre les données personnelles nécessaires à l'enquête Filoué.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, l'association Alfa3a met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'association, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies seront communiquées à des tiers liés à l'association pour l'exécution de tâches nécessaires à la gestion de votre contrat (ex : CAF, Commune, Prestataire logiciel informatique). Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

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 conservées pendant toute la durée de traitement de votre demande (liste d'attente) et seront détruites à votre demande pendant cette phase d'instruction.

Si votre enfant est accueilli, elles seront 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.

En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

A partir de L'article 10 de la loi sur le droit d'auteur et les droits voisins du 30 juin 1994, le régime juridique du droit à l'image stipule qu'une personne représentée peut s'opposer à ce que son image soit reproduite ou communiquée au public sans son accord préalable (ou celui de ses représentants légaux).

C'est pourquoi la prise de photographies (captation, fixation, enregistrement, numérisation) ainsi que la diffusion et la publication de ces photographies fera l'objet d'une demande d'autorisation de publication à l'image sur l'adhésion pour tout support de communication et d'information relatif à la présentation des activités du Relais.

Toutes personnes autres que le personnel du Relais Petite Enfance engagera sa responsabilité en cas de prise de photographies puis diffusion.

9. RELATIONS EXTERIEURES

Le but du Relais est de développer des attitudes éducatives, de favoriser des rencontres, de prévenir et de dépister des difficultés rencontrées lors de l'accueil d'enfants à domicile, grâce à un travail d'écoute et d'observation lors de temps collectifs, d'échanges et de convivialité mais aussi par des animations ponctuelles ou des réunions à thème en présence d'intervenants extérieurs.



- Collaboration Protection Maternelle et Infantile (PMI)/Relais
- La Puéricultrice de secteur et l'Animatrice du Relais se rencontrent régulièrement afin de travailler en étroite collaboration.
- Le suivi médico-social de l'enfant en garde, ainsi que celui de l'Assistant(e) maternel(le) reste de la compétence unique du département : service de la PMI.
Celui-ci doit être averti par l'Assistant(e) maternel(le) elle-même de tout placement ou retrait d'enfant.

Le présent règlement présente les objectifs du relais, ses modalités de fonctionnement ainsi que les droits et obligations des utilisateurs du lieu.

Ces dispositions se réfèrent aux objectifs poursuivis par le RAM et sont susceptibles d'évoluer avec le temps. Si besoin, les familles seront préalablement consultées pour avis ou informées.

(A découper et à retourner au RAM)



A Genas, le Nom : Prénom :

Je m'engage, en qualité d'usagers 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**

