

VILLE D'AUBAGNE
SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR

RELAIS PETITE ENFANCE
265, Boulevard Marcel Pagnol

- **R**encontres
- **E**coute
- **L**ieu d'échanges
- **A**ccompagnement
- **I**nformations
- **S**ocialisation

Sommaire page 2

Préambule page 3

Article 1 : Les missions du Relais Petite Enfance (RPE) page 4

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

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

1.3 Les Temps d'éveil et de professionnalisation

1.4 Les réunions d'informations, les rencontres professionnelles et festives

Article 2 : Le fonctionnement du RPE page 5

2.1 Le personnel du Relais

2.2 Les usagers

2.3 Les temps d'éveil et de professionnalisation

2.4 Les jours d'ouverture et de fermeture

Article 3 : Les règles de fonctionnement du RPE pages 5 à 8

3.1 Les renseignements administratifs : pour les familles et les professionnels

3.2 Pour le bon déroulement des temps d'éveil et de professionnalisation

3.3 Les temps de réunions d'informations et temps festifs, rencontres avec les familles

Article 4 : Les partenaires institutionnels du RPE page 8

Les Annexes : pages 9 à 12

Préambule :

Les Relais Petite Enfance (RPE) remplacent les Relais Assistants Maternels (RAM).

Ce service municipal gratuit est un **lieu d'information, d'échange, d'accompagnement et de soutien pédagogique et administratif** destiné à un public varié (futurs parents, parents employeurs, candidats à l'agrément, assistants maternels, gardes à domicile et partenaires). Afin de mieux cerner le besoin des familles et de faciliter l'accès à l'information, le RPE est un guichet unique, il prend en charge les préinscriptions crèche de la ville d'Aubagne. Il est rattaché au Service Petite Enfance/ Parentalité.

Le RPE fonctionne conformément :

- ▶ A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles (CAF).
- ▶ A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- ▶ Au Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant (Code de l'action sociale et des familles). Les missions des RPE sont inscrites à l'article D214-9 du Code de l'action sociale et des familles

Le référentiel national des relais petite enfance de la CAF constitue le cadre de référence sur les missions du Relais.

- ▶ En application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles du 19 mai 2021.

La charte « Les 10 grands principes de l'accueil du jeune enfant, pour grandir en toute confiance », fixe le cadre éducatif et pédagogique (Annexe1), au sein du RPE pendant les temps collectifs d'animation appelés « Temps d'éveil et de professionnalisation ».

Le RPE partage la salle d'accueil et son matériel avec le LAEP, le lundi après-midi et le mercredi matin.

Article 1 : Les missions des relais petite enfance selon le référentiel de la CAF

C'est un lieu d'informations et d'accompagnement pour les parents employeurs, les Assistants Maternels Agréés (AMA), les Gardes à Domicile (GAD), les candidats à l'agrément et toutes les personnes concernées par l'accueil du jeune enfant. Le RPE est un lieu d'échanges permettant le dialogue autour de préoccupations professionnelles.

LE RPE EST UN LIEU RESSOURCE et NEUTRE

1.1 Informer et accompagner les familles

- ◆ Identification de leurs besoins
- ◆ L'information et l'accompagnement des parents et futurs parents
- ◆ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire
- ◆ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels
- ◆ Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel
- ◆ Informer les parents dans le cadre de leurs démarches de particulier employeurs
- ◆ Prend en charge les préinscriptions crèche

1.2 Informer, accompagner et enrichir les compétences des professionnels

- ◆ L'information et l'accompagnement des professionnels
- ◆ Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels
- ◆ Proposer des temps d'échange et d'écoute sur la pratique au quotidien
- ◆ Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques
- ◆ Organiser des ateliers d'éveil : Temps d'éveil et de professionnalisation
- ◆ Accompagner les parcours de formation des professionnels
- ◆ Promouvoir le métier d'assistant maternel

1.3 Les temps d'éveil et de professionnalisation

- ◆ Accompagner les professionnels de l'accueil individuel à développer une qualité d'accueil.
- ◆ Susciter l'envie des professionnels de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées au RPE.
- ◆ Permettre à l'enfant de créer des liens dans un espace aménagé avec d'autres enfants et adultes, sécurisé par la présence de son accueillante référente (AMA ou GAD) dans le respect des 10 principes de l'accueil du jeune enfant.
- ◆ Participer au développement de l'enfant en enrichissant ses expériences dans un lieu collectif pour enrichir ses capacités individuelles à son rythme.
- ◆ Soutenir l'enfant dans son exploration en le laissant libre de ses découvertes pour l'aider à développer son potentiel moteur, langagier, créatif, social et culturel.

1.4 Les réunions, les temps de rencontres festifs

Le RPE a pour mission de favoriser et de compléter la professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel (AMA et GAD) en leur proposant des temps d'informations et d'échanges professionnels. Différents types de réunions sont proposés tout au long de l'année en soirée ou le samedi matin.

Article 2 : Le fonctionnement du RPE service municipal

2.1 Le personnel du Relais :

L'équipe est composée de 3 co-responsables/co-animatrices, Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE). Une co-responsable/co-animatrice est présente pendant les temps d'éveil et de professionnalisation, elle est garante des règles de fonctionnement du lieu. Elle n'a pas de position hiérarchique ni de contrôle par rapport aux professionnels.

Elle est responsable de l'organisation de l'accueil du public, de la gestion des rendez-vous, des inscriptions et des temps d'éveil. Elle travaille sous l'autorité de la responsable du Service petite enfance/ Parentalité de la ville. L'équipe est renforcée d'une auxiliaire de puériculture (0,5ETP), elle anime les temps d'éveil avec une co-responsable/co-animatrice et accueille les familles durant les préinscriptions crèche. Un agent administratif (0,5ETP) est également présent sur les temps de préinscription et gère le suivi administratif des demandes.

Le Relais peut faire appel à des intervenants extérieurs ponctuellement (services municipaux, associations...)

2.2 Les usagers :

Les parents, les futurs parents, les professionnels de l'accueil individuel et les enfants qui leurs sont confiés. Les professionnels de l'accueil individuel s'inscrivent au RPE sans obligation de participer aux temps collectifs. Ils bénéficieront des informations légales concernant l'exercice de leur profession.

2.3 Les temps d'éveil et de professionnalisation :

Ils ont lieu le matin, dans le respect du rythme de la journée de l'enfant, les enfants sont accueillis avec leur professionnel de référence. Une salle de jeux est aménagée pour une circulation libre des enfants sous le regard bienveillant des professionnels, accompagné d'une co-responsable/co-animatrice du Relais. Ces moments sont organisés aussi bien pour les enfants que pour les professionnels.

2.4 Ouvertures/fermetures :

Le Relais est ouvert les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h. Il est fermé au public le jeudi.

Article 3 : Les règles du fonctionnement du RPE

3.1 Les renseignements administratifs pour les familles et les professionnels de l'accueil individuel

Les accueils administratifs se déroulent sur l'amplitude horaire d'ouverture. Cependant, il se peut que des rendez-vous soient proposés à la pause méridienne, avant 8h30 et après 17h pour permettre aux parents d'allier vie professionnelle et personnelle. Ces rendez-vous se déroulent par téléphone, en présentiel ou en visio.

Fermeture au Public le jeudi, ces jours sont modifiables selon les réunions en extérieur, les co-responsables/co-animatrices du RPE participent aux réunions de travail du réseau professionnel des RPE des Bouches-du Rhône.

Concernant les professionnels, ces rendez-vous se déroulent en dehors de la présence des enfants afin de respecter la charte nationale du jeune enfant.

3.2 Pour le bon déroulement des temps d'éveil et de professionnalisation

- ◆ Ils se déroulent le matin dans une salle aménagée : le lundi et le vendredi de 9h30 à 11h sur la commune d'Aubagne. Deux lundis par mois à la Penne sur Huveaune, deux mardis par mois à Gémenos et deux vendredis par mois à Cuges-les-Pins.
- ◆ Le professionnel accepte le règlement de fonctionnement du RPE
- ◆ Il s'engage à respecter les 10 principes de la charte d'accueil (en annexe) lors des temps d'éveil.
- ◆ Les parents remettent aux professionnels l'autorisation permettant à leur enfant de participer aux temps d'éveil. Ils renseignent le document relatif au droit à l'image et transmettent l'assurance responsabilité civile.
- ◆ La co-responsable/co-animatrice collecte toutes ces informations
- ◆ Le professionnel s'inscrit préalablement pour chaque temps d'éveil et de professionnalisation Il reste présent tout au long du temps d'accueil sauf si l'état de l'enfant ne le permet pas. Il favorise les échanges et le partage entre tous.
- ◆ Les temps collectifs du RPE sont exclusivement réservés aux enfants de 3 mois jusqu'à leur scolarisation. Au-delà, les enfants ne pourront être accueillis (sauf cas particuliers : scolarisation toute petite section, enfant porteur de handicap ou sur du temps périscolaire jusqu'à 6 ans).
La venue en temps d'éveil au RPE n'est pas considérée comme un mode d'accueil, (il n'y a donc pas de dortoir, ni d'espace repas aménagé à cet effet), mais comme un complément de l'accueil proposé par les AMA et les GAD. C'est à ce titre que les enfants restent sous leur entière responsabilité pendant les temps d'éveil.
Le professionnel doit prévoir, à chaque venue, le nécessaire pour les soins et le bien-être de chaque enfant (chaussons, change, trousse 1er secours, doudou et tétine).
- ◆ Les professionnels sont présents et disponibles pour sécuriser les enfants dans leurs découvertes. Ils veillent à la sécurité physique et affective des enfants afin de les accompagner dans leurs expériences de la vie en collectivité.
- ◆ Pendant le jeu libre et les activités :
 - Respecter le matériel mis à disposition par le Relais
 - Adapter son comportement dans le respect des règles de savoir vivre et du vivre ensemble
 - Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles
 - Être attentif et avoir une attitude bienveillante, ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion.
 - Tous les professionnels se doivent d'utiliser un langage adapté et respectueux envers les enfants et les adultes qu'ils côtoient.
- ◆ Le professionnel prévient une co-responsable/co-animatrice du Relais de son absence, si possible dans un délai raisonnable afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

- ◆ Concernant l'utilisation du téléphone portable pour la prise de photos, celui-ci est toléré dans le respect de l'enfant et sans l'interrompre dans son activité. Les appels personnels sont à éviter sauf extrême urgence.
- ◆ Chaque professionnel s'implique avec les enfants dans le rangement et le nettoyage après les activités afin de soutenir l'enfant dans son processus d'autonomisation.
- ◆ La responsabilité éducative et technique est confiée aux co-responsables/co-animatrices du relais, qui sont garantes du bon déroulement des accueils collectifs. Elles représentent un cadre et si nécessaire imposent des limites dans les attitudes des adultes et des enfants. Elles se réservent le droit de remettre en cause la participation des professionnels en cas de non-respect du présent règlement.
- ◆ Le RPE se réserve le droit d'annuler un temps d'éveil en cas de force majeure, les personnes inscrites seront prévenues dans les meilleurs délais.

3.3 Les réunions d'information et les temps de rencontres festifs,

Le RPE a pour mission de favoriser et de compléter la professionnalisation des professionnels de l'accueil individuels (AMA et GAD) en leur proposant des temps d'informations et d'échanges professionnels.

Différents types de réunions sont proposés tout au long de l'année, en soirée ou le samedi matin :

- ◆ Réunions d'informations sur le statut professionnel, la convention collective, ...
- ◆ Réunions à thème sur : le développement de l'enfant, les nouvelles pratiques professionnelles, ...
Ces rencontres professionnelles permettent aux assistants maternels d'échanger autour de thèmes en lien avec leur métier.
Elles ont pour but de conduire les assistants maternels vers une réflexion et une analyse de leur pratique professionnelle. L'écoute, l'échange et le partage permettent de trouver des réponses ou des conduites à tenir face à des situations problématiques en garantissant le secret professionnel.
- ◆ Des soirées d'informations seront également ouvertes aux parents.
- ◆ Moments de partage et festifs : Semaine de la Petite Enfance, fête de Noël, de la musique et de fin d'année. Les professionnels de l'accueil individuel pourront s'impliquer dans leurs mises en place, en fonction de leurs disponibilités.
Les parents seront invités à venir partager des moments de vie au relais en fonction et sur réservation pour des normes de sécurité.

Les co-responsables/co-animatrices du relais sont garantes de l'application de ce règlement. Elles sont disponibles et à l'écoute afin de répondre aux questions des professionnels. Elles peuvent également les orienter vers des partenaires tels que la PMI pour un accompagnement personnalisé.

Article 4 : Les partenaires institutionnels du RPE

- ◆ CAF (Caisse d'Allocations Familiales du 13)
- ◆ La MSA (Mutuelle Sociale Agricole)
- ◆ PMI – SMAPE (Service Départemental de la Protection Maternelle et Infantile)
- ◆ Pajemploi-URSSAF
- ◆ DREETS
- ◆ Les partenaires sociaux culturels et éducatifs : la Médiathèque, EAJE, la maison des familles, autres services de la commune ...)



LES ANNEXES



Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant

Cette charte est notifiée dans l'arrêté du 23 septembre 2021, publiée au Journal officiel du 30 septembre 2021. Elle précise « dix grands principes pour grandir en toute confiance ».

- 1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.*
- 2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.*
- 3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.*
- 4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.*
- 5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.*
- 6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.*
- 7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et ces hommes que je construis mon identité.*
- 8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.*
- 9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.*
- 10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.*

ANNEXE 2

DIRECTION GENERALE ADJOINTE
SERVICE PETITE ENFANCE -
PARENTALITE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RPE

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Assistant(e) maternel(le) :

Garde à domicile

Déclare avoir pris connaissance du règlement général de fonctionnement,
en approuve les modalités et m'engage à les respecter.

Informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux
accueils jeux et animations du relais.

Fait à, le

Signature avec la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 3

DIRECTION GENERALE ADJOINTE
SERVICE PETITE ENFANCE
PARENTALITE

AUTORISATIONS PARENTALES

Parent 1.....Tél :.....

Email :.....

Adresse

.....

Parent 2.....Tél :.....

Email :.....

Adresse

.....

Parents de l'enfant.....

Né(e) le

- Autorisons Madame/Monsieur... à accompagner mon enfant aux animations du Relais Petite Enfance d'Aubagne
- Autorisons la co-responsable/co-animatrice du Relais ou l'Assistant(e) maternel(le) ou la garde à domicile à faire appel en cas d'urgence au SAMU (15)

Date :

Signature du parent employeur :
Faire précéder de la mention « Lu et approuvé »



ANNEXE 4

DIRECTION GENERALE ADJOINTE
SERVICE PETITE ENFANCE
PARENTALITE

AUTORISATION PARENTALE DE PRISES DE VUES ET DE PUBLICATION

Renseignements relatifs à l'enfant :

Nom :

Prénom :

Renseignements relatifs au responsable légal :

Je soussigné (e) Nom :

Prénom :

Père de l'enfant

Mère de l'enfant

Tuteur

Tel :

Courriel :

Autorisation prises de vues et publications :

Autorise N'autorise pas la Ville d'Aubagne à effectuer et à reproduire des photos et ou vidéos et enregistrements audio où apparaît mon enfant lors des activités organisées au RPE :

◆ Affichage au sein du RPE :

Autorise N'autorise pas

◆ Publications dans le magazine mensuel de la Ville :

Autorise N'autorise pas

Fait à

le

Signature :