

**\* la responsable du relais :**

- est soumise aux obligations de réserve, de discrétion,
- est garante d'un « espace » qui soit bienveillant permettant la sécurité physique et psychique des personnes présentes,
- est garante de la visée professionnelle de ce lieu,
- favorise un climat professionnel, de confiance, nécessaire à l'accueil de jeunes enfants et de tout public,

Le Conseil Départemental conserve toute autorité en matière d'agrément et d'encadrement des assistants maternels; la responsable du relais n'a pas pour mission de contrôler leurs pratiques professionnelles. Cependant, lorsqu'elle est informée ou observe des comportements susceptibles de nuire à la santé affective et physique des enfants, elle est tenue de transmettre ces informations aux autorités compétentes.

**\* la responsable du relais et le gestionnaire sont :**

- garants du fonctionnement interne du service,
- conjointement responsables des documents diffusés au public (liste des assistants maternels agréés sur le territoire, notes d'information...) ainsi que de la sécurité et de l'hygiène dans les locaux investis par les animations. Une assurance couvrant les locaux accueillants les activités du relais est souscrite par le gestionnaire et les mairies des différentes communes-

**Le gestionnaire et la responsable du relais sont garants de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement.**

**Le non-respect du cadre de ce lieu donnera lieu à un rendez-vous individuel avec le gestionnaire et/ ou un élu.**

Le Gestionnaire



Rémi DELATTE

le Président de la CCVN

  


Ludovic ROCHETTE

le Maire de Varois et Chaignot

  


Vincent DELATTE

## REGLEMENT FONCTIONNEMENT RELAIS PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL

Le règlement de fonctionnement « définit les droits et devoirs de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect de la vie en collectivité au sein des établissements et services » - article L.311-7 du CASF.

Il définit les modalités pratiques, les responsabilités et précise l'organisation et le fonctionnement du Relais Petite Enfance Intercommunal.

Le Relais Petite Enfance Intercommunal est géré par la Ville de Saint-Apollinaire. Situé au 6 Place des Etats de Bourgogne à Saint-Apollinaire, son champ territorial couvre la Communauté de Communes du Val de Norge, les communes de Varois et Chaignot et Saint-Apollinaire.

Il bénéficie d'un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental et la Mutualité Sociale Agricole. Ces institutions soutiennent le financement du relais assuré par la Ville de Saint-Apollinaire (gestionnaire, en la personne du Maire), la Communauté de Communes du Val du Norge et la commune de Varois et Chaignot.

### ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE ET MISSIONS

Le texte de référence est la lettre circulaire de la CNAF du 02 février 2011-020. Elle rappelle que les Relais :

- sont des services gratuits. Ils s'adressent aux familles et professionnels de l'accueil individuel, sur la base du volontariat. Ils n'assurent pas une mission de contrôle et garantissent la neutralité des informations données,
- ne sont pas employeurs des professionnels de l'accueil individuel et ne constituent pas un mode d'accueil des jeunes enfants.

Le Relais a pour mission d'

\* informer les familles sur les modes d'accueil existants sur son territoire, et plus précisément sur l'accueil par un assistant maternel, en respectant le principe de neutralité des informations et de mise en relation. Une liste d'assistants maternels est à la disposition des familles.

Sur la commune de Saint-Apollinaire, le Relais instruit la demande d'inscription des familles dans les structures collectives de la Ville.

\* informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants de son territoire sur les conditions d'exercice et d'accès à ce métier, sur les différentes modalités d'exercice de la profession.

\* accompagner la relation employeur-salarié : il s'agit uniquement d'une information d'ordre général, tant pour l'emploi d'un assistant maternel que d'un salarié au domicile des parents. Pour les questions spécifiques, il oriente vers les instances spécialisées - DIRECCTE...- et les documents en ligne sur le site Pajemploi.

\* être dans une fonction d'observation du fait de sa situation au carrefour de l'offre et la demande. Il contribue aux bilans et diagnostics territoriaux initiés par les gestionnaires de services en direction des jeunes enfants.

\* offrir des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants - sur la base du volontariat-. Cette



**mission reste centrale.** Elle s'articule autour de la professionnalisation des assistants maternels, employés à domicile, aux moyens de :

- temps collectifs : espace d'éveil et de découvertes,
- temps d'échanges entre professionnels : information et formation sans les enfants,
- temps de partenariat ponctuel (avec les structures collectives de la Ville...) ou occasionnel (organisation d'une journée thématique autour de la petite enfance...).

Elle participe à la sensibilisation des parents sur l'intérêt d'encourager leur salarié à s'inscrire dans cette démarche de développement professionnel.

Les usagers du service sont les professionnels de l'accueil à domicile – employé à domicile, assistant maternel, familles, enfants-. D'autres personnes peuvent être présentes dans les locaux – bénévole, élu, intervenant, partenaire, stagiaire...-.

Le relais a adhéré à la charte qualité élaborée par le Conseil Départemental de la Côte d'Or, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole, visant à développer et soutenir la création et le fonctionnement des RAM.

Cette charte intègre les orientations définies par la Commission Départementale d'Accueil du Jeune Enfant (CODAJE), conformément à l'article L.214-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, introduit par la loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux.

## **ARTICLE 2 : PARTENARIAT**

Afin de répondre à ses différentes missions, le service développe un travail spécifique avec :

- la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental,
- les différents services sociaux,
- la CAF, la MSA,
- les élus de la CCVN, de Varois et Chaignot,
- les établissements d'accueil de la petite enfance,
- les services municipaux : médi@lude...,
- la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi, l'URSSAF, Pajemploi, Pôle-emploi, le Trésor Public,
- partenariats ponctuels en fonction d'actions spécifiques.

## **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DU RELAIS**

### **Article 3-1 : organisation de l'accueil :**

- des permanences sont ouvertes au public : mardi et jeudi (accueil physique de 14h à 18h15), vendredi (accueil téléphonique de 13h30 à 17h). Un accueil sur rendez-vous est également possible.
- des temps collectifs s'adressent aux enfants de moins de 4 ans accompagnés de leur assistant maternel, employé à domicile et/ou parent. Ils se déroulent, pendant les périodes scolaires, soit dans les locaux du Relais, soit

dans une structure partenaire à Saint-Apollinaire ( médiathèque, accueil de loisirs), soit dans des locaux mis à disposition (CC Val de Norge, Varois et Chaignot). Un planning est transmis trimestriellement aux mairies, professionnels de l'accueil à domicile et familles (selon leurs demandes).

**Il appartient aux professionnels de l'accueil à domicile d'obtenir l'autorisation écrite et signée des parents pour participer à ces rencontres ainsi qu'une autorisation de droit à l'image.**

Sous réserve de résider sur le territoire du relais ou d'employer un salarié sur ce même territoire, l'accès est ouvert à chacun, sans distinction de lieu, sous réserve d'un rendez-vous préalable avec la responsable.

Afin de respecter un certain nombre de participants et d'assurer un accueil de qualité –précisément sur Saint-Apollinaire-, une inscription est obligatoire- excepté sur le temps d'animation à Médi@lude-.

**Dans le même objectif de confort des personnes présentes, il est demandé à chacun de respecter les horaires d'arrivée indiqués dans le programme.**

Lors des temps collectifs, l'intérêt de l'enfant reste central. Il est respecté et considéré au même titre que chaque adulte présent.

### **Article 3-2: les responsabilités :**

#### **Sur les temps collectifs ou les permanences :**

##### **\* chaque adulte participant (professionnel ou parent)**

- a une assurance responsabilité le concernant personnellement ainsi que pour l'enfant accompagné,
- est chargé de veiller à la sécurité affective et physique de chaque enfant.

Par ailleurs, les enfants présentant une maladie contagieuse ou en état fébrile (fièvre...) ne peuvent pas être accueillis au relais ni participer aux temps collectifs,

##### **\* le professionnel de l'accueil à domicile (assistant maternel et employé à domicile):**

- s'engage à venir aux temps collectifs avec le nombre d'enfants conforme à son agrément,
- est responsable des enfants qui lui sont confiés par le parent employeur,
- doit respecter la discrétion professionnelle et ne doit jamais divulguer à des tiers des éléments de la vie privée des parents employeurs. En cas de problème particulier, un temps individuel peut être pris à l'initiative de la responsable ou du professionnel de l'accueil à domicile.

Afin de pouvoir répondre à une situation exceptionnelle et imprévisible (ex malaise dans les locaux d'une personne accompagnant un enfant : professionnel ou parent), il est demandé à chaque adulte d'avoir sur lui une fiche récapitulant les coordonnées téléphoniques des familles afin de pouvoir les alerter et d'organiser la sécurité de l'enfant.

##### **\* le parent :**

- est responsable de son enfant,
- doit respecter la discrétion en vigueur dans ce lieu.