

	<p><b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>  <b>RELAIS PETITE ENFANCE</b>  <i>RPE de RIVESALTES</i>  <i>Rue de Belfort</i>  <i>04 68 51 01 86</i>  <i>rpe@rivesaltes.fr</i></p>	
---	---	--

Le règlement intérieur a été élaboré par *le Relais Petite Enfance de RIVESALTES*

**Identité du gestionnaire : municipalité de RIVESALTES**

**La compétence territoriale du RPE : *commune de RIVESALTES***

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Petite Enfance pour les parents et les assistants maternels agréés.

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

### **Préambule**

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, *la commune de RIVESALTES* a créé le Relais Petite Enfance (R.P.E).

Il est géré par la *commune de RIVESALTES*

Le R.P.E est cofinancé par la *commune de RIVESALTES* et par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, et la Mutualité Sociale Agricole (le cas échéant).

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des Rpe coordonné par la Caf66.

Le R.P.E fonctionne conformément :

- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

## 1. Les missions du RPE

Décret n°2021-1115 du 25 août 2021

L'article D214-9 du Code de l'action sociale et des familles fixe les missions des Relais Petite Enfance comme suit :

- Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel.
- Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, prise par arrêté du ministre chargé de la famille, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent.
- Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile, et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.
- Assister les assistants maternels dans les démarches relatives à l'agrément professionnel.
- Informer les parents, ou les représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

## 2. Le Fonctionnement du Relais Petite Enfance

### 2.1 Modalités générales d'accès :

Le Relais Petite Enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité. L'article 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les RPE soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ». Par conséquent, il convient de distinguer les missions obligatoires des Relais qui elles doivent être gratuites, des sorties ou activités exceptionnelles qui peuvent faire l'objet d'une participation modique. L'accès au Relais est réservé aux publics de la commune ou des communes qu'il couvre.

### 2.2 Le personnel :

- **L'animateur du Relais** *l'Educateur de Jeunes Enfants* est présent durant les temps collectifs et est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence de l'animateur, la salle du R.P.E ne sera pas accessible.
- **L'agent d'entretien** : il assure le nettoyage des locaux. Il respecte les consignes de bonnes pratiques d'hygiène.
- **Les intervenants extérieurs** : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.
- **Les stagiaires sous convention** : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du relais.

**2.3 Les différents lieux d'accueil :** *Rue de Belfort 66600 RIVESALTES*

*Capacité d'accueil de 15 personnes (adultes et enfants)*

*Local de 63m2 comprenant : une salle d'activité, un bureau, un espace de rangement et des sanitaires enfants et adultes*

*Matériel en adéquation avec le public accueilli.*

**2.4 Publics concernés :** les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément, les enfants porteurs de handicap, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

**2.5 Heures et jours d'ouverture et de fermeture,** préciser les jours fériés, vacances. Les jours de fermeture exceptionnelle seront obligatoirement affichés par le gestionnaire pour assurer l'information auprès des usagers.

*Fermeture 4 semaines l'été et 2 semaines à Noël.*

*Lundi : 8h30-12h30 / 13h30-17h*

*Mardi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30*

*Mercredi : 8h30-12h30*

*Jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h*

*Vendredi : 8h30-12h30*

**2.51 les Animations collectives :** L'animateur du relais organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents :

- En fonction de la capacité d'accueil du Relais, une inscription préalable pourra être demandée par l'animatrice.
- En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.

- Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation.
- Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.
- Ainsi, **l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.**
- Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.
- Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure .Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

*Les activités collectives, ateliers...*

<i>Jours</i>	<i>Lieux</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 8h45 à 12h</i>
<i>Mardi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 8h45 à 12h</i>
<i>Mercredi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 8h45 à 12h</i>
<i>Jeudi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 8h45 à 12h</i>
<i>Vendredi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 8h45 à 12h</i>

**2.52 L'accueil téléphonique** L'animateur du Relais assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du RPE

*Les permanences téléphoniques*

<i>Jours</i>	<i>Lieux</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h</i>
<i>Mardi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h30</i>
<i>Mercredi</i>		
<i>Jeudi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h</i>
<i>Vendredi</i>		

*Remarque : ces plannings sont donnés à titre indicatif. Les lieux, les jours et les horaires peuvent évoluer selon les besoins et la fréquentation. Certains ateliers ou permanences pourront être en raison de l'absence de l'animatrice reportés ou annulés.*

## **2. 53 L'accueil physique**

L'animateur du relais reçoit avec ou sans rendez-vous. Les animateurs de RPE ne se déplacent pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant maternel.

### *Les permanences d'accueil physique*

<i>Jours</i>	<i>Lieux</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h</i>
<i>Mardi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h30</i>
<i>Mercredi</i>		
<i>Jeudi</i>	<i>RPE</i>	<i>de 13h30 à 17h</i>
<i>Vendredi</i>		

## **3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives**

### **3.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents**

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le Relais accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- identifier leurs besoins,
- les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel,
- mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance,
- les informer sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde)
- leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

### **3.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel**

Le Relais accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...),
- les informe sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Mam implantés en zone prioritaire), sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...),
- les orienter pour des questions spécifiques sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi... directe)

- les informer sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation

#### **4. Les activités collectives**

Les différentes activités proposées dans le cadre du Relais contribuent à :

- Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant,
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel,
- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants,...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant maternel et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant maternel...)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

#### **Les règles à respecter lors des temps collectifs :**

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble,
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas,
- Respecter le matériel mis à disposition par le Relais,
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur,
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles,
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion,
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit,
- Favoriser les échanges et le partage entre tous,
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

## **5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels**

Les Relais Petite Enfance ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le R.P.E informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistants maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

### **5.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément:**

- mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais ...
- accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Rpe implantés en zone prioritaire.

### **5.2 L'accompagnement des assistants maternels agréés :**

Pour les assistants maternels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le relais Petite Enfance assure:

- la mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...),
- la sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement,
- la simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistant maternel (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs),
- l'animation d'ateliers en présence des enfants accueillis « d'éveil et d'éducation », de « socialisation et d'acquisition d'autonomie »,
- l'organisation seuls ou en partenariat d'actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...).

## **6. Le partenariat du Relais Petite Enfance :**

### **6.1 La Caisse d'Allocations Familiales :**

- octroie l'agrément,
- cofinance la création du R.P.E et son fonctionnement,
- assure un accompagnement technique,

- diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »,
- coordonne le Réseau Départemental des R.P.E pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
- contrôle les Relais,

## **6.2 Le Conseil Départemental : le service de la Protection Maternelle Infantile :**

- met en place des inspections des locaux R.P.E,
- organise une rencontre annuelle des Relais
- favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur

## **6.3 Les autres partenaires administratifs : Urssaf, Pajemploi, Dirrecte, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt (Cf liste et adresse web en annexe I)**

## **6.4 Les partenaires socio- éducatifs :**

*Médiathèque, école maternelle, Equipement d'Accueil de Jeunes Enfants.*

# **7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie**

## **7.1 La Sécurité**

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux l'animatrice du Relais se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution). Dans ce cadre les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance. Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du Relais.

## **7.2 L'autorisation parentale pour la fréquentation du R.P.E et pour la participation aux manifestations**

Des animations ponctuelles et festives avec ou sans intervenants extérieurs à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le Relais. Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d'autres structures partenaires du R.P.E (Ludothèque, bibliothèque, médiathèques) et l'autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations sont obligatoires.

## **7.3 L'hygiène**

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. *Il est recommandé de prévoir des chaussures dédiée à la fréquentation du Relais pour les utilisateurs, des surchaussures pourront être mises à disposition à l'entrée de chaque accueil (selon contexte et pratiques).*



Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Relais, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

#### **7.4 La Santé, la maladie**

Le R.P.E n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l'animatrice du Relais. **Il ne pourra pas fréquenter le relais en cas de maladie contagieuse à éviction.(Voir annexe II)**

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

### **8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du R.P.E**

La fréquentation du Relais implique l'approbation de ce règlement.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice du Relais.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice du Relais se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du Relais.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du R.P.E ne saurait être engagée en cas d'accident.

### **9. Le Droit à l'image**

L'article 9 du Code Civil rappelle que *«chacun a droit au respect de sa vie privée»*, et que *«toute personne peut interdire la reproduction de ses traits »*. Il est également noté que *«c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation »*. Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe. (Cf fiche en annexe IV)

### **10. La Commission Nationale Informatique et Liberté**

Le Relais Petite Enfance utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant maternel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'animateur du relais.

#### **Signature du gestionnaire**

Le ....

<b>Annexe 1 Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des RPE</b>
---

**Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**

[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

[www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr)

[www.partenaires-caf66.fr](http://www.partenaires-caf66.fr)

**Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)**

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

**Département Mission d'accueil du Jeune Enfant**

[www.ledepartement66.fr](http://www.ledepartement66.fr)

**Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)**

[www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

**Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE)**

[www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales](http://www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales)

**Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison( IRCÉM)**

[www.ircem.com](http://www.ircem.com)

**Fédération des Particuliers Employeurs de France ( FEPEM)**

[www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

## **Annexe 2 Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence**

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

Source -Site internet:

[http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide\\_pratique\\_maladies\\_infectieuses.pdf](http://www.ameli-sante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guide_pratique_maladies_infectieuses.pdf)

**Annexe 3 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance de RIVESALTES**

Mme ou Mr .....assistant(e)  
maternel(le) agréé(e)

Indépendant(e) habitant sur la commune de .....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait  
à .....le.....  
.....

Lu et approuvé :

Signature

**Assistant(e) maternel(le)**

**Annexe 4 Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations**

Mme.....Tél :.....

Mr.....Tél :.....

Email :.....

Parent(s) de l'enfant.....né(e) le  
:.....

Adresse  
postale:.....  
.....

- Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du Relais Petite Enfance de RIVESALTES (disponible au Relais ou sur le site internet de la Mairie)
- Autorisons Mme.....à se rendre au Relais situé Rue de Belfort à RIVESALTES, pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.

Certaines activités pourront être proposées à l'extérieur du Relais Petite Enfance

- le professionnel de la petite enfance fait appel, en cas d'urgence, aux services compétents (SAMU).
- Nous informons l'animateur du Relais de ou des allergies connues concernant notre enfant :  
.....
- Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le Relais. Entourez votre réponse :        OUI                NON

Les photos pourront être :

- utilisées dans les locaux du Relais (affiche....) oui/non
- diffusées sur le site internet du Relais (groupe privé facebook) oui/non
- communiquées à la presse (rivesaltes magazine, l'indépendant...) oui/non
- utilisées lors de manifestations municipales oui/non

Fait à.....Le.....

Lu et approuvé :

Lu et approuvé :

Nom et Prénom

Nom et Prénom