

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS

Etabli conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L.311-7) et de la loi 2002-2 du 2/01/02, 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 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Relais Assistants Maternels est un service municipal gratuit, intégré avec la structure multi-accueil à la Maison de l'Enfance. Il dessert les communes de **Chevigny Saint Sauveur** et **Bressey sur Tille**.

Géré par la commune de Chevigny Saint Sauveur, avec une participation financière de la commune de Bressey sur Tille, il est subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental de Côte d'Or.

Il fonctionne conformément à la législation en vigueur, aux dispositions de la circulaire CNAF du 02/02/2011 N°2011-020 et au présent Règlement de Fonctionnement.

Le Relais a adhéré à la **Charte de Qualité** élaborée par la **Caisse d'Allocations Familiales**, le **Conseil Départemental de Côte d'Or** et la Caisse régionale de **Mutualité Sociale Agricole de Bourgogne**, visant à soutenir et développer la création et le fonctionnement de ces structures.

*Ce Service s'adresse aux familles et aux professionnels de l'accueil à domicile (Assistants Maternels et gardes à Domicile), ainsi qu'à toute personne concernée par l'accueil du jeune enfant.*

Garant(e) du matériel et des différents espaces professionnels dédiés à l'accueil du public, le (la) responsable du Relais veille à offrir une sécurité physique et psychique aux enfants comme aux adultes, **dans un climat de confiance et de respect mutuel.**

Par conséquent, **les locaux** ne sont pas accessibles en son absence.

Dans le cadre de ses missions, il (elle) peut ponctuellement faire appel à différents intervenants du domaine culturel, éducatif, sanitaire ou social. Il (elle) peut également, sous sa responsabilité, recevoir des stagiaires, après établissement d'une Convention avec la Municipalité.

*Le Conseil Départemental détient toute autorité en matière d'agrément et d'encadrement des Assistant(e)s Maternel(le)s.*

*Pour sa part, l'animateur (animatrice) n'a pas pour mission de contrôler leurs pratiques professionnelles ; cependant, comme tout citoyen, il (elle) est tenu(e) de transmettre aux autorités compétentes les informations et observations préoccupantes concernant la santé physique et psychologique des enfants accueillis.*

## ARTICLE 2 : LES MISSIONS DU RELAIS

### L'information des familles et des professionnels Petite Enfance.

- Le Relais informe les familles sur les **différents modes et possibilités d'accueil** ; habilité à fournir la liste complète des Assistant(e)s Maternel(le)s du secteur, communiqué par le Conseil Départemental, il peut également transmettre celle des Assistant(e)s Maternel(le)s lui ayant indiqué par écrit leurs disponibilités.

Une recherche est également possible via le site CAF: [mon-enfant.fr](http://mon-enfant.fr).

Un **entretien individuel** est proposé, pour permettre l'élaboration d'un **projet d'accueil** de l'enfant tenant compte des besoins de la famille et du contexte local.

- Le Relais informe les parents et les professionnels de l'accueil individuel en matière de **droit du travail** : accompagnement de la relation employeur/employé, informations d'ordre général, documentation ciblée (documents CAF/Pajemploi).
- Si besoin , les personnes sont **réorientées vers les instances compétentes** (Conseil Départemental, pajemploi, DIRECTTE, CIDFF, FEPEM...).
- Il informe sur les **conditions d'accès et d'exercice des métiers d'accueil à domicile** et oriente vers le **Conseil Départemental**, seul compétent concernant l'agrémentation d'Assistant Maternel, et autres instances concernées par la garde à domicile.
- Le Relais exerce une fonction **d'observation des besoins locaux**.

👉 **Le Relais propose un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles :**

- Il contribue à la professionnalisation des Assistants Maternels et des gardes d'enfants à domicile
- Il est un lieu d'animation pour les professionnels de l'accueil individuel, les enfants et leurs parents ( temps collectifs, ateliers, expositions, animations festives).

## ARTICLE 3 : L'OFFRE DE SERVICE DU RELAIS

❖ Le Relais assure des permanences d'accueil :

- Accueil physique : les **mardis** et **jeudis** de **14h à 18h**, sur rendez-vous de préférence.
- Accueil téléphonique : les **lundis** et **mercredis** de **9h à 12h**. En cas d'indisponibilité du (de la) responsable, les personnes dont les appels auront été enregistrés seront recontactés dès que possible.

Ces permanences peuvent ponctuellement subir des modifications.

❖ Un accueil-jeux est proposé aux Assistant(e)s Maternel(le)s et employé(e)s à domicile, avec les enfants qu'ils (elles) ont en charge.

**A Chevigny Saint Sauveur**, au Relais, les **mardis et jeudis matin**, sur inscription :

- de **9h à 10h15**
- de **10h30 à 11h45**
- un **vendredi matin par mois**, à la Médiathèque (horaire à convenir)

Le nombre et la fréquence des participations sont déterminés par le responsable du Relais, et peuvent varier selon les critères en lien avec le projet.

**A Bressey sur Tille**, dans les locaux du Restaurant scolaire, un **lundi matin toutes les 6 semaines** et sans inscription, pour un temps d'échanges professionnels (questions-réponses, réflexion collective, documentation, informations, temps convivial), avec ou sans enfant, jeux libres et activités d'éveil avec les enfants présents.

- ❖ Des **rencontres festives** (Fête de printemps, d'Été, de fin d'année, Porte Ouverte...) et **spectacles** destinés aux tout-petits sont proposés aux enfants, à leur famille et aux professionnels de l'accueil à domicile, en partenariat éventuel avec le Multiaccueil.
- ❖ Des **conférences-débats, soirées à thème** ou **soirées d'information** sont destinés aux différents publics adultes.
- ❖ Les **périodes de fermeture** : le Relais est fermé au public 3 semaines l'été, une semaine au printemps et au moment des fêtes de fin d'année.

*Programme d'activités, informations professionnelles et dates de fermeture sont communiqués à l'ensemble des Assistant(e)s Maternel(le)s par courrier individuel/ affichage/mail.*

## ARTICLE 4 : LES CONDITIONS DE L'ACCUEIL COLLECTIF AU RELAIS

### - **L'hygiène et la santé :**

- ❖ Pour le confort de tous, et sauf cas d'extrême urgence, les téléphones portables ne pourront être rallumés qu'après l'accueil-jeux passé au Relais.
  
- ❖ Avant d'entrer au Relais il est demandé à chacun de retirer ses chaussures. Des sur-chaussures lavables sont mises à la disposition des adultes.  
L'Assistant(e) Maternel(le) peut prévoir des chaussons pour lui-même (elle-même) et le ou les enfants qui l'accompagne(nt).
  
- ❖ Sur les différents lieux, il est demandé d' arriver au Relais à l'heure prévue et d' adapter son temps de présence à l'âge et à l'état de fatigue des enfants que l'on accompagne.
  
- ❖ Les enfants fébriles ou atteints de maladie contagieuse ne sont pas admis au Relais.

### - Les responsabilités :

La Municipalité souscrit une Assurance Responsabilité Civile, toutefois sa responsabilité ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels personnels survenus dans le cadre des activités proposées par le Relais.

Pour sa part, chaque Assistant(e) Maternel(le) a l'obligation de souscrire une Assurance Responsabilité Civile Professionnelle, et les familles une Assurance Responsabilité Civile.

### - La discrétion :

La personne responsable du Relais est tenue au secret professionnel, et tous (toutes) les Assistant(e)s Maternel(le)s sont soumis(es) à une obligation de discrétion professionnelle concernant les enfants accueillis et leur famille, ainsi que leurs collègues Assistant(e)s Maternel(le)s.

### - Les autorisations :

- ❖ Une autorisation de « droit à l'image » est demandée aux parents de chaque enfant fréquentant le Relais, ces films et photos n'étant utilisés que dans le cadre d'informations ou promotion des activités de cette structure (Article 9 du Code Civil).
- ❖ L'Assistant(e) Maternel(le) reste responsable des enfants qu'il (elle) accueille, pour toutes les activités proposées par le Relais, et quelle qu'en soit la durée. Il (elle) garantit la sécurité des enfants qui lui ont été confiés.

*Pour pouvoir fréquenter le Relais avec les enfants qu' il (elle) accueille, l'Assistant(e) Maternel(le) doit être en possession de l'autorisation écrite de chaque famille concernée; cette autorisation doit mentionner le **mode de transport** éventuellement utilisé pour s'y rendre.*

## ARTICLE 5 : LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS-JEUX

Permettre aux tout-petits de vivre à leur rythme diverses émotions et sensations, dans un environnement riche, varié et sécurisé, et en présence de leur adulte de référence, expériences uniques ou à reproduire au domicile, constitue le principal objectif de ces temps d'accueil. Dans ce but, le (la) responsable du Relais propose un espace adapté aux enfants, repérable, diversifié et modulable au fil du temps.

Propices à des échanges professionnels limités au bon déroulement des activités, ces moments reposent sur **le respect de chaque enfant présent**, et, par conséquent, ne peuvent inclure des questions relationnelles et administratives qui trouveront place lors **d'entretiens téléphoniques** ou de **rendez-vous individuels**, ou encore lors des **temps de formation et d'information** proposés en soirée ou dans le cadre de leur parcours de formation individuelle.

Une « **réunion de rentrée** » avec l'Elu(e) à la Petite Enfance et le (la) responsable du Relais, concernant le fonctionnement du dispositif, est proposée chaque année à l'ensemble des Assistant(e)s Maternel(le)s.

Systématiquement invités aux événements festifs (Fête de fin d'année, Porte Ouverte...), **les parents** employeurs d'un (e) Assistant(e) Maternel(le) peuvent, occasionnellement et sur inscription, venir avec leur enfant partager un temps d'accueil-jeux avec l'ensemble du groupe.

Chaque adulte s'engage à **participer au bon déroulement et au rangement** des différents espaces de jeux.



## CONCLUSION

**Le présent Règlement est affiché au sein du Relais; chaque usager est invité à en prendre connaissance et à le respecter.**

**Les professionnel(le)s de l'accueil à domicile qui décident de fréquenter ce Service s'engagent à se conformer au projet pédagogique de ce lieu et au présent Règlement de Fonctionnement.**

**En cas de non-respect de ce règlement, le gestionnaire et les Elus concernés pourront prendre les mesures jugées nécessaires, pouvant aller jusqu'à une éviction temporaire ou définitive des activités du Relais.**

Ce règlement a été validé :

- Lors du Comité de Pilotage du .....
- Par le Maire,.....

A Chevigny Saint Sauveur, le .....

*« La Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental de Côte d'Or participent financièrement au fonctionnement du Relais Assistants Maternels ».*