

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE

**ARRÊTÉ FIXANT LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES RELAIS PETITE ENFANCE**

LE MAIRE DE CALUIRE ET CUIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la lettre circulaire N° 2021-014 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux missions des Relais Petite Enfance déclinées au sein d'un nouveau référentiel national ;

Vu les orientations du Projet Éducatif du Territoire 2022-2025 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal N° 2023-145 du 18 Décembre 2023 renouvelant les conventions d'objectifs et de financement avec la CAF du Rhône pour les Relais Petite Enfance ;

Vu l'autorisation de fonctionnement de temps collectifs du Relais au sein des locaux de la Maison de Quartier de Saint-Clair donné par le Service d'Accueil du Jeune Enfant de la Métropole de Lyon suite à une visite des locaux en date du 24 Novembre 2022 ;

Vu l'arrêté municipal du 28 août 2023 fixant les modalités de fonctionnement des relais petite enfance ;

Considérant qu'il convient d'actualiser les modalités de fonctionnement des relais petite enfance ;

ARRETE

Article I – PRÉSENTATION DES RELAIS

La Ville de Caluire et Cuire dispose sur son territoire d'un **Relais Petite Enfance** géré par le Service Petite Enfance dont le siège est situé sur le quartier du Vernay au 37 Avenue du Général de Gaulle.

Cet équipement s'inscrit dans la dynamique du plan d'action petite enfance de la Convention Territoriale Globale des Services aux Familles conclue entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône. Par ailleurs, un partenariat a été mis en place avec le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Métropole de Lyon qui est légalement responsable de l'agrément, du suivi et du contrôle des assistant(e)s maternel(le)s.

Au sein du réseau local petite enfance, les relais s'articulent avec les établissements d'accueil du jeune enfant, les établissements privés : crèches interentreprises et micro crèches pour une harmonisation de l'ensemble du dispositif d'accueil du jeune enfant.

Article II - OUVERTURE AU PUBLIC DES RELAIS

➤ **PERMANENCES D'ACCUEIL DU PUBLIC DES RELAIS**

Des permanences sont proposées sur 2 sites de la commune :

- au 37 Avenue du Général de Gaulle,
- au 19 Montée des Forts, au sein de la Maison de la Parentalité,

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site internet de la ville : www.ville-caluire.fr.

La prise de rendez-vous est obligatoire :

- téléphone : 04-37-92-92-32
- mail : relais@ville-caluire.fr

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- selon planning sur les petites vacances scolaires,
- 3 semaines en août.

➤ **TEMPS COLLECTIFS**

Ils ont lieu en matinée sur 4 sites :

- 37 Avenue du Général de Gaulle
- 19 Montée des Forts
- 105 Avenue Fleming
- 82 bis Rue de Saint-Clair

Les périodes de fermeture sont les suivantes :

- selon planning sur les petites vacances scolaires,
- 3 semaine en août.

Article III - OBJECTIFS ET MISSIONS DES RELAIS

Les relais constituent le service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels sur le territoire. A ce titre, ils sont l'unique point d'entrée des familles en recherche de modes d'accueil.

Ils proposent des lieux d'informations, d'écoute, d'orientation, d'accompagnement et de médiation pour les parents et les professionnel(le)s de l'accueil individuel dans le respect du principe de stricte neutralité.

Ils accompagnent chaque parent dans la recherche d'un mode d'accueil le mieux adapté à sa situation, et dans les démarches administratives et de recrutement (CAF, Pajemploi, établissement d'un contrat...).

Ce sont également des espaces de rencontres, d'échanges et d'accueil au sein desquels se tissent des liens sociaux.

Les Relais ont une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Les relais proposent :

AUX PARENTS ET FUTURS PARENTS :

- une information sur l'ensemble des modes d'accueil individuels et collectifs existants sur la commune ;
- un rendez-vous pour étudier chaque situation ;
- un rendez-vous, suite à une pré-inscription en crèche, pour affiner les besoins et informer sur les modalités d'attribution des places ;
- une aide à la fonction d'employeur, dans ce cadre les animatrices peuvent proposer :
 - une information de premier niveau pour accompagner la contractualisation entre les parents et la ou le salarié(e),
 - une médiation en cas de désaccord employeur/employé(e),
 - une sensibilisation des parents à l'intérêt d'encourager leur employé(e) à s'inscrire dans une démarche de formation professionnelle continue ;
- un lieu d'écoute et d'échanges ;
- la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil.

AUX PROFESSIONNEL(LE)S DE L'ACCUEIL INDIVIDUEL : Assistantes Maternelles et Auxiliaires Parentales

- une orientation des candidat(e)s à l'agrément d'assistant(e) maternel(le) vers les services de P.M.I. pour enclencher les démarches d'agrément ;
- une information sur leur statut, leurs droits et obligations ;
- des temps d'animations collectifs ;
- une reconnaissance et une valorisation de leur profession ;
- une promotion de leur métier ;
- un espace de professionnalisation ;

- un accompagnement au départ en formation : rôle de facilitateur dans l'organisation d'actions de formation continue.

AUX ENFANTS de 0 à 4 ans:

- une expérimentation de la vie en collectivité dans un lieu répondant à leurs besoins de jeux et de communication avec d'autres enfants (en présence de leur assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile appelé(e) également auxiliaire parentale).

Article IV - PERSONNEL DES RELAIS

Ils se composent d'animatrices : éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture ou infirmières... qui ont pour fonctions principales de :

- mettre en œuvre les missions relatives au Relais Petite Enfance,
- être garantes du règlement de fonctionnement des relais,
- être responsables de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement,
- favoriser les liens avec les différents équipements Petite Enfance et les autres partenaires de la commune, notamment les services de la P.M.I au sein de la Maison de la Métropole de Caluire et Cuire.

La responsable assure l'organisation et la gestion de l'équipement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement. Elle est garante de la qualité du travail effectué et coordonne l'ensemble des actions entreprises en collaboration avec les animatrices pour assurer une harmonisation des pratiques et des projets.

Article V – FONCTIONNEMENT DES TEMPS COLLECTIFS

1. CONDITIONS D'ADMISSION AUX TEMPS COLLECTIFS

Pour les PARENTS :

- avoir un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e) déclaré(e) sur la commune ou un(e) auxiliaire parentale ;
- résider sur la commune en cas d'emploi d'un(e) auxiliaire parentale ;
- respecter le statut, la convention collective nationale de travail de référence et les obligations d'employeur afférentes (contrat de travail, formation continue...) ;
 - accepter la participation de la ou le salarié(e) et des enfants aux activités du relais (temps collectifs, sorties,..) ;
- avoir pris connaissance, signer et respecter le règlement de fonctionnement des relais (annexe 1).

Pour les PROFESSIONNELLES :

- pour l'assistant(e) maternel(le) : être agréé(e) et respecter les modalités de l'agrément (et des renouvellements) délivrées par le Président de la Métropole de Lyon, dont une copie sera fournie au relais ;
- contracter une assurance responsabilité civile professionnelle et, le cas échéant, effectuer les démarches nécessaires auprès de l'assureur en cas d'utilisation du véhicule personnel pour le transport de l'enfant ;
- se conformer au contrat de travail ;
- participer aux activités proposées par les relais ;
- avoir pris connaissance, signer et respecter le règlement de fonctionnement des relais (annexe 1).

Conformément à la loi du 11 octobre 2010, l'accès aux relais est interdit à toute personne portant une tenue destinée à dissimuler son visage. Aucune prestation ne sera délivrée à ces personnes.

2. TEMPS COLLECTIFS

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales, à chaque relais correspond une ou plusieurs zones d'influence.

Les assistant(e)s maternel(le)s peuvent participer aux temps collectifs proposés **exclusivement** au sein des locaux du relais de leur secteur conformément à la répartition fixée en annexe 3 du présent règlement. Aucune dérogation n'est possible, toutefois, très exceptionnellement, la Ville se réserve la possibilité de déroger à cette sectorisation en fonction des capacités d'accueil de chaque site.

Les auxiliaires parentales sont rattaché(e)s au secteur du relais correspondant au domicile des parents employeurs conformément à la répartition fixée en annexe 3 du présent règlement.

Chaque professionnel(le) peut bénéficier de l'accès à un temps collectif selon un planning défini à l'avance, en fonction des modalités de fonctionnement du relais dont elle dépend et sous réserve de places disponibles.

Dans le cas où des places seraient laissées vacantes certains jours, et en fonction des souhaits émis par les professionnel(le)s ces dernier(e)s pourront être contacté(e)s par les animatrices des relais pour participer à des temps collectifs supplémentaires.

La Ville se réserve la possibilité de fermer temporairement l'accès à un relais notamment en raison de travaux ou de circonstances exceptionnelles ne permettant pas le maintien du service.

a) Objectifs

Les temps collectifs ont pour objectif de favoriser la socialisation des enfants et de permettre aux professionnel(le)s l'expérimentation d'autres pratiques professionnelles. Lors des temps collectifs, les animatrices pourront proposer des rencontres avec d'autres professionnelles de la petite enfance (crèche, ludothèque...).

b) Public accueilli

- Les professionnel(le)s accompagné(e)s des enfants de moins de 4 ans (sauf dérogation) qui leur sont confiés.
- Les animatrices ont la possibilité d'accueillir une à deux assistant(e)s maternel(le)s sans enfant (au chômage total ou ayant uniquement des contrats en périscolaire) par temps collectif. Cela permet de rompre leur isolement, d'intégrer un réseau de professionnel(le)s et d'accompagner leur reprise d'activité. Cet accueil est réalisé en fonction des places disponibles et réétudié à chaque période de vacances scolaires.

➤ Capacité d'accueil des 4 sites de temps collectifs selon avis du service de PMI :

- 37 Avenue du Général de Gaulle : capacité maximale de 20 enfants accueillis simultanément ;
- 19 Montée des Forts : 17 personnes présentes au maximum (adultes et enfants) ;
- 105 avenue Fleming : 12 enfants (3 à 4 assistantes maternelles) ;
- 82 bis Rue de Saint-Clair dans les locaux de la Maison de Quartier : 5 adultes pour 16 enfants en capacité maximale.

c) Responsabilité

La ou le professionnel(le) en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit son contrat de travail signé avec les parents.

La ou le professionnel doit assurer une surveillance et une attention constantes aux enfants dont il/elle a la charge.

En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnelle contractuelle pourra être engagée. En aucun cas, il/elle ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilant(e) et attentif(ve) afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

Autorisation de déplacement au Relais

Tout(e) professionnel(le) fréquentant le Relais avec des enfants dont il/elle a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation des activités du relais.

d) Santé

Au sein du relais, la ou le professionnel(le) de l'accueil individuel :

- est seul(e) responsable de la santé des enfants qu'il/elle accueille,
- est seul(e) habilité(e) à appliquer un Protocole Personnel d'Accueil (PPA) lors de la prise en charge particulière d'un enfant,
- est seul(e) autorisé(e) à administrer un médicament sous ordonnance,
- est entièrement responsable des aliments proposés aux enfants dont il/elle a la garde (goûters festifs notamment),
- s'assure que les enfants accueillis au sein du relais sont à jour des vaccinations obligatoires en collectivité.

e) Modalités d'organisation des temps collectifs

Les modalités d'organisation sont précisées dans une charte d'accueil des temps collectifs définissant le cadre et les règles de vie (annexe 4). Le ou la professionnel(le) s'engage à la respecter.

f) Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par le Relais, des photos des enfants accueillis peuvent être prises et imprimées pour affichage au Relais. Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents (Annexe 5). Le gestionnaire se dégage de toutes responsabilités de photos prises par les professionnel(le)s sur lesquelles figureraient d'autres enfants. Il leur est donc recommandé de ne prendre des photos que des enfants dont il/elles ont la responsabilité.

3. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La Ville de Caluire et Cuire s'engage à ce que la collecte et le traitement de données à caractère personnel soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au RGPD applicable depuis le 25 mai 2018. Les familles, les professionnel(le)s bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des données qui les concernent, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données : dpd@ville-caluire.fr.

Les informations personnelles recueillies concernant les parents et leurs enfants, les professionnel(le)s font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services municipaux en charge de la petite enfance. Elles sont conservées pendant la durée de présence de l'enfant aux activités des Relais.

4. RADIATION DE L'INSCRIPTION AU RELAIS

En cas de non-respect des règles de fonctionnement des relais, le Maire peut prononcer la radiation de l'inscription de la famille ou du professionnel(le) après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception demeuré sans effet. La décision, motivée, est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels des relais, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Article VI - EXÉCUTION

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2024. L'arrêté du 28 août 2023 sera abrogé à compter de cette même date.

Le présent arrêté sera publié électroniquement sur le site internet de la Ville de Caluire et Cuire.

Le présent règlement sera remis aux parents, aux professionnel(le)s de l'accueil individuel qui le signeront et s'engageront à s'y conformer.

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville de Caluire et Cuire, est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à Madame la Préfète du Rhône.

CALUIRE ET CUIRE, le
Le Maire,
Philippe COCHET

03 SEP. 2024



ANNEXE 1 à l'attention des parents

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je (Nous), soussigné(s).....

► Déclare (Déclarons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des relais petite enfance de la Ville de Caluire et Cuire et m'(nous) engage(ons) à en respecter les termes,

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s)

ANNEXE 5 à l'attention des parents

**DROIT A L'IMAGE :
FICHE DES AUTORISATIONS**

Je (Nous), soussigné(s),.....

► Autorise (Autorisons) le personnel des relais à photographier et filmer mon (notre) enfant lors des activités proposées à l'intérieur et à l'extérieur des locaux : (entourer la case correspondante)

- | | | |
|--|-----|-----|
| - pour une utilisation interne au Relais : | OUI | NON |
| - pour une diffusion et une publication : | OUI | NON |
| x dans la revue municipale « Rythmes » | OUI | NON |
| x sur le site Internet de la Ville de Caluire-et-Cuire, | OUI | NON |
| x dans des plaquettes de présentation
du service petite enfance | OUI | NON |

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

Signature du (des) parent(s)

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

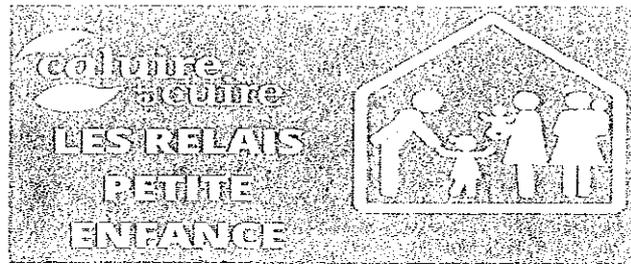
Je soussigné(e),.....

► Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des relais petite enfance de la Ville de Caluire et Cuire, et de la charte d'accueil des temps collectifs et m'engage à en respecter les termes et les principes.

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

*Signature de l'assistante maternelle
ou de l'auxiliaire parentale*



ANNEXE 4 du Règlement de fonctionnement des Relais Petite Enfance

CHARTRE D'ACCUEIL DES TEMPS COLLECTIFS

Les relais sont des lieux de rencontres et d'échanges pour les adultes. Ce sont également des lieux de jeux, de socialisation, d'autonomie et d'éveil pour les enfants.

QUELQUES PRINCIPES POUR DES RENCONTRES DE QUALITÉS

Le relais ouvre ses portes à 9h, l'accueil se déroule entre 9h et 9h15.
Prévenir le relais en cas d'absence.

Coordonnées :

Un numéro unique : 04 37 92 92 32

Une seule adresse mail : relais@ville-caluire.fr

4 sites :

- site du Vernay : 37 avenue du Général de Gaule
- site de Cuire-le-bas : 19 montée des forts
- site de Montessuy : 105 avenue Fleming
- site de St Clair : 82bis grande rue de saint clair

-A chaque temps-collectif, un espace d'échanges et d'informations est proposé à l'arrivée, c'est un moment important qui annonce également le déroulement de la matinée.

-Le programme d'activités n'est pas forcément établi à l'avance, le rôle de l'animatrice est d'inciter chacune à participer en favorisant la professionnalisation par l'expérimentation. L'animatrice en concertation avec les assistants maternels peut proposer la mise en place d'une ou plusieurs activités. Veiller ensemble au respect du matériel et des jeux.

-L'esprit d'entraide et de solidarité ainsi que le respect et la bienveillance sont les maîtres mots de ces temps collectifs.

-Les adultes présents se trouvent dans un cadre professionnel : ils doivent à ce titre, être disponibles et à l'écoute des enfants. L'utilisation des téléphones portables doit rester modérée pendant les temps collectifs.

LES ACTIVITÉS :

- Pour Les enfants :

-Le jeu est le moteur du développement de l'enfant. C'est sa principale activité, à travers celui-ci il construit ses propres expériences, apprend à se connaître et à connaître son environnement. Grâce au jeu, l'enfant entre en communication avec les autres, il se socialise.

-Il n'y a pas de recherche de résultat, de production, mais une recherche de plaisir.

-Pour les enfants plus grands et qui le souhaitent, une activité plus dirigée peut être proposée. Elle n'est jamais imposée.

- Pour Les adultes :

- L'adulte accompagne l'enfant dans son jeu, l'encourage, lui montre de nouvelles possibilités, observe ses réactions, son comportement, ses progrès ou ses difficultés. Il répond à ses besoins du moment.

-L'adulte ne fait pas à la place de l'enfant, mais il stimule son intérêt. Il reste à ses côtés, l'encourage et le valorise.

- Chaque personne présente sur les temps collectifs participe activement à l'animation et au déroulement de l'activité. Les temps de regroupement (histoires, chansons, relaxation...) sont des temps forts, il est important que l'enfant soit entouré par toutes les personnes présentes.

Ces temps peuvent être menés à tour de rôle par l'ensemble des adultes.

LA RESPONSABILITÉ :

- Pour Les animatrices :

-Elles sont garantes du bon fonctionnement des temps collectifs. Elles accompagnent les assistantes maternelles par un soutien éducatif au travers de leurs pratiques professionnelles.

-Lorsqu'un enfant est malade ou qu'il présente une maladie contagieuse, l'animatrice se réserve le droit d'accepter ou non l'enfant au sein du relais, afin de garantir son bien être et celui des autres enfants.

- Pour Les Assistants Maternels :

Elles doivent avoir pris connaissance du protocole de santé au sein des relais, elles sont seules responsables de la santé des enfants qu'elles accueillent.

