



## REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS DES COLLINES

### Siège

Mairie de Roquevaire - Avenue des Alliés  
13360 Roquevaire

### Accueil des usagers

Ecole Buissonnière - Bd Piot - 13360 Roquevaire

### Contacts

06.73.90.54.46 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

04.42.72.22.98 (le jeudi)

*relaisdescollines@gmail.com*





## **SOMMAIRE**

### **ARTICLE 1 - DEFINITION**

- a/ Présentation
- b/ Les objectifs et missions du Relais
- c/ Le personnel du Relais
- d/ Public concerné

### **ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT GENERAL**

- a/ Accueil téléphonique
- b/ Accueil physique
- c/ Accueil - Ateliers d'éveil
- d/ Evénements ponctuels
- e/ Protection des données personnelles et droits à l'image
- f/ Responsabilité

### **ARTICLE 3 - ORGANISATION DES ACCUEILS-ATELIERS D'EVEIL**

- a/ Fonctionnement
- b/ Inscriptions aux accueils et modalités d'annulation
- c/ Déroulement des accueils
- d/ Santé, hygiène, sécurité

### **ARTICLE 4 - ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

## **ARTICLE 1 - DEFINITION**

### **a/ PRESENTATION:**

Le Relais des Collines a été créé en 2010 à l'initiative de 5 communes :

***La Bouilladisse, La Destrousse, Peypin, Cadolive et Roquevaire.***

Il est géré par un Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU).

Le Relais est itinérant et l'Éducatrice de Jeune Enfant (EJE) se déplace sur les cinq communes pour des temps d'accueils-ateliers d'éveils.

Le siège administratif est basé à Roquevaire  
Avenue des Alliés - 13360 Roquevaire.



### **b/ LES MISSIONS DU RELAIS**

*L'existence et les missions des relais ont été reconnues par la Loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et assistants familiaux et codifiées à l'article L-214-1 du code de l'action sociale et des familles. Les circulaires CNAF du 2/02/2011 et du 26/07/2017 définissent leurs missions :*

- *Informers les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire,*
- *Informers tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès aux métiers de la petite enfance,*
- *Délivrer une information générale en matière du droit du travail et orienter l'utilisateur en cas de questions spécifiques,*
- *Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles,*
- *Contribuer à être des lieux d'échanges et de rencontres ouverts aux parents, à tous les professionnels de la petite enfance et aux enfants.*

### **c/ LE PERSONNEL DU RELAIS**

La responsable du relais, diplômée éducatrice de jeunes enfants, a pour missions de :

- *Mettre en oeuvre des actions en direction des assistants maternels, parents et enfants,*
- *Être garant du règlement intérieur,*
- *Mener des ateliers d'éveil,*
- *Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels,*
- *Instaurer une dynamique au sein du relais par le biais d'événements conviviaux,*
- *Animer les comités de pilotage et d'utilisateurs.*

L'animatrice du relais n'exerce aucun contrôle au niveau de l'agrément des assistants maternels.

Elle ne prend pas partie et est soumise à la neutralité et à la discrétion dans sa mission d'information. Lors des accueils - ateliers d'éveils, elle veillera à ce que les échanges restent professionnels, bienveillants et interviendra dans les pratiques professionnelles, toujours dans l'intérêt de l'enfant.

Chacun devra respecter une discrétion professionnelle concernant les situations familiales des enfants et des collègues, les relations avec les parents employeurs.

Le langage et le vocabulaire de chaque participant sont maîtrisés et prennent en compte la présence des enfants.

#### **d/ PUBLIC CONCERNE**

- Familles résidants sur le territoire couvert par le relais, qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant, ou qui emploient un assistant maternel ou garde à domicile,
- Assistants maternels agréés et garde à domicile exerçant sur les communes du territoire, (ou souhaitant le devenir) ainsi que tout professionnel de la petite enfance
- A tous les enfants concernés par l'agrément de l'assistant maternel.

## **ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT GENERAL**

L'utilisation de ce service est libre et gratuite.



#### **a/ ACCUEIL TELEPHONIQUE**

Le relais assure des temps d'accueil téléphonique :

- **les lundis, mardis, vendredis de 13h à 16h30**
- **le jeudi de 8h15 à 12h30 et de 13h à 16h30**

**La ligne fixe est en service le jeudi seulement : 04.42.72.22.98.**

**La ligne mobile : 06.73.90.54.46.**

#### **b/ ACCUEIL PHYSIQUE**

La responsable peut recevoir sur rendez-vous.

#### **c/ ACCUEIL – ATELIERS D'VEILS**

Plusieurs matinées sont consacrées aux accueils, ce sont des temps de regroupements entre professionnels et enfants. (voir l'organisation Article 3)

#### **d/ EVENEMENTS PONCTUELS**

Diverses actions pourront être proposées :

- Temps entre professionnels : groupe de paroles, réunions à thèmes.
- Evénements collectifs : informations juridiques, propositions artistiques, fêtes, sorties plein air, ouverts à l'ensemble des usagers.

#### **e/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DROITS A L'IMAGE**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitement de ces données.

Dans le cadre de ses missions, le relais est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions. Les données recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, ni d'aucun autre traitement de la part du relais.

Dans le cadre de son fonctionnement, le relais est amené à illustrer ses activités par des photos prises au cours des ateliers. Afin de respecter le droit à l'image, le relais remet à l'assistant maternel lors de sa première participation une autorisation qui doit être signée par les parents, ils sont libres d'accepter ou de refuser. Si les parents refusent, la responsable s'engage à ne pas prendre l'enfant ni en photo individuelle, ni en groupe.

## **f/ RESPONSABILITE**

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais sur le lieu où ils se déroulent.

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour tout accident survenu suite à une mauvaise utilisation du matériel ou survenu hors du temps et du lieu d'animation. Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un assistant maternel au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistant maternel qui sera engagée.

## **► OBJETS DE VALEUR**

En raison des risques d'inhalation et d'absorption par les tout-petits, le port de bijoux est déconseillé. Le gestionnaire ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels ( poussettes, bijoux, vêtements, argent..) survenus pendant les temps d'ateliers, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

## **ARTICLE 3 - ORGANISATION DES ACCUEILS-ATELIERS**

### **a/ FONCTIONNEMENT**

L'animatrice responsable est itinérante sur les communes que couvre le relais. Le planning est établi sur deux semaines comme suit :



### **SEMAINE PAIRE**

<b><u>JOURS</u></b>	<b><u>COMMUNES</u></b>
<b>Lundi</b>	<b>PEYPIN</b>
<b>Mardi</b>	<b>CADOLIVE</b>
<b>Vendredi</b>	<b>ROQUEVAIRE</b>

### **SEMAINE IMPAIRE**

<b><u>JOURS</u></b>	<b><u>COMMUNES</u></b>
<b>Lundi</b>	<b>LA BOUILLADISSE</b>
<b>Mardi</b>	<b>LA DESTROUSSE</b>

**Les ateliers se déroulent de 9h à 11h.**

**Il est conseillé aux personnes inscrites d'arriver entre 9h et 9h15 afin de débiter l'activité ensemble vers 9h30, permettant ainsi une bonne cohésion et dynamisme de groupe**

Afin de préserver la qualité de l'accueil, il est demandé de partir une fois l'activité terminée, sauf impératif ou besoin de l'enfant.

Le planning des ateliers est communiqué aux assistants maternels par mail (un envoi postal est possible sur demande). Il est consultable sur les sites des différentes mairies.

L'atelier est proposé par la responsable.

Pour des questions de sécurité et pour garantir la qualité des ateliers, la responsable constituera des groupes de 15/20 personnes, dont 12 enfants au maximum et en fonction de l'atelier proposé.

Les professionnels participent aux propositions du relais avec l'autorisation des parents de l'enfant. Les parents pourront, ponctuellement et sur demande auprès de la responsable, participer à un de ces ateliers. Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation. La responsable avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

#### **b/ INSCRIPTIONS AUX ACCUEILS**

Les propositions d'ateliers sont envoyées sur une période de 2 à 4 mois. Le délai de la date communiqué pour les inscriptions est à respecter impérativement. Les réponses des possibilités de participation sont communiquées par mail. Les personnes inscrites doivent se tenir à leur demande.

L'inscription sur plusieurs communes est possible, toutefois une priorité sera donnée aux personnes de la commune où se déroule l'activité, les autres personnes pourront y participer en fonction des places disponibles.

Un système de liste d'attente est prévu en cas de désistements.

Pour toutes demandes d'inscriptions aux accueils par mail, la professionnelle précisera :

- **son nom et prénom ainsi que la commune de résidence** .★
- **le prénom et l'âge de chaque enfant**



#### **► MODALITES D'ANNULATION**

En cas de désistement, l'assistant maternel devra contacter au plus tôt la responsable uniquement par téléphone. Les personnes inscrites sur liste d'attente seront contactées.

En cas de trois absences non signalées, l'assistant maternel pourra se voir refuser l'accès aux accueils.

#### **c/ DEROULEMENT DES ACCUEILS**

Ces accueils ont pour vocation de permettre aux personnes de se rencontrer, de tisser des liens, d'enrichir leur pratiques professionnelles, de les questionner. C'est un lieu d'échanges centré sur l'enfant. Il est préférable pour l'enfant de fréquenter les accueils de manière régulière.

Les activités sont proposées et non imposées aux enfants. La participation de l'enfant sera libre et tiendra compte de ses envies.

Les enfants pourront participer au rangement à la fin de l'activité.

Les plus petits sont les bienvenus et l'adulte responsable jugera de la pertinence de leurs présences en fonction de leur rythme et de leurs besoins qui devront être respectés. La responsable pourra recommander un retour à domicile si besoin.

L'assistant maternel s'engage en venant aux ateliers à :

- ⇒ *Participer activement à la dynamique de groupe lors de la mise en place, du déroulement et du rangement en fonction de l'atelier,*
- ⇒ *Ne pas laisser un enfant qu'il accueille sans surveillance,*
- ⇒ *Ne pas confier les soins à toute autre personne,*
- ⇒ *Laisser son portable éteint ou en mode avion.*

Pendant le temps des ateliers, les professionnels conservent la responsabilité des enfants qu'ils accompagnent. Des intervenants spécialisés peuvent mener avec la responsable des ateliers thématiques. Un partenariat avec les cinq bibliothèques communales permet une fréquentation régulière pendant l'année.

#### **d/SANTE, HYGIENE, SECURITE**

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, et, en fonction de la gravité, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours le cas échéant. L'animatrice du relais accompagnera l'assistant maternel dans ces démarches.

Concernant les changes, l'adulte responsable apportera le nécessaire de toilette dont il a besoin mis à part un matelas de change et un rehausseur de toilette qui seront mis à disposition.

Les familles et les professionnels s'engagent à ce que les vaccinations obligatoires de l'enfant soient à jour.

En raison des risques d'inhalation et d'absorption par les tout-petits, le port de bijoux est déconseillé.

Tout petit objet représentant un caractère dangereux est interdit, les adultes devront y veiller.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, l'enfant fiévreux ou malade ne sera pas accepté au Relais. Il est recommandé d'informer la responsable du Relais en cas de problème de santé spécifique (allergie ou maladie contagieuse).

Le port des chaussons est préconisé pour les enfants qui marchent. Il sera conseillé aux usagers de se déchausser.

#### **ARTICLE 4 – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement a été approuvé le 15 septembre 2020 par délibération du Conseil Syndical.

Ce règlement est affiché dans l'entrée du Relais. Il est soumis à acceptation de tous les usagers.

