

**ANNEXE au Projet de fonctionnement en agrément unique 2016-2018**  
**pour les 4 RELAIS ENFANCE de la CCPG**

# **Règlement de fonctionnement**

## **Du Relais Enfance**

# **Communauté de Communes**

## **Parthenay-Gâtine**

Voité par le Conseil Communautaire le :  
Modifié par le Conseil Communautaire le :

## SOMMAIRE

### PREAMBULE

#### ARTICLE 1 : OBJECTIF DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### ARTICLE 2 : PRESENTATION DU RELAIS ENFANCE

##### Article 2.1 : LOCALISATION DU RELAIS ENFANCE

##### Article 2.2 : OBJECTIFS ET MISSION DU RELAIS ENFANCE

##### Article 2.3 : LES FONCTIONS DU RESPONSABLE DE RELAIS ENFANCE

##### Article 2.4 : OUVERTURES, FERMETURES ET HORAIRES DU RELAIS ENFANCE

#### ARTICLE 3 : ORGANISATION DES ACTIVITES DU RELAIS ENFANCE

##### Article 3.1 : RELAIS ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S

##### Article 3.2 : FACILITER L'ACCES A UN MODE DE GARDE POUR LES FAMILLES

##### Article 3.3 : SOUTIEN A LA FONCTION PARENTALE

#### ARTICLE 4 : CONDITIONS HYGIENE ET SECURITE ET AUTORISATIONS

##### Article 4.1 : SECURITE

##### Article 4.2 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

##### Article 4.3 : DROIT A L'IMAGE, CNIL...

##### Article 4.4 : HYGIENE ET SOIN

##### Article 4.5 : ACCUEIL DE STAGIAIRES

#### ARTICLE 5 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

## PREAMBULE

Le projet communautaire d'accueil du jeune enfant combine le soutien et le développement harmonieux des différents modes d'accueil sur un territoire en constante évolution.

La collectivité, aux côtés des établissements collectifs d'accueil du jeune enfant, a renforcé la mise en réseau des assistant(e)s maternel(le)s et donc s'appuie sur les Relais Enfance pour rendre ce service sur son territoire, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) le Conseil Départemental (Service de protection maternelle infantile -PMI), la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Le réseau des Relais Enfance du territoire fonctionne sur la base d'un projet de fonctionnement contractualisé avec les partenaires et qui est actualisé à chaque renouvellement d'agrément.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, les 4 Relais Enfance gérés en direct par la Communauté de Communes fonctionnent en agrément unique et se coordonnent par le biais de rencontres régulières. Un traitement équilibrable des utilisateurs de ce service sur l'ensemble du territoire, en cohérence avec le projet du Relais Enfance associatif du Centre Socio-Culturel du Pays Méniégoutais est un enjeu prioritaire pour la collectivité.

Le Relais Enfance fonctionne conformément :

- Aux dispositions de la lettre circulaire CNAF du 2 Février 2011 (LC n°2011-020).
- 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 (CNAF), toute modification étant applicable.
- Au code de la Santé publique et de ses modifications éventuelles
- A la législation en vigueur, concernant notamment l'Autorité parentale et sa délégation, ainsi que la Protection des Mineurs (cf. Code Civil Code de la Santé)
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

## ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU REGLEMENT

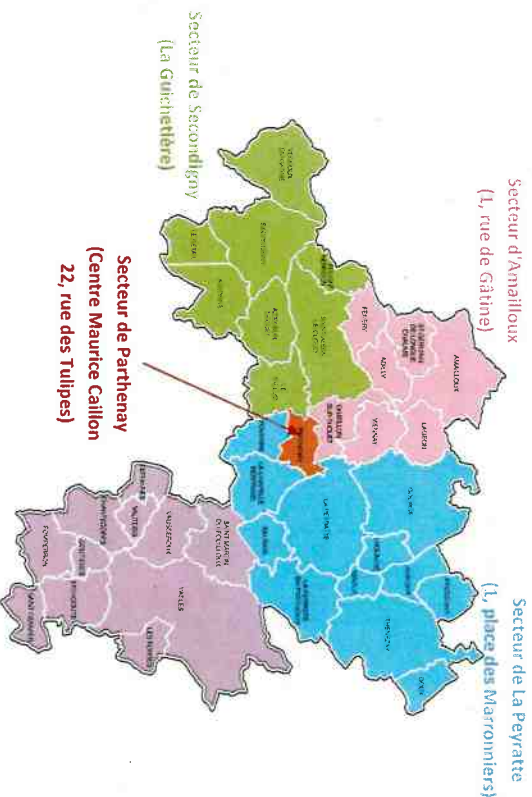
Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement de ce service, son organisation, de définir les droits et les devoirs des utilisateurs de ce service et de la responsable du Relais Enfance, celle-ci intervenant pour le compte de la collectivité.

Les utilisateurs du service doivent en prendre connaissance et s'engager à le respecter.

## ARTICLE 2 : PRESENTATION DU RELAIS ENFANCE

### 2.1 : LOCALISATION DU RELAIS ENFANCE

Le Relais Enfance de la collectivité est organisé en 4 secteurs, chacun disposant de locaux d'accueil :



Lorsque les locaux sont partagés avec d'autres services de la collectivité ou associations, il existe un conventionnement, porté à la connaissance de la responsable du Relais Enfance. Pour les itinéraires, des salles communales sont utilisées et font l'objet d'une convention de mise de mise à disposition de locaux.

### 2.2. : OBJECTIFS ET MISSIONS DU RELAIS ENFANCE (extrait du Guide référentiel de la CNAF de Mars 2014)

■ **Le Relais Enfance a une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de l'enfance et de la famille.**

#### En direction des parents :

Le Relais Enfance informe les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur le territoire concerné. Au-delà de cette information générale, il est un lieu de centralisation des demandes d'accueil spécifiques (horaires atypiques), d'accueil d'un enfant en situation de handicap. Le Relais Enfance oriente, sur des critères objectifs, les familles vers le professionnel compétent et/ou transmet la demande de place à la structure collective souhaitée.

Le Relais Enfance délivre une information générale en matière de droit du travail et oriente les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Il sensibilise les parents sur leur rôle d'employeur et notamment sur les obligations qui en découlent (embaucher des salariés agréés, effectuer des déclarations conformes à l'activité exercée, etc.).

#### En direction des professionnels :

Le Relais Enfance informe :

- les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants, quant aux conditions d'accès et d'exercice de ses métiers ;
  - Les assistant(e)s maternel(le)s sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre ;
  - Les futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la Petite Enfance.
- Par ailleurs, le Relais Enfance délivre une information générale en matière de droit du travail et oriente les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés pour des questions spécifiques.

■ **Le Relais Enfance offre un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles :**

Il constitue un lieu d'échanges et de rencontres ouvert aux parents, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants.

Il n'est pas chargé de la formation initiale des assistant(e)s maternel(le)s de des gardes d'enfants à domicile, mais il contribue à leur professionnalisation (groupes d'échanges entre professionnels, etc...).

Afin de mener à bien son activité de secteur, chaque secteur harmonise et met en cohérence les différents temps qu'il consacre à chacune de ses missions. Ces activités concernent :

- les temps collectifs, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistant(e)s maternel(le)s et des parents ;

- les matinées d'éveil en favorisant le dédoublonnement entre les modes d'accueil (recherche de complémentarité et de collaboration avec les structures existantes : structures d'accueil, bibliothèque, centre sociaux,...) ;
- les actions favorisant le départ en formation continue des professionnels, utilisateurs du service.

Dans le cadre du projet de fonctionnement du Relais Enfance de la collectivité, une attention particulière est portée au soutien à la fonction parentale et aux conditions d'accueil des familles.

A travers ses missions, chaque secteur participe et veille à l'application des conditions d'accueil du jeune enfant et de ses proches.

**Cinq grands principes** régissent le Relais Enfance :

- La neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil ;
- La neutralité dans l'information et l'accompagnement de la relation employeur-salarié
- La participation des professionnels (assistant(e)s maternel(le)s et gardes à domicile) sur la base du volontariat et l'accord des familles (s'agissant de la participation des enfants) ;
- L'ouverture du service à l'ensemble de la population ;
- La gratuité.

### 2.3. : LES FONCTIONS DES RESPONSABLES DU RELAIS ENFANCE

Les responsables du Relais Enfance disposent des qualifications requises pour la fonction, conformément aux prescriptions de la CAF dans le projet de fonctionnement.

Chaque secteur dispose d'un professionnel qualifié, animant la structure sur la base d'un équivalent temps plein. Chaque professionnel est soumis au secret professionnel.

Les responsables du Relais Enfance mènent leur action au sein du service enfance-jeunesse et :

- participent à la définition des orientations attendues pour le projet du Relais Enfance
- gèrent administrativement et financièrement le Relais Enfance selon les modalités existantes dans la collectivité,
- organisent et animent son secteur dans toutes ses dimensions avec un soutien constant aux familles et aux professionnels de l'enfance,
- assurent la veille documentaire mise à disposition du public,
- assurent les permanences et entretiens individuels nécessaires au bon déroulement du Relais Enfance,
- organisent les animations collectives,
- entretiennent des relations avec le réseau des partenaires locaux,
- participent à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles,
- assurent le suivi des comités de suivi du Relais Enfance.

Les responsables du Relais Enfance sont présentes durant les temps collectifs et rappellent au public, les règles de fonctionnement du lieu et des événements. En l'absence de la responsable du Relais Enfance, les locaux du service ne sont pas accessibles.

### 2.4. OUVERTURES, FERMETURES ET HORAIRES DU RELAIS ENFANCE

Les lundis sont réservés aux réunions et au travail avec les partenaires. Il n'y a donc pas d'ouverture du public ce jour-là.

	FERME au public	
<b>Lundi</b>		
<b>Mardi</b>	Matinées d'éveil 9h30 à 11h30	Permanences téléphoniques et rendez-vous 13h30 à 17h
<b>Mercredi</b>	Permanence téléphonique 9h-12h	FERME au public
<b>Jeu</b> <b>di</b>	Matinées d'éveil 9h30 à 11h30	Permanences téléphoniques et rendez-vous 13h30 à 20h en périodes scolaires
<b>Vendredi</b>	Matinées d'éveil 9h30 à 11h30	Permanences téléphoniques et rendez-vous 13h30 à 17h

Le calendrier des matinées d'éveil est diffusé trimestriellement auprès des usagers

#### Périodes de fermetures :

Le Relais Enfance est fermé au public la dernière semaine de décembre (entre Noël et le premier de l'An) ainsi que la semaine incluant le 15 août.

Le Relais Enfance peut également être exceptionnellement fermé sur les temps collectifs lorsque la responsable du Relais Enfance participe à des réunions organisées par le réseau départemental ou à des formations. Dans ce cas, une information préalable est transmise aux utilisateurs du Relais enfance (messagerie électronique, affichage...)

Les dates de fermeture du service sont affichées à l'entrée des locaux et diffusées sur le répertoire téléphonique ainsi que sur le portail internet de la collectivité. Une diffusion par méi est faite auprès des assistant(e)s maternel(le)s pour chaque secteur par les responsables du Relais Enfance.

### 2.5 LE COMITE DE SUIVI

Le Relais Enfance met en place un comité de suivi. C'est une instance qui réunit des élus, des parents, des assistants maternels, des conseillers techniques de la Caisse d'allocations familiales, de la Mutualité Sociale Agricole, du service départemental de Protection Maternelle Infantile, des professionnels de mode d'accueil collectif du secteur, le référent scolaire et autres référents locaux : culture, sport,... Ce comité de suivi se réunit une fois par semestre.

## ARTICLE 3 : ORGANISATION DES ACTIVITES DU RELAIS ENFANCE

L'organisation du Relais Enfance s'organise autour des fonctions développées ci-après.

### 3.1. : RELAIS ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S

Les assistant(e)s maternel(le)s qui participent à la vie du Relais Enfance, le font dans une démarche volontaire, leur participation n'étant pas obligatoire. Le Relais Enfance propose un accompagnement professionnel des assistant(e)s maternel(le)s mais n'assure aucun contrôle. La responsabilité de l'agrément des assistant(e)s maternel(le)s ainsi que l'évaluation des conditions d'accueil à leur domicile relèvent de la compétence du service départemental de Protection Maternelle Infantile. Ces missions sont définies par la circulaire LC 2011-20 du 20 Février 2011.

Le Relais Enfance n'est pas un mode d'accueil des jeunes enfants ni un service employeur des assistant(e)s maternel(le)s. Il n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s. Il ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant(e) maternel(le).

#### ⇒ Animations collectives et matinales d'éveil :

L'accès aux matinées d'éveil est réservé aux assistant(e)s maternel(le)s, aux candidat(e)s à l'agrément, gardes à domicile, aux enfants qu'ils accueillent, aux parents d'enfants de 0 à 6 ans (ou futurs parents, grands-parents, etc.), appartenant aux communes du secteur.

Pour plus de précisions, se référer à la carte page 4 et aux calendriers des matinées d'éveil.

Ces matinées se déroulent dans des salles polyvalentes et/ou équipements adaptés des collectivités locales, accueils périscolaires, parties « animation » des locaux du Relais Enfance.

Des intervenants ponctuels participent aux matinées d'éveil. Des sorties ponctuelles peuvent aussi être proposées comme les passerelles écoles, les bibliothèques, la médiathèque, les fermes pédagogiques, les maisons de retraite, la ludothèque, la maison pour tous, etc.

Le Relais Enfance se donnant pour objectifs :

- Le bien-être des enfants accueillis, en cohérence avec le choix parental d'un accueil individuel
  - L'accompagnement à la professionnalisation lié à l'accueil individuel
  - L'écoute à la fonction parentale
- Les matinées d'éveil sont ouvertes aux usagers à hauteur d'une fois par semaine et dans la limite d'une moyenne de 15 enfants.
- Pour plus d'informations, se référer à la charte d'accueil jointe en annexe.

#### ⇒ Réunions d'informations professionnelles :

Des réunions d'informations professionnelles ou des conférences-débats sont organisées, celles-ci sont ouvertes aux assistant(e)s maternel(le)s, aux parents et autres professionnels de la petite enfance. Ces animations sont principalement animées par les responsables du Relais Enfance ou par un intervenant extérieur.

Les assistant(e)s maternel(le)s sont informé(e)s par le relais. Elles ont la charge de diffuser l'information aux parents employeurs.

Les responsables du Relais Enfance proposent aux assistant(e)s maternel(le)s, des temps de formation continue. Ces formations peuvent être choisies dans le catalogue proposé par l'PERIA, institut mandaté pour accompagner les salariés et employeurs particuliers dans leurs démarches de formation.

#### ⇒ Groupes de paroles pour les assistant(e)s maternel(le)s :

Des groupes de paroles sont proposés dans le cadre du programme d'activité du Relais Enfance. Ils peuvent être animés par la Responsable du Relais Enfance ou par un intervenant qualifié selon le thème et le contenu du projet. Ce sont des réunions faites en soirée, d'une durée de 2h avec un groupe d'une quinzaine d'assistant(e)s maternel(le)s maximum. Ces groupes se font selon les conditions d'accueil précisées pour chaque secteur.

#### ⇒ Moments festifs :

Des événements sont fêtés avec les assistant(e)s maternel(le)s, les parents et les enfants : chandeleur, carnaval, semaine du godt, journée nationale des assistant(e)s maternel(le)s, spectacle de fin d'année... Il existe des règles de fonctionnement particulières à chaque événement, que les responsables du Relais Enfance rappellent lors des réunions de préparation et diffuse auprès des parents et des professionnels par le biais des différents supports de communication disponibles.

### 3.2. : FACILITER L'ACCES A UN MODE D'ACCUEIL POUR LES FAMILLES

Le Relais Enfance n'est pas un service social ni un service juridique. Il n'assure aucun suivi médical, ni social, ni psychologique des enfants. Les familles demandant des conseils juridiques seront orientées vers les instances compétentes.

Le Relais Enfance permet également aux familles d'obtenir toutes les informations nécessaires à leur besoin d'accueil.

Les familles peuvent faire une demande de mode d'accueil auprès du Relais Enfance, à partir du site « mon-enfant.fr ».

### 3.3. : SOUTIEN A LA FONCTION PARENTALE

Les responsables du Relais Enfance s'associent aux autres professionnels du territoire pour venir en soutien de la fonction parentale. Dans ce cas, ils sont amenés à apporter leur soutien et leur expertise professionnelle pour valoriser l'accueil des familles et participer aux projets d'accueil des équipements culturels, sportifs, de loisirs des partenaires du territoire.

Les familles seront tenues informées par les responsables du Relais Enfance des différents projets qui les concernent et pourront chaque fois que possible participer à leur élaboration.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS HYGIENE ET SECURITE ET AUTORISATIONS

### 4.1 : SECURITE LORS DES MATTINEES D'EVEIL

L'œil attentif et la surveillance sont la meilleure sécurité des enfants accueillis. Il appartient aux assistant(e)s maternel(le)s et aux parents de rester vigilants et attentifs afin d'assurer la sécurité des enfants.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter un danger pour l'enfant est interdit.

La collectivité ne peut, en aucun cas, être tenue responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels (poussettes, bijoux, vêtements, argent...) survenus pendant les temps d'animation. Ceux-ci restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

### 4.2 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Lors des matinées d'éveil, l'adulte accompagnateur ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à une collègue ou un tiers. Les parents délivrent une autorisation à leur assistant(e) maternel(le) pour le transport des enfants et pour la fréquentation du Relais Enfance.

La collectivité souscrit une assurance de responsabilité civile. En revanche, il appartient aux parents d'être assurés pour les dommages corporels et matériels que leur(s) enfant(s) pourraient causer à l'occasion de leur accueil au Relais Enfance.

Les responsables du Relais Enfance sont garants de la gestion du local, du matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel) et du suivi des règles de sécurité et d'hygiène pour le Relais Enfance.

### 4.3 : DROIT A L'IMAGE, CNIL...

Le Relais Enfance sollicite l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de l'adulte accompagnateur de l'enfant pour utiliser les images de leur enfant, prises au cours des animations du Relais Enfance, pour ses propres publications ainsi que celle de la collectivité.

De façon plus générale, les responsables du Relais Enfance veillent à être informés de l'évolution de la réglementation sur le droit des administrés dans leur relation avec les collectivités, à gérer les données famille conformément à la réglementation en vigueur, à informer le public du Relais Enfance, et à adapter les formulaires d'autorisation nécessaires à la pratique de ses activités.

### 4.4 : HYGIENE ET SOIN

Les salles mises à disposition pour les matinées d'éveil doivent être données et rendues propres. Celles-ci seront rangées après chaque utilisation et les usagers participent au rangement des jeux. Ces dernières et le matériel sont nettoyés après chaque rencontre.

Afin d'assurer le bien-être des jeunes enfants mais aussi pour éviter les risques de contagion, l'accueil des enfants malades nécessite l'accord préalable du responsable du Relais Enfance, en fonction des préconisations médicales fournies et dans le respect des cas de maladies à éviction obligatoires définies par le Ministère de la Santé à savoir :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)

- La coqueluche
  - L'hépatite A
  - L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
  - Les infections invasives à méningocoque
  - Les oreillons
  - La rougeole
  - La tuberculose
  - La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
  - La gastro-entérite à Shigella sonne
- Il en va de même pour les adultes accompagnateurs.

### 4.5 : ACCUEIL DE STAGIAIRES

Les assistant(e)s maternel(le)s et les parents sont avisés que le Relais Enfance reçoit des stagiaires, élèves d'établissements de formation aux métiers de l'enfance et de la famille.

## ARTICLE 5 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications en fonction des besoins du Relais Enfance, des demandes du service départemental de Protection Maternelle et Infantile, de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et de l'actualisation de la réglementation.

Ce règlement est affiché dans l'entrée des locaux accueillant le Relais Enfance. Il est transmis à chaque usager lors de sa première participation aux activités. Il est également consultable sur le site Internet de la Communauté de communes de Parthenay-Gâtine, ainsi que toutes les informations relatives aux Relais Enfance [www.cc-parthenay-gatine.fr](http://www.cc-parthenay-gatine.fr) rubrique Education et Jeunesse

Le Président de la Communauté de Communes de Parthenay-Gâtine, le Directeur Général des Services, le responsable de service enfance-jeunesse et les responsables de Relais Enfance, sous l'autorité desquels est placé l'établissement, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Le Président,

Xavier ARGENTON



Fiche à retourner auprès du Relais enfance de votre secteur

**Parents :**

Mme et/ou M. ...., parents de l'enfant .....  
**Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement du Relais Enfance**  
de la Communauté de communes de Parthenay-Gâtine.  
Lu et approuvé, le .....

Signature des parents

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

Mme ou M. ...., assistante maternelle  
**Certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement du Relais Enfance** de la  
Communauté de communes de Parthenay-Gâtine.  
Lu et approuvé, le .....

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

## Fiche de liaison Relais Enfance

*A retourner au relais par l'intermédiaire de votre assistant(e) maternel(le)*

### Autorisation parentale et de photographie :

Je (Nous) soussigné(s) :

Madame / Monsieur \* .....  
Monsieur / Madame \* .....

\* Autorise la prise de photos ou de films pendant les animations du Relais de mon/mes enfant(s) .....

- par la Communauté de communes de Parthenay-Gâtine OUI / NON \*
- par les médias OUI / NON \*

\* Autorise la diffusion des photos et des vidéos :

- à mon assistant(e) maternel(le) OUI / NON \*
- sur des publications papiers – bulletin communautaire ou municipal, plaquette de présentation OUI / NON \*
- sur internet : site de la Communauté de communes OUI / NON \*
- sur les réseaux sociaux comme Facebook OUI / NON \*

### Informations complémentaires pour le relais enfance :

**Père ou Mère \***

Prénom : .....

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone travail : .....

Mail : .....

**Mère ou Père \***

Prénom : .....

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone travail : .....

Mail : .....

Fait à ..... le .....

**Signature du (des) représentant(s) légal (aux) :**

\* rayon la mention inutile