

Envoyé en préfecture le 06/07/2018

Reçu en préfecture le 06/07/2018

Affiché le

ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU



## Règlement intérieur

### Relais d'assistants maternels municipal

(approuvé par délibération n° D 05 07 2018 / 13 du 05 juillet 2018)

7, chemin du Pelet

69 390 Vernaison

Tél : 04 81 91 52 42

# Sommaire

Envoyé en préfecture le 06/07/2018

Reçu en préfecture le 06/07/2018

Affiché le 07 JUIL. 2018

ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU

1- Présentation.....	3
2- Horaires d'ouverture.....	3
3- Objectifs et mission.....	4
4- Personnel du relais.....	4
5- Fonctionnement.....	5
 <u>A/Modalité du relais</u>	
 <u>B/Les temps collectifs</u>	
- Public accueilli.....	5
- Fonctionnement.....	5
- Responsabilité.....	5
- Sécurité et hygiène.....	5
 <u>C/ Ateliers parents enfants.....</u>	 6
 <u>D/respect du règlement intérieur.....</u>	 6
 <u>E/ protection des données.....</u>	 7
 <u>F/pièces à fournir .....</u>	 8
 <u>G/Délais et voies de recours.....</u>	 8
 <u>I/Exécution.....</u>	 9
 6- Autorisation.....	 10
7- Contrat d'adhésion.....	11
8- Fiche assistant maternel.....	12

## 1-Présentation

Envoyé en préfecture le 06/07/2018

Reçu en préfecture le 06/07/2018

Affiché le

07 JUL. 2018

ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU

Le relais municipal d'assistant maternel est un établissement financé et géré par la Mairie de Vernaison, avec le soutien de la CAF DU RHONE (Caisse d'Allocations familiales), dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.

Le relais municipal fait partie du service « Pôle Enfance », qui regroupe l'EAJE, l'accueil de loisirs, le relais et les affaires scolaires.

Le relais municipal est un lieu d'information, d'écoute, d'accompagnement, de formation et de médiation tant pour les parents que pour les assistants maternels. Il participe à la fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants par la mise en relation de l'offre et de la demande de garde d'enfants sur la commune de Vernaison. C'est également un espace de rencontre, d'échange et d'accueil.

Le relais municipal travaille en collaboration avec la PMI (Protection Maternelle Infantile), Celle-ci est responsable de l'agrément des assistants maternel et du suivi des enfants accueillis chez eux.

## 2- Horaires d'ouverture du relais

### Permanences de l'animatrice

<b>Mardi</b>	8h15 à 12h et de 13h à 16h15
<b>Jeudi</b>	8h15 à 12h et de 13h à 16h15
<b>Vendredi</b>	13h à 15h

**Accueil : selon ce planning ou sur rendez-vous**

### Temps collectifs (pendant période scolaire)

**Accueil des assistants maternels et enfants en garde**

<b>Mardi</b>	8h30 à 11h
<b>Jeudi</b>	8h30 à 11h

Le RAM a une fermeture annuelle de 5 semaines selon un calendrier mis à jour chaque année.

### 3- Objectifs et missions du relais

Le relais municipal a une mission de relais d'informations générales à destination des parents et des professionnels.

Ses missions principales sont :

- D'informer les parents sur l'ensemble des modes de gardes d'accueil existant sur le territoire concerné,
- D'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants sur les conditions d'accès et d'exercices de ces métiers,
- De participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant,
- D'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- De contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- De permettre aux enfants d'expérimenter la vie en collectivité, en présence de leur assistant maternel,
- De favoriser la socialisation en participant à des moments ludiques, adaptés à leur âge,

### 4- Personnel du relais

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

- Mettre en œuvre des actions en direction des assistants maternels, parents et enfants,
- Etre garant du règlement de fonctionnement,
- Favoriser les liens avec les équipements de la petite enfance et les autres partenaires de la commune,
- Accueillir les enfants et les assistants maternels et animer les temps collectifs,
- Participer au comité de pilotage,
- Accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels,
- Instaurer une dynamique au sein du relais (fêtes, événements conviviaux),
- Avoir un rôle de médiateur en cas de difficultés entre les parents et les assistants maternels.



L'utilisation de ce service est libre et gratuite. Elle ne peut en aucun cas être une obligation.

#### A/ Modalités du relais

Pour participer à la vie du relais, parents et assistants maternels signent un contrat d'adhésion et acceptent le règlement de fonctionnement.

Le relais n'a pas pour missions d'encadrer, et de contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels. 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 maternel.

Les usagers demandant des conseils juridiques seront orientés vers les instances compétentes.

#### B/ Temps collectifs

Les temps collectifs sont organisés les mardis et jeudis matin. Un programme d'activités est prévu et les assistants maternels peuvent s'inscrire via un classeur ou par mail (dans la limite des places disponibles).

Des réunions à thèmes peuvent être proposées de manière ponctuelle, ainsi que des animations avec ou sans intervenants extérieurs.

- Public accueilli :

Les enfants en garde chez un assistant maternel de Vernaison, âgés de moins de 6 ans.

La capacité d'accueil du relais est de 15 enfants.

- Fonctionnement :

Un programme d'activités est affiché au relais et sur le site de la mairie.

Le déroulement d'un temps collectif est de manière générale, le suivant :

- Accueil individualisé des enfants, assistantes maternelles et des parents,
- Jeux libres,
- Proposition d'une activité guidée,
- Rangement du matériel,
- Chants/contes,
- Départ des participants,

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants, et respecte une discrétion professionnelle.

- Responsabilité :

**Chaque enfant reste sous la responsabilité de son assistant maternel**, conformément à son contrat de travail (sauf cas exceptionnel).

Quand des parents accompagnent leur enfant au relais pour un temps collectif, **seul leur assistant maternel peut prendre l'enfant en charge.**

L'animatrice du relais est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

- Sécurité et hygiène :

le calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité le port des bijoux par les enfants est déconseillé.

Le relais fournit serviettes, draps et gigoteuses. Ceux-ci seront changés entre chaque enfant et à la fin des temps collectifs.

### **C/ Atelier parents-enfants-assistant maternel**

Un atelier parents-enfants-assistant maternel est proposé environ 5 fois dans l'année, le vendredi après-midi de 16h à 18h30.

Il est ouvert aux parents et assistants maternels ayant en garde des enfants de moins de 6 ans et domicilié à Vernaison.

Un thème est défini en amont, des invitations sont envoyées par courriel aux assistants maternels ainsi qu'aux familles dont les enfants fréquentent le RAM. Les dates de ces ateliers apparaîtront sur les panneaux lumineux de la commune, la presse locale et le site de la mairie.

### **D/ Respect du règlement intérieur**

Le règlement est soumis à l'acceptation des parents et des assistants maternels fréquentant le relais.

Il est affiché dans les locaux et remis aux usagers par support papier ou support numérique.

En cas de non-respect, l'assistant maternel pourra recevoir un courrier d'avertissement, en cas de récidive une exclusion pourra être décidée par le maire.

### **E/ Protection des données personnelles**

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 traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées au sein du pôle enfance, chaque service est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la Mairie.

En application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, pour l'exercice des droits des personnes à l'égard des traitements de données à caractère personnel, vous pouvez contacter par courrier adressé à M. le Maire, Pôle EJES, mairie 24 place du 11 novembre 1918 et du 8 mai 1945 à 69390 Vernaison.

## **F/ Pièces à fournir.**

Pour les familles

- Le contrat d'adhésion signé.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant fréquentant le relais.
- La photocopie du carnet de vaccinations.
- Les autorisations (droit à l'image, soins...) signées des deux parents.

Pour les assistants maternels :

- Le contrat d'adhésion signé.
- La photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

## **G/ Entrée en vigueur et voie de recours**

Le présent règlement prendra effet à compter du 27 août 2018.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

## **H/ Exécution**

La Directrice générale des services, la responsable et le coordinateur du pôle enfance jeunesse éducation social (EJES) , le responsable du service, les régisseurs de recettes, les agents territoriaux du service sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Envoyé en préfecture le 06/07/2018

Reçu en préfecture le 06/07/2018

Affiché le

07 JUL 2018

ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

Envoyé en préfecture le 06/07/2018  
Reçu en préfecture le 06/07/2018  
Affiché le 07 JUIL. 2018  
ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU

- M. le Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes, Préfet du Rhône ;
- Mme la responsable du pôle EJES ;
- M. le coordinateur du pôle EJES ;
- Le responsable du service ;
- Les régisseurs de recettes ;
- Les agents du service ;
- La Directrice Générale des Services.

Fait à Vernaison,  
Le 06 juillet 2018



Le Maire,

André VAGANAY

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Vaganay", written over a horizontal line.

Transmis en Préfecture le 07 juillet 2018

Affiché le 07 juillet 2018

Publié au recueil des actes administratifs du 3<sup>ème</sup> trimestre 2018



## Contrat d'adhésion au relais Famille

Madame, Monsieur .....

Adresse.....

Téléphone fixe/portable.....

Courriel.....

Parents                      de                      l'enfant,                      NOM.....                      Prénom  
.....

Né(e) le ...../...../.....

- Certifient avec pris connaissance du règlement intérieur du relais municipal et en accepte les conditions.

- Autorisent/n'autorisent pas (rayer la mention inutile) leur assistant(e) maternel(le) Mme/Mr..... à participer aux temps collectifs du relais de Vernaison.

- Autorisent/n'autorisent pas leur assistant (e) maternel (le) Mme/Mr .....à emmener leur enfant hors du lieu habituel et des jours de temps collectif pour une sortie. *(L'assistant maternel a obligation d'avertir les parents des lieux/ dates de sorties organisées par le RAM)*

Maison de retraite St Joseph

Médiathèque

Ecole de musique

Autres

- Autorisent/n'autorisent pas que leur enfant soit photographié lors des temps collectifs et des sorties.

- Autorisent/n'autorisent pas que les photos/vidéo de leur enfant soient utilisées de façon interne au relais (panneaux photos), publier (presse locale, bébé relais, ...)

- Autorisent/n'autorisent pas que leur adresse électronique soit utilisée pour la diffusion d'informations concernant le relais (temps festifs, invitations...)

Fait à ..... Le .....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

## Contrat d'adhésion au relais Assistant maternel

Nom..... Prénom.....

Adresse.....

Téléphone fixe/ portable : .....

Courriel :  
.....

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepte les conditions.
- Accepte de se conformer aux clauses de celui-ci
- Informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du relais
- Informe les parents de ma participation aux sorties organisées par le relais. (*L'assistant maternel doit s'assurer d'avoir l'autorisation des parents pour chaque sortie*)
- Autorise que son adresse électronique soit utilisée pour la diffusion d'informations concernant le relais (temps festifs, invitations...)

Fait à ..... Le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

*Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur qu'ils sont supposés connaître*

*Le non-respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistant maternel et des enfants qui l'accompagnent.*

## Soins d'urgence

Je soussignés, Madame, Monsieur.....

Autorise les adultes présents à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence pour mon enfant  
(nom, prénom) .....

A Vernaison, le .....

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 06/07/2018

Reçu en préfecture le 06/07/2018

Affiché le

07 JUL 2018

ID : 069-216902601-20180705-D0507201813\_1-AU