



# Règlement intérieur

**COORDONNEES :**

Relais Petite Enfance intercommunal  
6, allée de la colline  
74140 DOUVAINE

07 79 49 52 15  
ram@ville-douvaine.fr

## Sommaire

I.	Présentation et missions du Relais Petite Enfance .....	3
1.	Présentation du Relais.....	3
2.	Les missions du R.P.E.....	3
II.	Public concerné et fonctionnement .....	3
1.	Public concerné .....	3
2.	Fonctionnement du R.P.E.....	4
a)	Les principes .....	4
b)	Le personnel .....	4
c)	Les permanences.....	4
d)	Activités avec les partenaires .....	6
III.	Information et professionnalisation.....	6
1.	Article 1 – Information aux futur(e)s professionnel(le) et aux assistant(e)s maternel(le)s 6	
2.	Article 2 – Professionnalisation .....	6
a)	Formations : .....	6
b)	Analyse de la pratique : .....	7
c)	Réunions débats : .....	7
IV.	Responsabilité .....	7
V.	Hygiène et sécurité.....	8
1.	Article 1 – Hygiène.....	8
2.	Article 2 – Sécurité .....	8
VI.	Règles de vie.....	9
VII.	Autorisations .....	10

## I. Présentation et missions du Relais Petite Enfance (ex RAM)

### 1. Présentation du Relais

C'est un service public de proximité géré par la commune de Douvaine, en intercommunalité entre Douvaine, Bons-en-chablais et Ballaison. Il est inscrit dans la Convention Territoriale Globale (CTG) signée entre les trois partenaires et la Caisse d'Allocations Familiales (du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2023).

Il s'adresse aux enfants, aux parents, aux assistants maternels (agréés ou en cours d'agrément) et aux gardes d'enfants au domicile des parents.

L'existence et les missions des R.A.M. ont été codifiées à l'article L. 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles (Casf). L'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles fait évoluer les missions des Relais devenus des Relais Petite Enfance depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

### 2. Les missions du R.P.E.

Le relais est un espace d'accueil, d'animation et de socialisation, de rencontre, d'échanges, destiné aux enfants, aux assistants maternels agréés indépendants, aux gardes d'enfants à domicile.

Il a pour fonction de :

- ✓ Informer les familles sur les modes d'accueil petite enfance existants sur les trois communes et les orienter selon leurs besoins ;
- ✓ Informer les professionnels de la petite enfance sur les conditions d'accès et d'exercice de ces métiers ;
- ✓ Animer un lieu où les parents, enfants et professionnels se rencontrent, échangent et nouent des liens sociaux ;
- ✓ Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels, des gardes d'enfants à domicile en leur proposant des temps d'animation, d'information et de rencontres à thèmes ;
- ✓ Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant et favoriser les échanges entre les différents partenaires sociaux (crèche, bibliothèque...).

## II. Public concerné et fonctionnement

### A. Public concerné

Les services du Relais Petite Enfance s'adressent :

- Aux familles du secteur couvert par le relais qui cherchent un mode d'accueil pour leur(s) enfant(s) ;

- Aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur l'ensemble des trois communes (Douvaine, Bons-en-chablais, Ballaison) ;
- Aux parents employeurs ;
- Aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistant maternel agréé et ses conditions d'exercice ainsi que sur les autres métiers de la petite enfance.

## B. Fonctionnement du R.P.E.

### 1. Les principes

Il s'agit d'un service libre et gratuit, dont la participation se fait sur la base du volontariat.

Le personnel du relais s'engage à respecter le principe de neutralité dans l'information aux professionnels et l'accompagnement de la relation employeur/salarié.

Ces informations sont susceptibles d'évoluer, les éventuelles modifications vous seront signalées.

### 2. Le personnel

Le relais intercommunal est encadré par une professionnelle ayant de l'expérience dans le domaine de la petite enfance :

- Une responsable : gestion du fonctionnement du relais, animation des temps collectifs et accueil et information des familles et des professionnels – Karine BERNARD, infirmière.

### 3. Les permanences

#### **c1) Accueil pour les renseignements administratifs :**

Le relais a une mission d'écoute et d'accompagnement.

- Pour les parents :
  - Les informer sur les différents modes d'accueil du jeune enfant (0-6 ans) ;
  - Les accompagner dans la recherche d'un assistant maternel, grâce aux listes de disponibilités des professionnels agréés sur le secteur ;
  - Les aider dans leurs démarches administratives pour l'emploi d'un assistant maternel ou d'une personne au domicile des parents (contrats de travail et d'accueil, modes de rémunération, convention collective, les droits et devoirs du parent employeur...) ;
  - Les soutenir dans leur fonction parentale
- Pour les assistants maternels et les gardes à domicile :
  - Les informer sur la réglementation, les droits et les devoirs du salarié (contrat de travail, statut, etc) ;
  - Les accompagner dans leur relation avec les parents employeurs et l'enfant ;
  - Leur apporter une écoute et un soutien dans l'exercice de leur activité professionnelle ;
  - Les informer des différentes activités proposées par le relais

**Afin de pouvoir répondre au mieux aux demandes de chacun, les assistants maternels se doivent d'informer le relais de tout changement de coordonnées, d'agrément, ainsi que de leurs disponibilités.**

**Accueils sur rendez-vous :**

**Lieux et Horaires :**

A Bons-en-chablais :

**Lundi, de 13h à 17h**

Salle des fêtes

Place Castione Della Presolana

– 74890 BONS EN CHABLAIS

A Douvaine :

**Mercredi, de 13h30 à 17h**

Maison de l'enfance

6, allée de la colline

– 74140 DOUVAINE

**Permanences téléphoniques :**

Mardi de 14h à 17h

Jeudi de 14h à 17h

A noter qu'en l'absence de la responsable, les lieux d'accueil du relais seront obligatoirement fermés.

- **c2) Accueil pour les temps collectifs :**
- Pour les enfants :
  - Encourager l'éveil et l'épanouissement des enfants
  - Proposer des expérimentations variées et adaptées pour accompagner le développement psychomoteur
  - Favoriser la socialisation
- Pour les assistants maternels et les gardes à domicile :
  - Enrichir leur pratique professionnelle, par les échanges et les ateliers proposés
  - Rompre l'isolement des professionnels de la petite enfance

Les temps collectifs se déroulent selon un cadre précis, dans des espaces et temps définis, qui sont pensés en fonction du développement de l'enfant et afin d'assurer des repères stables pour les enfants. Chacun est tenu de respecter l'organisation des séances. Voir la charte des temps d'accueils collectifs.

**Lieux et horaires :**

A Bons-en-chablais :

**Lundi matin, de 9h à 11h,**

Salle des fêtes

Place Castione Della Presolana

74890 BONS EN CHABLAIS

A Douvaine : **Mardi matin, de 9h à 11h,**  
À la Maison de l'Enfance – 1<sup>er</sup> étage  
6, allée de la Colline – 74140 DOUVAINE

A BALLAISON **un vendredi matin par mois de 9h à 11h**  
Salle au rez de chaussée de la salle des fêtes  
230 Imp. de Thenières  
–74140 BALLAISON

#### 4. Activités avec les partenaires

Le relais est en partenariat avec des intervenants extérieurs, pour proposer d'autres ateliers d'éveil : les bibliothèques de Douvaine et Bons en Chablais, Elisabeth FORNI, intervenante pour l'éveil musical et Marie Laure OROSZ, psychomotricienne, pour la motricité.

La participation à ces ateliers est soumise à une inscription en début d'année, en vue d'assurer une bonne organisation. Selon le nombre de participants, des groupes seront constitués avec un nombre de séances identiques pour chaque groupe. Un planning est donc mis en place sur l'année et se doit d'être respecté par tous.

En cas d'absence, merci de prévenir les intervenants et/ou la responsable du relais.

### III. Information et professionnalisation

#### 1. Article 1 – Information aux futurs professionnels et aux assistants maternels

Le personnel encadrant du R.P.E. est tenu de dispenser des informations de premier niveau aux futurs professionnels des métiers de la petite enfance (procédure d'agrément et conditions d'exercice).

Les services de PMI restent les seuls responsables en ce qui concerne le suivi, le contrôle et la formation obligatoire des assistants maternels.

Le relais se doit d'accompagner les assistants maternels dans leurs démarches administratives. Il devra se limiter à donner une information générale, conforme à la Convention collective de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile et ne pourra pas délivrer de conseils juridiques. De ce fait, la responsabilité du personnel encadrant ne pourra être engagée.

#### 2. Article 2 – Professionnalisation

##### a) Formations :

Le relais propose aux professionnels des sessions de formation sur différents thèmes, en fonction des besoins identifiés.

La formation est un droit.

Les pré-inscriptions se font auprès du RPE.

Une « mini-bibliothèque » a été mise en place, afin de permettre aux professionnels du relais de profiter des revues auxquelles est abonné le service (L'Assmat ; ...). Les magazines peuvent être empruntés trois semaines ; les documents d'informations sont consultables seulement sur place. Des livres sont également mis à disposition pour une durée de un mois.

Cet espace est soumis à un règlement particulier.

### **1. Analyse de la pratique professionnelle:**

Le relais organise des réunions d'analyse de la pratique professionnelle, auxquelles les assistants maternels doivent s'inscrire en même temps que les autres activités. Chaque professionnel est libre d'y participer sur inscription en sachant qu'il s'engage à venir aux dates fixées.

Les dates sont fixées en début d'année, et chacun s'engage sur toute l'année à être présent à toutes les rencontres. En cas d'absence, merci de prévenir la responsable du relais.

Ces réunions s'inscrivent dans un contrat d'engagement signé entre le R.P.E. et le professionnel psychologue. Chaque partie est tenue de le respecter.

### **2. Réunions débats :**

Des réunions débats sont organisées ponctuellement, en lien, ou non, avec les autres RPE du Chablais, avec ou sans intervenant extérieur.

Les thèmes abordés sont choisis en fonction des besoins et concernent la pratique professionnelle (profession, statut, accueil du jeune enfant et son développement, les relations avec les différents partenaires...).

## **IV. Responsabilité**

L'assistant maternel en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant maternel. Les parents doivent avoir signé une autorisation pour participer aux temps collectifs et/ou animation, à remettre à la responsable du relais.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire, quel que soit le lieu où il se déroule. Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés au relais par leur parent, leur garde à domicile ou leur assistant maternel. Ils restent sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne.

Si un 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 du professionnel qui sera engagée.

L'ensemble des participants est tenu au respect de la discrétion professionnelle. Certains sujets ne devront pas être abordés en groupe, notamment s'ils dévoilent la vie privée des familles. Si c'est une préoccupation de l'assistant maternel, il pourra en parler avec l'animatrice discrètement, ou sur rendez-vous.

## V. Hygiène et sécurité

### 1. Article 1 - Hygiène

L'hygiène de chaque enfant est sous la responsabilité du professionnel petite enfance qui l'accueille. Afin d'assurer une hygiène collective, quelques règles doivent être respectées :

- Chaque professionnel doit se munir du nécessaire pour le change.
- Le change des enfants doit être effectué sur la table ou le coussin à langer, protégés par un papier à usage unique mis à disposition par le RPE, ou par une serviette de toilette fournie par l'assistant maternel.
- Les couches souillées doivent être déposées dans la poubelle des sanitaires, qui sera jetée à la fin de la séance par les assistants maternels.
- Le change et le passage aux toilettes doivent impérativement être suivis d'un lavage de mains et ceci entre chaque enfant.
- L'adulte doit respecter l'intimité de l'enfant (discrétion aux toilettes, au moment du change).
- En cas de plaie, l'adulte doit utiliser des gants (éviter tout contact avec le sang).
- L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil collectif. Il ne pourra fréquenter le relais en cas de fièvre et/ou de maladies contagieuses.

La vaccination des adultes et enfants fréquentant le relais doit être à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Il est conseillé de respecter le rythme individuel des enfants.

### 2. Article 2 - Sécurité

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, le lieu est réservé aux enfants de 2 mois 1/2 à moins de 4 ans. A titre exceptionnel, et dans la mesure où la qualité de l'accueil est respectée, les enfants plus âgés pourront être accueillis (à voir avec la responsable du RPE avant le temps d'accueil).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité (risques d'inhalation et d'absorption), le port de bijoux par les enfants est fortement déconseillé. Les adultes doivent vérifier que les enfants n'apportent pas dans leurs poches de petits objets, pièces de monnaie ou autre objet pouvant présenter un danger.

Le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux... survenus pendant les temps d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les secours et les parents de l'enfant. L'animateur du relais accompagnera le professionnel dans ses démarches.

Toute personne fréquentant les temps d'accueil collectifs devra avoir pris connaissance du protocole d'évacuation de la structure. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il sera demandé de garder son calme et de quitter immédiatement les lieux en emmenant les enfants dans un périmètre de sécurité. La feuille de présence du jour sera nécessaire pour s'assurer du nombre de personnes présentes dans les locaux.

## VI. Règles de vie

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et animatrice du Relais.

Voir le document : charte des temps collectif du Relais Petite Enfance

## VII. Autorisation

Voir document : autorisation de participer aux temps d'accueils collectifs

Dans le cadre du règlement européen concernant la protection des données personnelles (RGPD)

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à la mairie de Douvaine, pour la finalité suivante : établissement d'un listing des professionnels ayant validé le règlement intérieur du RPE.

Le destinataire de ces données est le service du Relais Petite Enfance pour toutes ses actions au sein des familles, des assistantes maternelles et des gardes à domicile.

La durée de conservation des données est de 1 an à compter de la fin de l'agrément.

En application de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27/04/2016 (RGPD), chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations collectées. Ce droit peut être exercé auprès du Délégué à la Protection des données par courriel à [rgpd@ville-douvaine.fr](mailto:rgpd@ville-douvaine.fr) en joignant la copie d'un justificatif d'identité ou par courrier – Mairie de Douvaine – DPO - Place de l'Hôtel de Ville 74140 Douvaine.



ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR du RPE

Je soussignée M. / Mme ..... assistant(e) maternel(le)  
agrée(e)/garde à domicile, sur la commune de .....

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur
- Accepte de se conformer aux clauses de celui-ci
- Informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers et aux sorties du relais

Fait à ..... Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

*Le non-respect des clauses peut entraîner le refus de l'assistant(e) maternel(le) et des enfants qui l'accompagnent au sein du RPE.*