

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## RELAIS ACCUEIL

## PETITE ENFANCE



## 2018-2019

**SYNDICAT ENFANCE JEUNESSE INTERCOMMUNAL**

**ZI DU CHEMIN VERT – 17780 SOUBISE**

**05 46 83 76 93**

**[www.seji.fr](http://www.seji.fr)**

*Le présent règlement est donné à titre d'information aux parents et aux professionnels par les Responsables des relais.*

# SOMMAIRE

## **I - PRESENTATION DU SEJI P.3**

## **II - PRESENTATION DES RELAIS ACCUEIL PETITE ENFANCE P.3**

- A – MISSIONS DES RELAIS
- B – RELAIS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE SELON LES SECTEURS
- C – POSITIONNEMENT DU SERVICE RELAIS
- D – PARTENARIAT
- E – ENQUETES ET PROSPECTIVES

## **III – FONCTIONNEMENT P.4**

- A – PUBLIC CONCERNE
- B – MODALITES D'ACCES
- C – FERMETURES ANNUELLES
- D – PERMANENCES
- E –ATELIERS
- F –HYGIENE ET SOINS

## **V – ORGANISATION P.6**

- A –DESISTEMENTS
- B – ADMISSION DE L'ENFANT MALADE

## **VI - SECURITE – RESPONSABILITE P.6**

- A – ASSURANCE
- B –RESPONSABILITE
- C – DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL
- D – CONTENTIEUX ET LITIGES
- E – DROIT A L'IMAGE
- F – UTILISATATION DES TELEPHONES PORTABLES ET TERMINAUX MULTIMEDIAS

## **VIII – LE REGLEMENT INTERIEUR P7**

## I - PRESENTATION DU SEJI

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal (SEJI) est porteur de la compétence enfance jeunesse.

Les accueils collectifs de mineurs sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle Infantile (PMI), soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

## II - PRESENTATION DES RELAIS ACCUEIL PETITE ENFANCE

### A – MISSIONS DES RELAIS

Définies par la CNAF :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire en centralisant les demandes d'accueil spécifiques
- Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant
- Informer sur les différentes modalités d'exercice de la profession d'assistant maternel ou de garde à domicile et les différentes aides possibles
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents et les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques
- Offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles
- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile
- Organiser des temps d'éveil collectifs pour les enfants accompagnés des assistants maternels et des personnes assurant la garde d'enfants à domicile

### B – RELAIS D'ACCUEIL PETITE ENFANCE SELON LES SECTEURS

VILLES	RELAIS
ECHILLAIS	<b>Relais secteur EST</b> Z.I. Chemin vert 17780 – SOUBISE 05.86.87.00.12 06.15.52.27.15 <b>Horaires :</b> Du Lundi au Vendredi : 9h00-16h45
CHAMPAGNE	
SAINT AGNANT	
LA GRIPPERIE SAINT SYMPHORIEN	
SAINT HIPPOLYTE	
SAINT JEAN D'ANGLE	
SOUBISE	<b>Relais secteur OUEST</b> Z.I. Chemin vert 17780 – SOUBISE 05.86.87.00.12 06.30.63.93.15 <b>Horaires :</b> Du Lundi au Vendredi : 9h00-16h45
SAINT NAZAIRE	
MOEZE	
BEAUGEAY	
SAINT FROULT	

### C – POSITIONNEMENT DU SERVICE RELAIS

Lors des permanences :

- Informer et accompagner les démarches pour l'établissement d'un contrat. La Responsable du relais ne se substitue pas au rôle des parents-employeurs ni dans l'élaboration du contrat, ni dans les calculs des congés payés et du salaire
- Informer sur l'ensemble des modes d'accueils du territoire et des droits accordés aux parents (aide à la garde de l'enfant, congé parental partiel ou total...)
- Accompagner une relation parent-employeur/salarié en rappelant les droits et devoirs de chacun. La Responsable du relais assure une fonction de tiers et s'appuie sur le cadre juridique

*Dans la mesure du possible, les parties concernées par la conciliation seront accueillies lors d'un même rendez-vous.*

### Lors des ateliers :

- Rompre l'isolement des professionnels de l'accueil individuel du jeune enfant par l'organisation et l'animation d'ateliers
- Favoriser la professionnalisation par une transmission de savoir et de compétences
- Accompagner les professionnels dans leurs missions d'accueil vis à vis de la responsabilité qui leur est déléguée
- Animer des cycles de professionnalisation et/ou rencontres professionnelles en dehors des temps de présence des enfants

### Responsabilités du Relais et de la collectivité organisatrice :

- La mission du relais APE ne vient pas interférer ni se substituer aux rôles, fonctions et responsabilités des parents/employeurs et/ou du professionnel de l'accueil individuel du jeune enfant.
- Les modalités d'exécution du contrat de travail, le montant des rémunérations, l'octroi des congés et autres indemnités sont le fruit d'une négociation entre le ou les parent(s)-employeur(s) et l'assistant(e) maternel(le). Les conditions d'emplois doivent être conclues en respect de la Convention Collective.
- Lors des ateliers les enfants accueillis sont sous la responsabilité du professionnel auquel le ou les parents ont délégué la responsabilité
- Il n'est en aucun cas possible de laisser un ou des enfant(s) sans un accompagnement du professionnel dont le ou les parent(s) ont délégué la responsabilité ;
- Pendant un atelier, en cas d'incident survenu sur le professionnel auquel le ou les parents ont confié leur(s) enfant(s) (*malaise, impossibilité du professionnel de réaliser les démarches pour avertir les parents*) il est nécessaire que la Responsable du relais APE puisse avertir les parents des enfants confiés. Une fiche de renseignements doit être dûment complétée et transmise au service Relais.

**Les responsables du relais APE ne sont ni juge, ni partie et sont tenues à la confidentialité et à la neutralité.**

## **D – PARTENARIAT**

**Département** – Le département par son service PMI constitue un partenaire dans le cadre de l'offre de formation et le suivi réglementaire du service.

Le relais n'a aucunement pour mission de suppléer les missions de la PMI. Il est un service indépendant.

Le département offre son concours financier.

**Caisse d'allocations familiales** – La CAF accompagne financièrement et techniquement le service. Cette institution assure le suivi des Relais et accompagne les professionnels par un service de coordination à l'échelle du département.

## **E – ENQUETES ET PROSPECTIVES**

Le relais APE, dans le cadre de sa mission d'observation peut solliciter par mail, par téléphone ou par courrier les professionnels de l'accueil individuel ou les parents afin de réaliser des prospectives sur l'offre d'accueil sur le territoire.

## **III – FONCTIONNEMENT**

### **A – PUBLIC CONCERNE**

Le service relais APE est ouvert à tous : professionnels, futurs parents, parents et parents employeurs, jeunes enfants de 0 à 6 ans.

La prestation est gratuite et sans obligation à l'ensemble des bénéficiaires.

## B – MODALITES D'ACCES

Les ateliers ont lieu de 10h00 à 11h30, deux ou trois fois par semaine selon les secteurs.

### Secteur Est :

- Lundi : accueil périscolaire de SAINT AGNANT, derrière la place de la Poste.
- Mardi : accueil de loisirs de SAINT HIPPOLYTE, place Eugène Laugraud.
- Jeudi : accueil de loisirs d'ECHILLAIS, entrée par rue du Bois Figuier.

### Secteur Ouest :

- Mardi : accueil périscolaire de SAINT NAZAIRE SUR CHARENTE, place de l'école
- Jeudi : accueil de loisirs de SOUBISE, rue Victor Hugo.

Selon les dates inscrites au planning bimensuel, les inscriptions aux ateliers se font :

- Secteur Est : [relais.ape-est@seji.fr](mailto:relais.ape-est@seji.fr), 06.15.52.27.15/05.86.87.00.12
- Secteur Ouest : [relais.ape-ouest@seji.fr](mailto:relais.ape-ouest@seji.fr), 06.30.63.93.15/05.86.87.00.12

Dans les cadres des ateliers, une fiche de renseignements sera à remplir par les parents avec les coordonnées du domicile et du travail, au cas où l'assistant maternel serait victime d'un malaise.

## C – FERMETURES ANNUELLES

Le relais APE ferme durant les vacances scolaires de Noël et en période estivale.

Chaque année, le Comité Syndical du Syndicat Enfance Jeunesse se réunit pour délibérer sur les périodes de fermeture. Les dates définies sont communiquées aux parents et aux professionnels, par voie d'affichage et sur le site Internet du SEJI.

## D – PERMANENCES – information, orientation et médiation

Les permanences sont assurées sur les lieux d'accueil prévus à cet effet. L'accueil est assuré par les Responsables des relais APE.

Elles ont pour fonction:

- de proposer un lieu d'accueil et d'information sur l'ensemble de l'offre d'accueil disponible sur le territoire.
- d'informer les familles sur les prestations dont elles peuvent être bénéficiaires et sur les droits et obligations qu'elles ont en qualité de parents employeur.
- d'assurer une médiation dans la relation « parents-employeurs/salarié-professionnels » sur les droits et devoirs de chacun.
- de réguler l'offre et de la demande d'accueil.

## E –ATELIERS

Les ateliers sont proposés aux professionnels de l'accueil individuel du jeune enfant (assistant(e) maternel(le), assistant(e) familial(e)...), accueillant des enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Ponctuellement, les parents peuvent participer à un atelier, accompagnés du professionnel accueillant leur enfant (lors de la période d'adaptation de l'enfant).

**Ateliers à thème** - accessibles sous réserve d'inscription.

Pour des raisons de qualité et de sécurité, le nombre de professionnels est limité en fonction de l'offre d'activités et des exigences des prestataires.

Les ateliers à thème nécessitent une continuité dans l'accueil et la prise en charge des enfants. Après 10h, l'accès à l'atelier sera refusé sauf en cas d'accord préalable avec la responsable de l'atelier. La fin de l'atelier est programmée à **11h30** après remise en état des espaces.

**Ateliers en libre accès** - organisés sans inscription préalable et sans contrainte sur l'heure d'arrivée et de départ dans le cadre préalablement défini, soit de 9h30 à 11H30.

Pour les professionnels (le)s, les ateliers en libre accès représentent un temps de professionnalisation dans l'accompagnement des enfants au quotidien et d'échanges professionnels avec la Responsable du relais.

Un calendrier des ateliers est réalisé tous les deux mois ; il est accessible sur le site internet du SEJI et est transmis par mail aux professionnels.

- aucune priorité n'est donnée aux professionnels de la commune où se déroule l'atelier
- les inscriptions sont ouvertes à partir des dates définies dans le planning permettant une rotation des « flux »
- les présences aux ateliers sont confirmées par ordre chronologique des demandes, soit par mail, soit par téléphone
- les inscriptions constituent un engagement des professionnels (le)s dans le respect du cadre des ateliers

## **F –HYGIENE ET SOINS**

### Change :

Au cours des accueils, ateliers et permanences, les enfants restent sous la responsabilité des professionnels auxquels ils ont été confiés ou le cas échéant des parents. Le change est réalisé par le(s) parent(s) ou le professionnel auquel a été confié l'enfant.

La fourniture des produits des soins est assurée par le(s) parent(s) ou le cas échéant le professionnel de l'accueil individuel.

### Restauration :

La restauration des enfants au cours des ateliers et des permanences du relais est à la charge des professionnels (les) qui accueillent le ou les enfant (s).

Lors de manifestations ou d'événements organisés par le relais ou le SEJI, des aliments peuvent être servis. La consommation de ces derniers est placée sous la vigilance des parents ou le cas échéant des professionnels de l'accueil individuel.

## **V – ORGANISATION**

### **A –DESISTEMENTS**

En cas de désistement, le professionnel de l'accueil individuel ou le parent-employeur s'engage à prévenir le service relais accueil petite enfance afin de garantir un fonctionnement rationnel du service.

### **B – ADMISSION DE L'ENFANT MALADE**

Les enfants porteurs de maladie contagieuse ne pourront pas avoir accès au service relais. La Responsable du Relais peut refuser l'accès dans le cas de risque de contagion.

Les parents et les professionnels doivent prévenir en cas de maladie contagieuse survenant dans leur environnement proche.

## **VI - SECURITE – RESPONSABILITE**

### **A – ASSURANCE**

Le syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal a contracté auprès d'un assureur, les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, les parents s'engagent, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier voire à mettre à jour, le niveau de la couverture de leur contrat souscrit auprès de leur assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations matérielles dont les enfants pourraient être responsables. Le SEJI informe également les parents, qu'il est de leur intérêt, de souscrire une assurance couvrant les dommages corporels.

La responsabilité de la collectivité en cas d'accident ne peut être engagée, qu'en cas de faute reconnue.

Le SEJI décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des affaires personnelles de l'enfant (marquer tous les vêtements) ou des professionnels. Les effets personnels sont à proscrire, seuls les « doudous » sont autorisés

### **B –RESPONSABILITE**

Un enfant laissé seul lors des activités du relais, n'est pas sous la responsabilité de l'agent du service ou du service organisateur.

## **C – DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL**

Le contenu des échanges lors des ateliers et des permanences est tenu à la confidentialité des professionnels :

- La diffusion de rumeurs ou de propos n'ayant aucun lien avec l'objet du service ou pouvant porter préjudice à une relation employeur-salarié et/ou entre salariés et/ou à l'égard de la Responsable du relais ne peut être consenti par le SEJI
- Les ateliers sont uniquement un lieu de professionnalisation et de convivialité soumis aux règles de bienséances et de respect.
- Les questions relatives aux contrats avec les parents-employeurs seront **UNIQUEMENT** abordées, au cours de rendez-vous lors de permanences du relais afin de garantir la qualité des échanges et la transmission des informations en toute confidentialité.

## **D – CONTENTIEUX ET LITIGES**

- En cas de litiges, de contentieux ou de griefs à l'égard du service les bénéficiaires peuvent en référer à la direction de la collectivité par courrier.
- Tout événement intervenant dans le cadre des ateliers ou des permanences peut faire l'objet d'un signalement auprès de la direction de la collectivité organisatrice par la responsable du Relais.

## **E – DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre des ateliers, les professionnels ne sont pas autorisés à prendre des photos.

Des photos peuvent être prises par le service organisateur des ateliers, sous réserve que les parents aient autorisé la capture et l'utilisation de l'image de leurs enfants.

## **F – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET TERMINAUX MULTIMEDIAS**

L'utilisation des téléphones portables et terminaux multimédias (tablettes, smart phone...) sont strictement interdits durant les ateliers, ceci afin de préserver la cohérence et la continuité de ces derniers et par principe de respect à l'égard des enfants et des autres participants aux ateliers.

## **VIII – LE REGLEMENT INTERIEUR**

Les enfants, les professionnels de l'accueil individuel et les parents doivent respecter par leurs actes et leurs propos le personnel des relais APE.

Ce règlement a pour vocation de définir les règles de fonctionnement des relais APE auxquelles nous vous demandons de bien vouloir vous conformer.

Chaque famille, chaque professionnel s'engagent à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur avant toute participation.

## COUPON A REMETTRE A LA STRUCTURE

Règlement de fonctionnement des Relais Accueil Petite Enfance  
Syndicat Enfance Jeunesse Intercommunal

Madame, Monsieur .....

Responsable (s) légal (aux) de l'enfant .....

Assistante maternelle agréée.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Relais Accueil  
Petite Enfance et en accepte(nt) les modalités.

Fait à.....

Le..... /...../.....

Signature  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)