



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Relais Petite Enfance de Montfermeil

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

L'ouverture du Relais Petite Enfance (RPE) s'inscrit dans une volonté d'offrir un soutien à la parentalité et de rendre plus lisible l'offre d'accueil du jeune enfant sur la commune: en offrant ce lieu unique et gratuit d'information et de renseignement sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune mais aussi sur les démarches à suivre aux familles en recherche d'un accueil.

De plus, souvent méconnu des familles, le RPE valorise auprès de ces dernières le métier d'assistant maternel et les spécificités en lien avec cet accueil. Les assistants maternels sont au nombre de 67 sur la commune et propose 217 places d'accueil. Par la suite, le RPE accompagne les familles dans leur parcours de parent «particulier-employeur».

Enfin, dans une dynamique d'accompagnement des professionnels de la petite enfance, la municipalité propose à travers ce lieu ressource pour les assistants maternels et de la garde à domicile un espace de rencontre et de partage autour des pratiques professionnels.

Ce projet répond aux attentes du le service public petite enfance gouvernance municipale.

Le présent règlement a pour objectif de présenter les règles de fonctionnement du Relais Petite Enfance et de définir les droits et obligations des utilisateurs de ce service public.

ARTICLE 2: LE GESTIONNAIRE

Le Relais Petite Enfance (RPE) est situé au 64 rue Henri Barbusse, 93370 Montfermeil.

Il est géré par la municipalité représentée par Mr Xavier LEMOINE, son maire, et cofinancé par la ville ainsi que la CAF. Il est rattaché au Service Petite Enfance.

Le RPE compte une responsable-animatrice, titulaire du diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants placée sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance.

Son accès est gratuit et sur la base du volontariat.

ARTICLE 3: LE PUBLIC ACCUEILLI

Le Relais Petite Enfance est ouvert aux professionnels ou futurs professionnels de l'accueil individuel ou de la garde à domicile de la commune, aux familles à la recherche d'un mode d'accueil ou employant un(e) assistant(e) maternel(le) résidant sur la commune.

ARTICLE 4: LES MISSIONS

Elles se déclinent autour de deux axes principaux.

4.1- Informer et accompagner les familles

- Informer les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la ville et les démarches d'inscription,
- Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel en communiquant la liste des assistant(e)s maternel(le)s et des places disponibles, en guidant sur l'utilisation du site monenfant.fr,...
- Accompagner les parents dans leur rôle de parent-employeur en apportant une information d'ordre général sur les droits et obligations de chacune des parties et en orientant vers les instances spécialisées pour les questions relatives à l'application de la législation du travail et au droit conventionnel.

4.2- être un lieu d'information, de rencontres et d'échanges autour des pratiques professionnelles

- Proposer des ateliers d'éveil collectifs pour les enfants accompagnés des professionnel(le)s,
- Promouvoir le métier d'assistant(e) maternel(le),
- Informer les professionnels sur le métier et les démarches en lien avec la réglementation,
- Organiser et animer des actions collectives (réunions, formations, conférences...),
- Favoriser le départ en formation continue des professionnels de l'accueil à domicile.

Ces missions s'articulent autour des principes de neutralité, du volontariat des professionnels participant, de la gratuité et de l'ouverture à l'ensemble de la population.

ARTICLE 5: LE FONCTIONNEMENT

Le relais est ouvert du lundi au vendredi selon un planning établi sur une amplitude d'ouverture maximum de 9 heures. Selon les besoins, il peut également être ouvert le samedi matin à destination des professionnel(le)s.

Les lundis, mardis et jeudis matin auront lieu les temps d'accueils collectifs durant lesquels des ateliers seront proposés.

Le mercredi matin ainsi que les lundi, mardi, mercredi et jeudi après-midi seront consacrés à l'information des familles et des professionnels via une permanence téléphonique ainsi qu'un accueil sur le relais avec ou sans rendez-vous.

De plus, du temps sera consacré sur ces créneaux à la gestion administrative de l'établissement. (Horaires et jours d'accueils en annexe 1).

L'établissement sera fermé sur les périodes suivantes:

- 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an,
- 3 semaines au mois d'août,
- 1 journée de pré-rentrée en fonction des vacances scolaires d'été et de la rentrée scolaire,
- Pont de l'ascension.

Le relais sera également fermé les jours fériés.

D'autres fermetures pourront avoir lieu selon nécessité de service notamment dans le cadre de journées pédagogiques.

ARTICLE 6 : LA PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS AUX ACCUEILS COLLECTIFS

Les plannings des accueils collectifs sont envoyés aux professionnels pour une période de 2 mois.

Conformément à l'agrément de la structure, 27 personnes maximum (adultes et enfants confondus) pourront être accueillies simultanément lors de ces temps.

Les places étant limitées, un système d'inscription est mis en place. Elle se fera par téléphone au **01.43.32.63.11** ou par mail rpe@ville-montfermeil.fr.

La responsable du RPE gère les inscriptions de façon à permettre la participation de tous.

En cas d'annulation il est demandé de prévenir au plus tôt l'équipe du RPE afin de permettre la venue d'une autre personne.

Si un temps d'accueil collectif devait être annulé, il appartient au RPE ou Service Petite Enfance de la commune de prévenir les professionnel(le)s participant(e)s inscrit(e)s à l'atelier le plus vite possible.

ARTICLE 7 : LES OBJECTIFS ET DEROULEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS

Les accueils collectifs et ateliers d'éveil sont animés par la responsable-animatrice du RPE selon un planning et sur inscription. Ils se dérouleront de 9h15 à 12 heures. Les accueils pourront se faire jusqu'à 10 heures.

7.1 - Les objectifs

Ces temps sont mis en place dans le but de favoriser les rencontres entre les professionnels de la commune. Cela afin permettre de créer du lien avec d'autres professionnels de la Petite Enfance, d'échanger autour de leurs pratiques professionnelles et ainsi rompre l'isolement.

Cela offre également aux enfants la possibilité de se rencontrer, de découvrir un nouvel espace de jeu et de côtoyer d'autres adultes. De ce fait les temps collectifs au sein du RPE participent à l'éveil et la socialisation du jeune enfant.

Ces temps visent à favoriser des échanges fructueux dans une ambiance de respect, de convivialité, de partage et de bienveillance. Aussi:

- Chacun peut utiliser le matériel mis à disposition,
- Chacun est garant du bon usage des lieux et du matériel,
- Chacun s'engage à respecter :
 - l'intimité et la vie privée des petits comme des grands. Les professionnels sont tenus au devoir de discrétion concernant la famille, l'enfant et les autres professionnels. Lors des échanges, les professionnelles devront être attentives à la nature de leurs propos ainsi qu'au vocabulaire employé.
 - les choix et les envies des enfants en fonction de leur rythme et de leur développement.

En cas de difficulté particulière, la responsable du RPE pourra proposer à l'assistant(e) maternel(le) un rendez-vous individuel où les points posant questions pourront être abordés de manière confidentielle.

7.2 - Le déroulement

En arrivant:

Par mesure d'hygiène et de sécurité et afin d'assurer le bien-être des enfants, particulièrement des tous petits, il est demandé aux enfants et adultes de :

- se déchausser pour accéder à la salle de vie. Afin de conserver un sol propre, il sera demandé de prévoir le port des chaussons ou chaussures réservées à cette activité.
- de respecter la propreté des lieux notamment en lavant les mains des enfants afin de préserver la propreté des jeux.

Pendant:

Les espaces sont aménagés afin de permettre aux enfants d'évoluer librement dans les espaces proposés

sous le regard attentif des adultes présents.

Il est nécessaire de:

- veiller à bien refermer les portes, notamment celle de l'entrée et des toilettes,
- respecter l'espace des bébés,
- ne pas fréquenter les temps d'éveil collectifs avec un enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec la collectivité (qui a de la fièvre ou qui est atteint d'une maladie contagieuse).

L'usage des portables sur le temps des ateliers est encadré : L'utilisation des téléphones portables ne doit pas perturber son bon déroulement. Le téléphone sera donc mis en mode silencieux. Son utilisation devra rester exceptionnelle, en cas d'urgence pour l'ensemble des participants.

A la fin:

Les professionnels participent au rangement et au nettoyage du matériel utilisé.

ARTICLE 8 : LA RESPONSABILITÉ DES USAGERS

Les enfants restent sous la seule responsabilité et la surveillance des professionnels (assistant(e) maternel(le)/garde à domicile). Cependant chaque adulte veille au bien-être de tous les enfants.

Comme pour toutes sorties du domicile, il est nécessaire de prévoir du change (vêtements) ainsi qu'un nécessaire d'hygiène (couches et produits de change), trousse de premiers soins et tout ce qui peut contribuer au bien-être et à la sécurité de l'enfant (doudou/tétine). Une table de change est mise à disposition.

Les professionnels fréquentant le lieu avec les enfants, veilleront en amont à obtenir l'accord parental de se déplacer sur le site et de participer aux ateliers. L'autorisation parentale figure dans le contrat de travail du professionnel. Cette demande d'autorisation leur incombe et non au gestionnaire du RPE.

Dans le cadre du respect du droit à l'image, une autorisation sera à compléter pour les professionnels fréquentant le RPE. Il est à la charge de l'assistant maternel de recueillir les autorisations des familles pour la prise de photos des enfants dont ils ont la responsabilité dans le cadre de cette activité.

ARTICLE 9: VIGILANCE MÉDICALE

Les assistant(e)s maternel(le)s sont tenus de signaler toutes maladies contagieuses des enfants fréquentant le Relais, afin de prendre les mesures nécessaires. Dans la mesure du possible, il est recommandé aux assistant(e)s maternel(le)s de ne pas fréquenter le Relais avec un enfant malade, afin d'éviter tout risque de contagion avec le groupe et afin de préserver la santé et la tranquillité de l'enfant malade.

Conformément au code de la Santé Publique, l'accueil de l'enfant est subordonné au respect du calendrier vaccinal.

Une trousse de secours pour les premiers soins est disponible sur la structure.

En cas d'urgence ou d'accident, l'assistant maternel responsable de l'enfant, prévient les secours et appellera les parents de l'enfant. Il reste avec lui jusqu'à sa prise en charge par ces derniers.

ARTICLE 10: LES ACTIONS COLLECTIVES ET LA FORMATION CONTINUE

Le RPE propose des actions collectives en direction des professionnels et/ou des familles : temps d'information, d'échange, conférences ou réunions thématiques... Cela dans le but d'enrichir les pratiques professionnelles, les connaissances des différents publics visés et de rompre l'isolement.

Les professionnels et les familles seront informés par le RPE par mail et par affichage des événements programmés. Certains événements se feront sur inscription via l'adresse mail du relais petite enfance (rpe@ville-montfermeil.fr).

Les professionnels salariés de l'accueil individuel peuvent également bénéficier de formation continue. Le RPE a un rôle dans cet accès à la formation. Pour cela, il sera nécessaire tout au long de l'année de recueillir les besoins et proposer des plans d'accès à la formation en constituant, par exemple, des groupes en vue de réaliser des inscriptions collectives aux formations. Le RPE tiendra à disposition des assistants maternels toutes les informations utiles sur les formations et leur financement.

Il veillera également à informer les parents-employeurs de leur rôle de soutien à la professionnalisation du professionnel embauché.

Le Relais petite enfance exercera ses missions en partenariat avec les différents services présents sur le territoire: services municipaux, Protection Maternelle et Infantile, Caisse d'allocation familiale, services Départementaux, France Travail, Réseau de Relais Petite Enfance, organismes de formation, ...

ARTICLE 11 : LES ACCUEILS TELEPHONIQUES ET PHYSIQUES

Le RPE délivre une information générale sur les démarches administratives auprès des familles et des professionnel(le)s ou futur(e)s professionnel(le)s.

Il informe les familles sur l'ensemble des modes d'accueil de la commune et oriente en conséquence sur les modalités de pré-inscription vers le guichet unique ou met en relation avec les professionnels de l'accueil individuel en s'appuyant notamment sur le site monenfant.fr.

Le responsable du RPE accompagne les parents dans leur rôle de particulier employeur, en étant à l'écoute de leurs questionnements, difficultés éventuelles et informe dans un souci de neutralité sur les droits et devoirs des deux parties. Il s'agit également, d'orienter vers les instances spécialisées pour les questions relatives à l'application de la législation du travail et au droit conventionnel.

Les permanences sont ouvertes aux professionnel(le)s ou futur(e)s professionnel(le)s dans le cadre de l'accompagnement de la professionnalisation. Il s'agit d'informer des candidats potentiels au métier d'assistant maternel sur les démarches à effectuer dans ce sens. Également, d'offrir aux assistants maternels et/ou aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un espace pour échanger sur leurs pratiques, mais aussi de les assister dans les démarches à accomplir dans le cadre de leur exercice professionnel.

Les temps spécifiques à ces accueils sont à retrouver dans le planning joint en annexe.

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le responsable du Relais Petite Enfance sera susceptible, dans le cadre de ses missions, de consulter les

données à caractères personnelles des familles transmises au guichet unique lors des démarches de pré-inscriptions.

En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données.

Pour exercer leurs droits et poser toute question, il peuvent s'adresser au Délégué à la Protection des Données de la commune de Montfermeil dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données. Il est possible de contacter la Commune en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse mail suivante: dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante: 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

La fréquentation du Relais Petite Enfance implique la pleine et entière acceptation du présent règlement. La direction se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur si les circonstances l'exigeaient. Pour les enfants mineurs, les parents ou les représentant légaux s'engagent au respect du présent règlement.

ANNEXE 1
Planning d'ouverture du relais Petite Enfance

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN	9h-12h Accueil collectifs et ateliers d'éveil	9h-12h Accueil collectifs et ateliers d'éveil	9h30-12h30 Accueil physique et téléphonique des usagers	9h-12h Accueil collectifs et ateliers d'éveil	Gestion administrative - Fermé au public	9h-12h Accueil spécifique des professionnels
APRES-MIDI	14h-18h Accueil physique et téléphonique des usagers	14h-18h Accueil physique et téléphonique des usagers	14h-19h Accueil physique et téléphonique des usagers	14h-18h Accueil physique et téléphonique des usagers	Gestion administrative - Fermé au public	

Les lundis, mardis et jeudis matin auront lieu les temps d'accueils collectifs durant lesquels des ateliers seront proposés.

Le mercredi matin ainsi que les lundi, mardi, mercredi et jeudi après-midi seront consacrés à l'information des familles et des professionnels via une permanence téléphonique ainsi que par un accueil sur le relais avec ou sans rendez-vous.

De plus, du temps sera consacré sur ces créneaux à la gestion administrative de l'établissement.

Des temps d'accueils spécifiques seront organisés à destination des professionnels, le samedi matin selon le planning des évènements.

ANNEXE 2

Adhésion au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance

Je soussigné(e) Mme/Mr....., assistant(e) maternel(le) agréé(e) à Montfermeil,

- 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 du Relais.

Fait à.....le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

Les professionnels doivent se conformer au règlement intérieur, dont ils ont pris connaissance au préalable.

Annexe 3
Droit à l'image



AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Pour les majeurs

Je soussigné(e) (Mme / M.) _____

Adresse mail : _____

Téléphone : _____

Autorise la mairie de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, mon image et mes propos pour les diffuser par tous moyens de communication actuels ou à venir, sous toute forme et tous supports connus ou inconnus à ce jour, papier ou numérique, et notamment, sur le site internet de la Ville, les réseaux sociaux de la Ville (Facebook, Twitter (X), Instagram et LinkedIn), le journal de la ville de Montfermeil aux fins de permettre d'informer les Montfermeillois sur les activités portées par la ville de Montfermeil, ou avec son concours, ainsi que la promotion de l'attractivité de la Ville.

Cette cession est conclue pour une durée de 6 ans et couvrira le(s) territoire(s) suivant(s) : Montfermeil, le département de Seine-Saint-Denis, la Région Ile-de-France et le territoire national.

La prise de photo aura lieu aux dates et lieux indiqués ci-après :

Date(s) du reportage : _____

Lieu(x) du reportage : _____

La mairie s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

J'ai été informé(e) conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel que la Mairie de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant afin d'exécuter, de gérer la présente cession de droit et exploiter le ou les supports sur lesquels sont fixés mon image et mes propos.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la Mairie de Montfermeil, ainsi qu'à ses sous-traitants. La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je suis informé(e) que je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de mes données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité des données.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la protection des données de la mairie par courrier électronique à l'adresse mail suivante dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à l'adresse suivante : **Mairie de Montfermeil, Direction de la communication, 7-11 place Jean-Mermoz, 93 370 Montfermeil.**

J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), en ligne ou par courrier postal.

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : **Mairie de Montfermeil, Direction de la communication, 7-11 place Jean-Mermoz, 93 370 Montfermeil**, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante dpo@ville-montfermeil.fr.

Fait à Montfermeil, le

Signature



AUTORISATION DROIT A L'IMAGE Pour les mineurs

Je/Nous soussigné(s)¹ (Mme / M.) _____

et _____

responsable(s) légal(aux) de _____

Adresse mail : _____

Téléphone : _____

Autorise(ons)¹ la mairie de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, mon image et mes propos pour les diffuser par tous moyens de communication actuels ou à venir, sous toute forme et tous supports connus ou inconnus à ce jour, papier ou numérique, et notamment, sur le site internet de la Ville, les réseaux sociaux de la Ville (Facebook, Twitter (X), Instagram et LinkedIn), le journal de la ville de Montfermeil aux fins de permettre d'informer les Montfermeillois sur les activités portées par la ville de Montfermeil, ou avec son concours, ainsi que la promotion de l'attractivité de la Ville.

Cette cession est conclue pour une durée de 6 ans et couvrira le(s) territoire(s) suivant(s) : Montfermeil, le département de Seine-Saint-Denis, la Région Ile-de-France.

La prise de photo aura lieu aux dates et lieux indiqués ci-après :

Date(s) du reportage : _____

Lieu(x) du reportage : _____

La mairie s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, je suis informé(e)/nous sommes informés¹ que la Mairie de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant, afin d'exploiter le ou les supports sur lesquels est fixé l'image ou les propos de mon enfant.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la Mairie de Montfermeil, ainsi qu'à ses sous-traitants. La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je dispose/nous disposons¹ d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de ses données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité de mes données et de celles de mon enfant.

Je suis informé(e)/nous sommes informés¹ que je dispose/nous disposons¹ également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication des données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la protection des données de la mairie par courrier électronique à l'adresse mail suivante : dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à l'adresse suivante : **Mairie de Montfermeil, Direction de la communication, 7-11 place Jean-Mermoz, 93 370 Montfermeil.**

J'ai/nous¹ avons le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), en ligne ou par courrier postal.

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : **Mairie de Montfermeil, Direction de la communication, 7-11 place Jean-Mermoz, 93 370 Montfermeil**, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante dpo@ville-montfermeil.fr.

Fait à Montfermeil, le

Signature parent 1

Signature parent 2

1) barrer les mentions inutiles