



## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

### ARRETE FIXANT LE REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

**LE DEPUTE-MAIRE DE CALUIRE ET CUIRE,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** les délibérations du Conseil Municipal n° 2008-40 en date du 21 mars 2008 et n° 2009-43 en date du 16 mars 2009 portant délégation au Maire dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal n° 2008-173 en date du 3 novembre 2008 approuvant le programme d'aménagement d'un relais assistantes maternelles au sein du futur pôle petite enfance du Vernay, 37 avenue Général de Gaulle ;

**Vu** les orientations du projet social petite enfance de la Ville ;

**Considérant** qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du relais assistantes maternelles ;

### A R R E T E

## Article I - PRESENTATION

Le Relais Assistantes Maternelles est un équipement géré par le service municipal « Caluire Bambins ». Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse (1<sup>er</sup> juillet 2006 - 30 juin 2010) signé entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

Le Relais Assistantes Maternelles travaille en collaboration avec les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général qui est légalement responsable de l'agrément, du suivi et du contrôle des Assistantes Maternelles.

Au sein du réseau local petite enfance, il s'articule notamment avec le Point Info Petite Enfance, les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) dont la crèche familiale pour une harmonisation de l'ensemble du dispositif d'accueil du jeune enfant.

## Article II - HORAIRES D'OUVERTURE DU RELAIS

HORAIRE DE FONCTIONNEMENT :

Lundi de 13h30-17h

Mardi de 9h-12h / 14h-17h

Mercredi de 9h-12h

Jeudi de 9h-12h / 14h-17h

Vendredi de 9h-12h / 14h-18h

PERIODES DE FERMETURE :

1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques, 4 semaines en Août

## Article III - OBJECTIFS ET MISSIONS DU RELAIS

Le Relais Assistantes Maternelles est un lieu d'information, d'écoute, d'accompagnement et de médiation pour tout parent et assistante maternelle. C'est également un espace de rencontres, d'échanges et d'accueil au sein duquel se tissent des liens sociaux. Il n'est pas un établissement d'accueil du jeune enfant. Il n'est pas l'employeur des assistantes maternelles qui restent salariées par les parents.

Ses missions s'organisent en lien avec le Conseil Général. Les modalités de fonctionnement entre le Relais Assistantes Maternelles et la Maison du Département du Rhône sont définies en annexe 1 du présent règlement.

Outre les assistantes maternelles, le Relais peut s'ouvrir à d'autres professionnels exerçant sur la commune une activité d'accueil d'enfants au domicile des parents.

Il participe aussi à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Le Relais propose :

### AUX PARENTS :

- une information sur les modes d'accueil et plus particulièrement l'accueil individuel au domicile d'assistantes maternelles indépendantes (analyse des besoins et orientation)
- une aide dans leur rôle d'employeur (fiches de paye, contrats, déclaration URSSAF)
- un lieu d'écoute et d'échanges
- la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil

### AUX ASSISTANTES MATERNELLES :

- une information sur leur statut, leurs droits et obligations

- des temps de formation et d'animations
- une reconnaissance et une valorisation de leur profession
- une promotion du métier d'assistantes maternelles

#### **AUX ENFANTS :**

- une expérimentation de la vie en collectivité dans un lieu répondant à leurs besoins de jeux et de communication avec d'autres enfants (en présence de leur assistante maternelle)

#### **AUX FAMILLES ET ASSISTANTES MATERNELLES :**

- des temps de rencontres et d'échanges
- des animations festives...
- un lieu de médiation si besoin (désaccords, conflits...)

## **Article IV - PERSONNEL DU RELAIS**

Il est composé :

- d'une animatrice, éducatrice de jeunes enfants, à temps plein qui a pour fonctions principales de :
  - Mettre en œuvre des actions en direction des enfants, des parents et des assistantes maternelles,
  - Etre garante du règlement intérieur,
  - Etre responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement
  - Favoriser les liens avec les équipements Petite Enfance et les autres partenaires de la commune, notamment la P.M.I au sein de la Maison du Rhône
- d'une secrétaire d'accueil à mi-temps

## **Article V - FONCTIONNEMENT**

### **1. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS**

Parents et assistantes maternelles agréées peuvent s'inscrire au Relais en signant le règlement intérieur. Ils s'engagent ainsi à :

- respecter le règlement intérieur du Relais
- respecter le statut et la convention collective nationale de travail des assistants maternels du particulier employeur
- élaborer un contrat de travail et un contrat d'accueil (aide du Relais possible)
- participer aux activités proposées par le Relais

En outre, les assistantes maternelles s'engagent également à :

- respecter les modalités de l'agrément délivré par le Président du Conseil Général
- informer l'animatrice des modifications et ruptures de contrats en lien avec la Maison du Rhône

## **2. FORMATIONS ORGANISEES PAR LE RELAIS**

Le Relais propose aux assistantes maternelles des sessions de formation sur différents thèmes et éventuellement une analyse de la pratique.

Durant ces temps de formation les enfants seront accueillis :

- soit dans des établissements d'accueil du jeune enfant
- soit au domicile d'autres assistantes maternelles dans la limite de leur agrément et en accord avec la famille et la PMI
- soit dans les locaux du Relais où l'animatrice est garante d'un encadrement suffisant pour assurer la sécurité des enfants.

## **3. LES TEMPS COLLECTIFS**

### **a) Objectifs**

Les temps collectifs du Relais ont pour objectif de favoriser la socialisation des enfants et de permettre aux assistantes maternelles l'expérimentation d'autres pratiques professionnelles.

### **b) Public accueilli**

- Âge : les enfants de **moins de 4 ans** (sauf dérogation)
- Capacité d'accueil : 15 enfants, avec une extension possible à 17 (5 assistantes maternelles)

### **c) Horaires d'ouverture**

Lundi après-midi de 14 heures à 16 heures

Mardi, Jeudi et Vendredi matin de 9 heures à 11 heures

### **d) Responsabilité**

L'enfant reste sous la responsabilité de son assistante maternelle, comme le prévoit son contrat de travail.

Pendant les temps collectifs, une assistante maternelle pourra toutefois accueillir, de manière exceptionnelle, les enfants d'une autre assistante maternelle, dans les limites de son agrément avec l'accord des parents et de la PMI.. Une autorisation écrite sera alors demandée aux parents.

### **e) Modalités de fonctionnement**

La participation des assistantes maternelles aux temps collectifs est d'une fois par semaine au maximum, selon un planning. Les modalités seront précisées dans un livret d'accueil définissant le cadre et les règles de vie des temps collectifs.

Les enfants étant accueillis en groupe, il est nécessaire qu'ils soient à jour des vaccinations obligatoires en collectivité (DT polio).

## **4. RADIATION DE L'INSCRIPTION AU RELAIS**

En cas de non respect des règles de fonctionnement du relais, le Maire peut prononcer la radiation de l'inscription de la famille ou de l'assistante maternelle après rappel par lettre recommandée avec accusé de réception demeuré sans effet. La décision, motivée, est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels du Relais, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## **5. PIECES A FOURNIR**

Pour les familles :

- la photocopie de l'attestation d'assurance pour l'enfant fréquentant le relais
- la photocopie du carnet de vaccination.
- la fiche signée par les parents du règlement intérieur et des autorisations dans le cadre du Relais concernant : les sorties, les accueils par une autre assistante maternelle au sein du relais, les photos, les soins (Annexe 2)

Pour les assistantes maternelles :

- la photocopie de l'agrément (1<sup>er</sup> arrêté d'agrément, arrêtés de modification et dérogations éventuelles).
- la photocopie de l'assurance responsabilité civile professionnelle.
- la fiche signée par l'assistante maternelle du règlement intérieur (annexe 3)

<h2><b>Article VI - EXECUTION</b></h2>
----------------------------------------

1. Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur dès l'ouverture au public du Relais Assistantes Maternelles.

2. Le présent règlement sera remis aux parents et aux assistantes maternelles qui le signeront et s'engageront à s'y conformer.

4. Madame la Directrice Générale des services de la Ville de Caluire et Cuire, est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à Monsieur le Préfet du Rhône. Cet acte sera publié et affiché.

Pour extrait conforme  
Le Député-Maire

CALUIRE ET CUIRE, le 22 juin 2009  
Le Député-Maire,  
Philippe COCHET

## LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT ENTRE LE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET LA MAISON DU RHONE DE CALUIRE ET CUIRE

Le champ de l'accueil familial autour des assistantes maternelles indépendantes est couvert à la fois par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général et par les relais assistantes maternelles, avec des missions différentes et complémentaires.

Il est donc souhaitable que les missions du Relais de Caluire et Cuire s'exercent dans le cadre de liens étroits avec les services du Conseil Général.

De ce fait, définir localement un mode d'articulation fonctionnel entre Maison du Rhône et Relais assistantes Maternelles est une nécessité.

### **1- L'INFORMATION AUX FAMILLES et AUX CANDIDATES ASSISTANTES MATERNELLES et LA DEMANDE D'ACCUEIL**

L'information aux familles et aux candidates assistantes maternelles est donnée au sein du R.A.M., au Point Info petite enfance ou à la Maison du Rhône. Chacun a pour mission de véhiculer une information fiable et actualisée.

Les parents ayant besoin d'un accueil pour leur enfant peuvent donc s'adresser à ces différents lieux. L'un ou l'autre étudie la demande, informe sur les différentes possibilités de réponses, remet la liste des assistantes maternelles agréées et informe sur les disponibilités dont il a connaissance, enfin oriente le cas échéant vers des services spécifiques.

Les candidates assistantes maternelles sont informées dans ces différents lieux sur leur statut, la démarche d'agrément, le rôle de la Protection Maternelle et Infantile et du Relais.

Il est important de clarifier le rôle de chacun auprès du public.

⇒ ***la puéricultrice de P.M.I.*** :

- présente ses missions par rapport à l'agrément, au suivi et à la formation obligatoire des assistantes maternelles,
- rappelle les obligations et les droits tant pour les parents que pour les assistantes maternelles (statut, contrat de travail, ...),
- fait connaître l'existence et le rôle du Relais,
- propose la solution la plus adaptée possible à la demande d'accueil,
- informe le relais des contrats passés et en cours entre parents et assistantes maternelles du Relais.
- Participe aux permanences du Point Info

⇒ ***l'animatrice du relais*** :

- présente les missions du Relais
- donne aux parents une information sur les services offerts par le Relais,

- fait connaître l'existence de la P.M.I et ses missions légales
- oriente les parents vers l'équipe de P.M.I.si besoin,
- oriente les candidates à l'agrément vers les services de PMI pour enclencher les démarches en vue d'une demande d'agrément
- rappelle aux assistantes maternelles l'obligation d'avertir la puéricultrice de P.M.I de tout changement intervenu dans l'accueil des enfants à leur domicile et remet si besoin des formulaires d'entrée et de sorties d'enfants
- participe aux permanences du Point info

Des moyens réguliers d'informations réciproques doivent être mis en place entre la Maison du Rhône et le Relais.

## **2 – AIDE A LA FONCTION EMPLOYEUR**

L'animatrice peut proposer des rencontres préalables à la rédaction du contrat de travail et d'accueil entre les parents et l'assistante maternelle ainsi qu'une aide à la rédaction des feuilles de paye.  
Elle peut assurer également une fonction de médiation en cas de désaccord employeur/employé.

## **3 – PROBLEMES ET LITIGES**

Devant tout problème relatif à l'agrément de l'assistante maternelle ou concernant la sécurité et le bien-être de l'enfant accueilli, l'animateur du Relais oriente les parents et l'assistante maternelle vers la puéricultrice de P.M.I.

Devant tout soupçon de maltraitance, l'animatrice est tenue aux déclarations qui s'imposent à elle au titre des textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment d'adresser le signalement prévu par la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 aux services de Monsieur le Président du Conseil Général du Rhône.

## **4 – FORMATION DES ASSISTANTES MATERNELLES**

L'organisation et le financement de la formation initiale obligatoire relèvent de la compétence des services du Conseil Général.

Le Relais développe des actions de formation continue qui peuvent être mises en œuvre en complémentarité avec la P.M.I.

L'organisation matérielle de ces formations (accueil des enfants, locaux) peut être réalisée en collaboration.

## **5 – TEMPS COLLECTIFS DANS LES LOCAUX DU RELAIS**

Les conditions de l'organisation des temps collectifs dans le cadre du Relais font l'objet d'un avis écrit délivré par le médecin du service de P.M.I.

## **6 – CONCERTATION ENTRE RELAIS ET MAISON DU RHONE**

Les modalités de concertation sont à organiser sous une forme et selon un rythme à déterminer ensemble. Il convient d'élargir cette concertation aux autres partenaires locaux concernés par l'accueil du jeune enfant en fonction des projets ou des problématiques locales.

ANNEXE 2 à l'attention des parents

**REGLEMENT INTERIEUR  
et  
FICHE DES AUTORISATIONS**

Je (Nous), soussigné(s),.....

Déclare (Déclarons) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais assistantes maternelles de Caluire et Cuire et m'(nous) engage(ons) à en respecter les termes

Autorise (Autorisons) la participation de mon (notre) enfant ..... à toute sortie organisée par le Relais d'Assistants Maternelles en utilisant les moyens de transport en commun ou le véhicule de son assistante maternelle, conformément à la législation.

Autorise (Autorisons) une autre assistante maternelle agréée adhérente à accueillir mon enfant ..... au relais, si son assistante maternelle est appelée à s'absenter, en présence de l'animatrice.

Autorise (Autorisons) le personnel du Relais à prendre mon (notre) enfant ..... en photo

- pour une utilisation interne à l'établissement
- pour publication.

Autorise (Autorisons) le personnel du Relais à administrer à mon (notre) enfant ..... des antipyrétiques (Paracétamol) en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5° avec une prescription médicale.

M'engage (Nous engageons) à permettre l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé avec la Ville en lien avec le médecin traitant en cas de pathologie particulière.

Autorise (Autorisons) le personnel du Relais à prendre les mesures d'urgence nécessaires concernant la santé de mon (notre) enfant (hospitalisation, SAMU, pompiers) .....

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

*Signature du (des) parent(s)*

ANNEXE 3 à l'attention des assistantes maternelles

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e),.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais assistantes maternelles de Caluire et Cuire et m'engage à en respecter les termes

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

*Signature de l'assistante maternelle*