



EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

ARRETE FIXANT LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES RELAIS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

LE MAIRE DE CALUIRE ET CUIRE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 avril 2014 portant délégation au Maire dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la lettre circulaire n° 2017-003 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales relative aux missions des Relais Assistantes maternelles ;

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

Vu les délibérations du Conseil Municipal n° 2015-60 du 22 juin 2015 et 2017-65 du 25 septembre 2017 instituant un droit d'inscription annuel à la charge des assistantes maternelles fréquentant les temps collectifs des relais d'accueil de la petite enfance, sur une année glissante, de date à date ;

Vu l'arrêté municipal du 7 septembre 2016 fixant les modalités de fonctionnement des relais d'accueil de la petite enfance

Considérant qu'il convient de préciser certains points de ces modalités de fonctionnement, notamment pour permettre l'accès d'un plus grand nombre d'assistantes maternelles agréées et de parents à ce service public ;

ARRETE

Article I - PRESENTATION

La Ville de Caluire et Cuire dispose sur son territoire de deux Relais d'Accueil Petite Enfance gérés par le Service Petite Enfance :

- Le Relais d'Accueil Petite Enfance 1

dont le siège est situé sur le quartier du Vernay au 37 Avenue du Général de Gaulle avec une déconcentration au 19 Montée des Forts

et dont la zone d'influence s'étend aux quartiers de Cuire le haut, Cuire le Bas, le Bourg, le Vernay et Vassieux.

- **Le Relais d'Accueil Petite Enfance 2**

dont le siège est situé sur le quartier de Montessuy au 105 avenue Fleming
avec une déconcentration au 250 chemin de Wette Faÿs
et dont la zone d'influence s'étend aux quartiers de Bissardon, Saint Clair et Montessuy.

Ces deux équipements s'inscrivent dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse conclu entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône. Par ailleurs, un partenariat a été mis en place avec le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Métropole de Lyon qui est légalement responsable de l'agrément, du suivi et du contrôle des assistantes maternelles.

Au sein du réseau local petite enfance, ils s'articulent notamment avec les établissements d'accueil du jeune enfant pour une harmonisation de l'ensemble du dispositif d'accueil du jeune enfant.

Article II - HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DES RELAIS

Les horaires d'ouverture au public des relais sont les suivants :

➤ **PERMANENCES D'ACCUEIL DU PUBLIC DES RELAIS**

(prise de RDV conseillé tél : 04 37 92 92 32 mail : relais@ville-caluire.fr)

au 37 avenue du Général de Gaulle

- lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
- mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- mercredi de 13h30 à 17h
- jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- vendredi de 8h30 à 18h

au sein de la Maison de la Parentalité 19 Montée des Forts

- mardi de 13h30 à 16h30 uniquement sur RDV et sauf périodes de vacances scolaires
- samedi matin de 9h à 12h sur rendez-vous (de façon très exceptionnelle, la permanence pourra être transférée dans les locaux de l'hôtel de Ville - Place du Docteur Dugoujon)

dans les locaux du Centre Social et Culturel des Berges du Rhône 94 Grande rue de Saint Clair :

- mercredi de 13h15 à 17h uniquement sur RDV et sauf périodes de vacances scolaires

Périodes de fermeture :

- la première semaine des petites vacances scolaires
- en août

➤ TEMPS COLLECTIFS

Relais 1

- 37 avenue du Général de Gaulle : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9 h à 11h
- 19 montée des Forts : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9 h à 11h

Relais 2

- 105 Avenue Fleming : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9 h à 11h
- 250 chemin de Wette Faÿs : mercredi de 8h30 à 11h30

PERIODES DE FERMETURE

- toutes les petites vacances scolaires
- tout le mois d'août

Article III - OBJECTIFS ET MISSIONS DES RELAIS

Les relais municipaux proposent des lieux d'information, d'écoute, d'accompagnement et de médiation pour tout parent et assistante maternelle, dans le respect du principe de stricte neutralité. Ils peuvent renseigner et accompagner les parents dans la recherche du mode d'accueil le mieux adapté à leurs situations et dans les démarches administratives liées au recrutement d'une assistante maternelle ou d'une auxiliaire parentale (CAF, Pajemploi, établissement d'un contrat...).

Ce sont également des espaces de rencontres, d'échanges et d'accueil au sein desquels se tissent des liens sociaux. Les relais ne sont pas des établissements d'accueil du jeune enfant et ils ne sont pas les employeurs des assistantes maternelles, qui restent salariées par les parents.

Leurs missions s'organisent en lien avec la Métropole de Lyon, les modalités de fonctionnement entre les Relais et la Maison du Département du Rhône étant définies en annexe 1 du présent règlement.

Outre les assistantes maternelles agréées, les relais peuvent s'ouvrir à d'autres professionnelles exerçant sur la commune une activité d'accueil d'enfants au domicile des parents, dénommées auxiliaires parentales.

Ils participent aussi à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Les relais proposent :

AUX PARENTS :

- une information sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur la commune et plus particulièrement l'accueil individuel au domicile d'assistantes maternelles indépendantes (analyse des besoins et orientation)
- un rendez-vous pour une demande de pré-inscription en crèche
- une aide dans leur rôle d'employeur (contrats, déclarations URSSAF)
- un lieu d'écoute et d'échanges
- la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil.

AUX ASSISTANTES MATERNELLES et AUXILIAIRES PARENTALES :

- une information sur leur statut, leurs droits et obligations
- des temps d'animations collectifs
- 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 ou auxiliaire parentale).

AUX FAMILLES ET ASSISTANTES MATERNELLES :

- des temps de rencontres et d'échanges
- des animations festives...
- un lieu de médiation si besoin (désaccords, conflits...)
- un rôle de « facilitateur » dans l'organisation d'actions de formations continues.

Article IV - PERSONNEL DES RELAIS

Ils se composent d'animatrices, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et infirmières, qui ont pour fonctions principales de :

- mettre en œuvre des actions en direction des enfants, des parents et des assistantes maternelles
- être garantes du règlement intérieur
- être responsables 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 les services de la P.M.I au sein de la Maison de la Métropole.

Au sein de chaque relais, une référente assure l'organisation et la gestion de l'équipement. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement. Elle est garante de la qualité du travail effectué et coordonne l'ensemble des actions entreprises en étroite collaboration avec la référente de l'autre relais pour une harmonisation d'ensemble des deux équipements sur la commune.

Article V - FONCTIONNEMENT

1. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES RELAIS

Parents et professionnelles de l'accueil individuel des jeunes enfants (assistantes maternelles agréées et auxiliaires parentales) peuvent s'inscrire au relais en signant le règlement de fonctionnement. Ils s'engagent ainsi à :

- respecter le règlement de fonctionnement des 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 (accompagnement possible des relais)
- participer aux activités proposées par les relais.

En outre, ces professionnelles s'engagent également à :

- respecter les modalités de l'agrément délivré par le Président de la Métropole

- informer les animatrices des modifications et ruptures de contrats en lien avec la Maison de la Métropole.

Un droit d'inscription aux temps collectifs de 10 euros par an à la charge des assistantes maternelles et des auxiliaires parentales est exigé. Il est valable pour une année glissante, de date à date, quelle que soit la date d'adhésion au relais.

Conformément à la loi du 11 octobre 2010, l'accès aux relais est interdit à toute personne portant une tenue destinée à dissimuler son visage. Aucune prestation ne sera délivrée à ces personnes.

2. FORMATIONS

Les relais suscitent le besoin de formation des assistantes maternelles et des auxiliaires parentaux. A ce titre, et sous réserve des compétences des branches professionnelles concernées et des mesures qu'elles ont prises, les relais peuvent :

- être un lieu permettant à plusieurs familles de se coordonner pour les inscriptions
- être un lieu où les questions relatives à la prise en charge des enfants pendant les temps de formation peuvent être évoquées
- informer les parents employeurs sur les démarches à effectuer, les conditions financières de la mise en œuvre de la formation
- faciliter l'organisation d'actions de formation continue des professionnelles de l'accueil individuel des jeunes enfants.

3. LES TEMPS COLLECTIFS

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales, à chaque relais correspond une ou plusieurs zones d'influence.

Les assistantes maternelles peuvent participer aux temps collectifs proposés exclusivement au sein des locaux du relais de leur secteur conformément à la répartition fixée en annexe 4 du présent règlement. Aucune dérogation n'est possible, Toutefois, très exceptionnellement, la Ville se réserve la possibilité de déroger à cette sectorisation en fonction des capacités d'accueil de chaque site.

Les auxiliaires parentales sont rattachées au secteur du Relais correspondant au domicile des parents employeurs conformément à la répartition fixée en annexe 4 du présent règlement.

Chaque assistante maternelle ou auxiliaire parentale peut bénéficier de l'accès à un temps collectif une semaine sur deux, selon un planning défini à l'avance, en fonction des modalités de fonctionnement du relais dont elle dépend compte-tenu de l'adresse de son domicile et sous réserve de places disponibles.

Dans le cas où des places seraient laissées vacantes certains jours, et en fonction des souhaits émis par les assistantes maternelles et les auxiliaires parentales, ces dernières pourront être contactées par les référentes des relais pour assister à des temps collectifs supplémentaires, et ce, sans surcoût.

La Ville se réserve la possibilité de fermer temporairement l'accès à un relais notamment en raison de travaux ou de circonstances exceptionnelles ne permettant pas le maintien du service. Cette fermeture ne donne pas lieu à remboursement du droit d'inscription versé par les assistantes maternelles.

a) Objectifs

Les temps collectifs des 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

- les assistantes maternelles et les auxiliaires parentales accompagnées des enfants de moins de 4 ans (sauf dérogation) qui leur sont confiés.

Les animatrices auront la possibilité d'accueillir une à deux assistantes maternelles sans enfant (au chômage total ou ayant uniquement des contrats en périscolaire) par temps collectif. Cela permettra de rompre leur isolement, d'intégrer un réseau de professionnelles et d'accompagner leur reprise d'activité. Cet accueil, réalisé en fonction des places disponibles et réétudié à chaque période de vacances scolaires, ne donnera pas lieu au paiement du droit annuel d'inscription.

➤ Capacité d'accueil du relais 1 :

- Locaux 37 avenue du Général de Gaulle : 15 enfants (5 assistantes maternelles)
- Locaux 19 montée des Forts : 15 enfants, avec une extension possible à 17 (5 assistantes maternelles)

➤ Capacité d'accueil du relais 2 :

- Locaux 105 avenue Fleming : 12 enfants (3 à 4 assistantes maternelles)
- Locaux 250 chemin de Wette Faÿs : 15 enfants accompagnés de 4 assistantes maternelles au maximum dans la limite de 20 personnes en totalité

c) Responsabilité

L'enfant reste sous la responsabilité de son assistante maternelle, ou de son auxiliaire parentale 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 et sous réserve de l'accord des parents et du Service de P.M.I. Une autorisation écrite sera alors demandée aux parents.

d) Modalités d'organisation des temps collectifs

Les modalités d'organisation sont 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.

4. RADIATION DE L'INSCRIPTION AU RELAIS

En cas de non-respect des règles de fonctionnement des 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 des relais, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

5. PIECES A FOURNIR dans un délai d'un mois après inscription

Pour les familles :

- la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant fréquentant un relais
- la photocopie du carnet de vaccination
- la fiche, signée par les parents, d'acceptation du règlement de fonctionnement et les autorisations concernant les sorties, les accueils par une autre assistante maternelle au sein des relais, les photos, les soins (Annexe 2 du présent règlement)

Pour les assistantes maternelles :

- la photocopie de l'agrément (1^{er} arrêté d'agrément, arrêtés de modification et dérogations éventuelles)
- la photocopie de l'assurance responsabilité civile professionnelle
- la fiche signée par l'assistante maternelle d'acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 3)
- le règlement du droit annuel d'inscription de 10 euros par chèque libellé à l'ordre de Caluire Bambins.

Pour les auxiliaires parentales :

- la photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'employeur
- la fiche signée par l'auxiliaire parentale d'acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 3)
- le règlement du droit d'inscription annuel de 10 euros par chèque libellé à l'ordre de Caluire Bambins.

Article VI - EXECUTION

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

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

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville de Caluire et Cuire, est chargé 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 Maire

CALUIRE ET CUIRE, le 02/11/2017
Le Maire,
Philippe COCHET



LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT ENTRE LES RELAIS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE ET LA MAISON DE LA METROPOLE 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 de la Métropole de Lyon et par les Relais d'Accueil de la Petite Enfance, avec des missions différentes et complémentaires.

Il est donc souhaitable que les missions des relais de Caluire et Cuire s'exercent dans le cadre de liens étroits avec les services de la Métropole de Lyon.

De ce fait, définir localement un mode d'articulation fonctionnel entre Maison du Rhône et Relais d'Accueil de la Petite Enfance 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 des relais, 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, informe sur les disponibilités dont il a connaissance, oriente vers le site de la Métropole de Lyon (www.grandlyon.org), de la CAF (mon-enfant.fr) et 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 des relais.

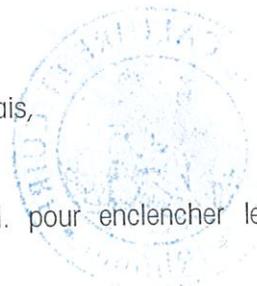
Il est important de clarifier le rôle de chacun auprès du public.

⇒ *la puéricultrice de P.M.I. :*

- présente ses missions par rapport à l'agrément, au suivi et à la formation obligatoire des assistantes maternelles,
- fait connaître l'existence et le rôle des relais,
- propose la solution la plus adaptée possible à la demande d'accueil,
- informe les relais des contrats passés et en cours entre parents et assistantes maternelles du relais.

⇒ *Les animatrices des relais :*

- présentent les missions des relais
- donnent aux parents une information sur les services offerts par les relais,
- font connaître l'existence de la P.M.I. et ses missions légales
- orientent les parents vers l'équipe de P.M.I. si besoin,
- orientent les candidates à l'agrément vers les services de P.M.I. pour enclencher les démarches en vue d'une demande d'agrément



- rappellent 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.

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

2 – AIDE A LA FONCTION EMPLOYEUR

Les animatrices peuvent 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 paie. Elles peuvent 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, les animatrices des relais orientent les parents et l'assistante maternelle vers la puéricultrice de P.M.I.

Devant tout soupçon de maltraitance, les animatrices sont tenues aux déclarations qui s'imposent à elles 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 de la Métropole de Lyon.

4 – FORMATION DES ASSISTANTES MATERNELLES

L'organisation et le financement de la formation initiale obligatoire relèvent de la compétence des services de la Métropole de Lyon.

La formation professionnelle continue des assistants maternels et des auxiliaires parentaux relève des employeurs.

Les relais doivent sensibiliser les parents employeurs sur l'intérêt d'encourager leur employé à s'inscrire dans une démarche de formation professionnelle continue et peuvent jouer un rôle de facilitateur dans l'organisation d'actions de formations continues en collaboration avec le service de P.M.I.

5 – TEMPS COLLECTIFS DANS LES LOCAUX DU RELAIS

Les conditions de l'organisation des temps collectifs dans le cadre des relais font l'objet d'un avis écrit délivré par le médecin du service de P.M.I.. 144

6 – CONCERTATION ENTRE RELAIS ET MAISON DE LA METROPOLE

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.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
et
FICHE DES AUTORISATIONS**

Je (Nous), soussigné(s),.....

► Déclare (Déclarons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des relais d'accueil de la petite enfance de la Ville 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 les relais en utilisant les moyens de transport en commun ou le véhicule de son assistante maternelle ou auxiliaire parentale, conformément à la législation,

► Autorise (Autorisons) le personnel des relais à prendre mon (notre) enfanten photo

- pour une utilisation interne à l'établissement
- pour publication dans la revue municipale « Rythmes », sur le site Internet de la Ville de Caluire-et-Cuire, dans des plaquettes de présentation du service petite enfance

► Autorise (Autorisons) le personnel des 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)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

- ▶ Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des relais d'accueil de la petite enfance de la Ville de Caluire et Cuire et m'engage à en respecter les termes
- ▶ Verse, ce jour, au titre du droit d'inscription au relais pour une année glissante, de date à date, la somme de 10 euros par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de Caluire Bambins.

A Caluire et Cuire, le

« lu et approuvé »

*Signature de l'assistante maternelle
ou de l'auxiliaire parentale*

