



PROJET D'ÉTABLISSEMENT Relais Petite Enfance du Périgord Noir

L'existence et les missions des Relais Petite Enfance (RPE), reconnues dans la Loi du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux et codifiées à l'article L. 214-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ont évolué avec la lettre circulaire C.N.A.F 2017-003 du 26 juillet 2017.

Avec l'ordonnance n°2021-611 du 19/05/2021 relative aux services aux familles (*loi ASAP, volet petite enfance*), les RAM changent de nom et deviennent les Relais Petite Enfance (RPE). Un changement d'appellation mais pas seulement puisque les RPE disposent de missions élargies, précisées par le référentiel voté par le Conseil d'Administration de la Cnaf (*octobre 2021*).

Dans le respect de ce cadre réglementaire, le projet d'établissement du Relais Petite Enfance du Périgord Noir a pour but de présenter aux usagers qui fréquentent le service les grands axes éducatifs et les modalités de travail et de fonctionnement, qui organisent son action.

Il s'enrichit régulièrement des contributions apportées par les usagers principaux, les assistant(e)s maternel(le)s, lors de réunions de travail, notamment sur l'aspect de la charte de qualité et du règlement de fonctionnement, mais aussi des apports et des réflexions des conseillers territoriaux CAF, des agents du service de PMI et des élus locaux qui s'intéressent à la réalisation de ses missions et s'attachent à la qualité du service public rendu.



Brigitte Anstett-Lemboub et Laurène Leroy
RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR
Siège administratif : CCSPN – Place Marc Busson
24200 Sarlat-La-Canéda

Tél : 06/87/98/22/56/ 06/30/70/09/81

@ : rpeduperigordnoir@sarlat.fr / www.cc-sarlatperigordnoir.fr

Sommaire

Partie 1

PRÉSENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR

1) Cadre légal : les textes en vigueur	p.3
2) Identité	p.4
3) Territoires d'intervention	p.4
4) Missions principales	p.4
5) Les usagers	p.4/5
6) Ressources humaines rattachées au service du RPE	p.5/6
7) Principaux partenaires	p.7/8

Partie 2

PROJET ÉDUCATIF DU RELAIS PETITE ENFANCE

1) Principes éducatifs et mise en œuvre	p.9 à13
2) La Charte d'accueil	p.14

Partie 3

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RELAIS PETITE ENFANCE

1) Les jours et les horaires d'ouverture au public	p.15
2) Organisation des permanences d'information	p.15
3) Organisation des matinées d'éveil	p.16/17
4) Fonction des temps administratifs	p.18
5) Les moyens matériels /techniques mis au service du RPE	p.18

Partie 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET AUTORISATIONS DIVERSES

1) Règlement intérieur	p.20 à 24
2) Fiches renseignements et autorisations	p.25 et 26

ANNEXES

GLOSSAIRE DES ACRONYMES

p.27

LISTE DES MALADIES SOUMISES À ÉVICTION

p.28

Partie 1

PRÉSENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR

Le Relais Petite Enfance du Périgord Noir est un service public d'information et d'animation.

Il est au service des Assistant(e)s Maternel(l)es agréé(e)s (A.M), des Gardes À Domiciles (G.A.D), des Parents Employeurs (P.E), des futurs parents, des candidat(e)s à l'agrément et des enfants confiés au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Il est à noter que le service est également à disposition des élus territoriaux, dans sa mission d'Observatoire Petite Enfance.

1) Cadre légal : les textes en vigueur

✓ La loi n°2005-706 du 24 juin 2005 :

Consacre l'existence des Relais Assistants Maternels et définit leur rôle principal :

Accompagner le développement et l'amélioration qualitative de l'accueil individuel des jeunes enfants.

✓ L'Article L214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles :

Stipule que : « Il peut être créé, dans toutes les communes ou leurs groupements, un relais assistants maternels, qui a pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile... » (Art. 2).

✓ La lettre circulaire CNAF 2017-003 du 26 juillet 2017 décline les missions principales et optionnelles des R.A.M. :

Cette dernière rappelle les missions dévolues aux RAM dans une logique d'offre globale comportant une double entrée :

Du côté des familles, il s'agit de mieux les informer sur l'ensemble des modes d'accueil sans opposer l'accueil individuel à l'accueil collectif et de les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.

Du côté des professionnels, il s'agit d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, de renforcer l'attractivité du métier d'assistant maternel et de participer à leur professionnalisation tout autant que des gardes d'enfants à domicile.

Elle crée, pour les RAM volontaires, des missions supplémentaires pour aller encore plus loin afin de s'adapter aux grands enjeux du secteur de la Petite Enfance.

✓ En 2021, dans le cadre de la réforme des modes d'accueil, l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles, renforce le rôle des RAM qui deviennent « Relais Petite Enfance » (RPE), services de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels ». Leurs missions, en particulier en direction des professionnels, sont enrichies et précisées au décret n°2021-1115 du 25/08 2021.

Le référentiel national de la CNAF (octobre 2021) décrit les exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service et encadre les missions des RPE autour de leurs deux principaux publics :

- Accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil et l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel ;

- Accompagner les professionnels de l'accueil individuel dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité. Comme prévu à l'article L. 214-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), les RPE peuvent étendre leurs activités aux professionnels de la garde d'enfants à domicile.

Le soutien au mode d'accueil individuel requiert en particulier la poursuite de 3 objectifs complémentaires : améliorer l'information des familles, faire progresser la qualité de l'accueil des jeunes enfants et renforcer

l'attractivité du mode d'accueil individuel. À cette fin, la branche Famille encourage et finance l'engagement des RPE dans les missions renforcées suivantes :

- La mission de guichet unique afin de faciliter les démarches des parents et la coordination des acteurs sur le territoire ;
- La mission d'analyse de la pratique afin de contribuer à l'amélioration continue de l'accueil par les assistants maternels ;
- La mission de promotion renforcée de l'accueil individuel et du métier d'assistant maternel afin de lutter spécifiquement contre la sous activité subie et le manque d'attractivité du métier

2) Identité :

Le Relais Petite Enfance du Périgord Noir est géré par une collectivité territoriale, la Communauté de communes Sarlat-Périgord-Noir (CCSPN). Cette dernière est l'employeur des deux éducatrices de jeunes enfants (DEEJE, titulaires Fonction Publique Territoriale), animatrices du service.

Considérant l'intérêt de bénéficier des activités du RPE sur leurs territoires géographiques respectifs, les Communautés de communes, Vallée de l'Homme (CCVH), Vallée Dordogne Forêt Bessède (CCVDFB), Domme Villefranche-du-Périgord (CCDVPD) et du Pays de Fénélon (CCPF), se sont associées à cette structure afin d'en assurer la mise en œuvre et le financement.

Le Relais Petite Enfance du Périgord Noir, est une entité à part entière pour le public et le gestionnaire. Néanmoins, il possède deux agréments CAF, d'une part afin d'optimiser sa gestion administrative et financière, d'autre part en raison de l'étendue importante du territoire d'action :

- ✓ Agrément RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR 1 : la CCSPN et la CCVH
- ✓ Agrément RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR 2 : CCPF, la CCDVPD et la CCVDFB.

Le siège social du service pour les ateliers d'éveil et les R.D.V :

Relais Petite Enfance du Périgord Noir- Appt. 410

Rés. du Colombier- 24200 Sarlat-La-Canéda

Tél : 06/87/98/22/56 / 06/30/70/09/81

@ : rpeduperigordnoir@sarlat.fr

https://www.cc-sarlatperigordnoir.fr

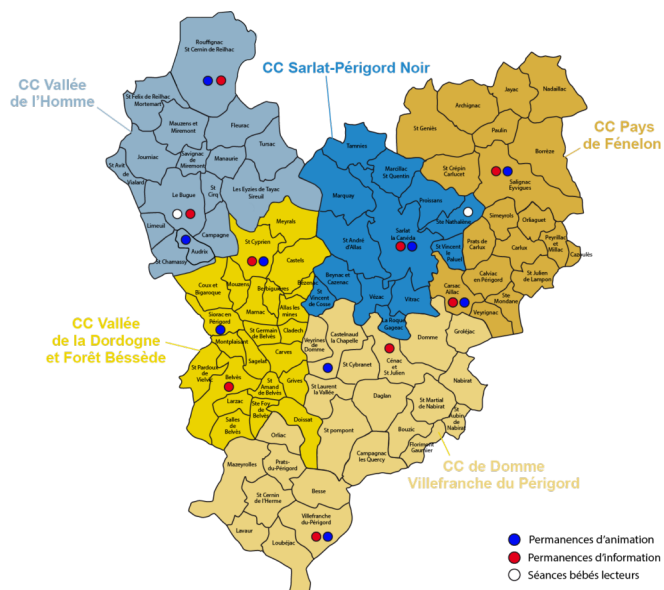
Le siège administratif pour toute correspondance :

Relais Petite Enfance du Périgord Noir-
CCSPN

Place Marc Busson

24200 Sarlat-La-Canéda

3) Territoires d'intervention :



4) Missions principales :

Le R.P.E a vocation d'intervenir sur les Communautés de communes et les communes citées en préambule.

Il a pour mission :

- ✓ De créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants à domicile.
- ✓ D'être un lieu ressource au service des familles, des Assistantes Maternelles Agréé(e) (AM) ou candidat(e)s à l'agrément et des autres professionnels de l'enfance.
- ✓ De favoriser par des animations la rencontre et les échanges des A.M Agréé(e)s, des enfants accueillis et des parents.
- ✓ De contribuer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant
- ✓ D'organiser l'information des parents et des A.M par : le recensement de l'offre et de la demande, l'aide aux parents dans leur fonction d'employeur, l'information des A.M Agréé(e)s, sur leur statut.

5) Usagers :

- Les A.M et les G.A.D :

Ils/elles fréquentent le service de manière volontaire et libre, dans le respect du règlement de fonctionnement et du règlement intérieur. Les animatrices du service, éducatrices de jeunes enfants, n'ont pas de rapport hiérarchique avec eux/ elles, néanmoins elles animent, accompagnent et modèrent conduites et échanges dans le respect de la charte de qualité.

Conformément aux dispositions réglementaires, la formation initiale obligatoire des A.M et le suivi de l'agrément relève de la compétence exclusive du Département par le biais du service de P.M.I.

- Les Parents Particuliers Employeurs :

De par l'emploi d'un(e) A.M ou GAD, ils acquièrent le statut de P.E. Sur son territoire d'action, le R.P.E est un interlocuteur privilégié mettant à disposition une liste d'A.M actualisée. Les P.E fréquentent le service de manière volontaire et libre dans le respect du règlement de fonctionnement et du règlement intérieur. Ils peuvent être conviés à des soirées thématiques sur le développement de l'enfant ou sur des thématiques législatives. Ils peuvent être également invités à partager des temps festifs lors d'actions ponctuelles.

- Les enfants :

Tout enfant confié à un(e) A.M ou G.A.D, peut fréquenter les temps d'animation proposé par le service, sous réserve que l'autorisation de ses représentants légaux ait été donnée. L'âge préconisé est de 0 à 3 ans révolus. Exceptionnellement cet âge est avancé à 4 ans révolus pour des animations spécifiques et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap et ou de maladie chronique, non scolarisés.

6) Ressources humaines rattachées au service du R.P.E :

Depuis le 1er janvier 2019, la gestion du service est assurée par la CCSPN.

- Organigramme :

- Le Président : Jean-Jacques DE PERETTI

- Le Directeur Général des Services : Patrice MARTIN

- La Directrice Générale Adjointe de la CCSPN :
Isabelle BOMBET.

- La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et Prévention : Marie-Line TUDURY.

- L'Élu chargé de la Culture et de l'Enfance et de la Jeunesse rattaché au service, Maire de St-André-Allas : Patrick SALINIE.

- La Responsable du service Relais Petite Enfance du Périgord Noir 1 et 2 et animatrice du R.P.E 1: Brigitte ANSTETT-LEMOUB (Conseillère Socio-Éducative/ Éducatrice Principale de Jeunes Enfants). ETP 35h hebdomadaires annualisées.

- L'Animatrice du Relais Petite Enfance 2 : Laurène LEROY (Éducatrice de Jeunes Enfants). ETP 35h hebdomadaires annualisées.

- Les autres services internes apportant un appui technique : services financiers, informatiques, communication, entretien et services techniques, ainsi que le secrétariat de la CCSPN.

- Fiche de poste d'Éducatrice de Jeunes Enfants animatrice en R.P.E:

- **Définition du poste :** Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistant(tes) maternel(les) et des parents.

- **Situation fonctionnelle :** Rattaché à une collectivité territoriale, la CCSPN.

- **Conditions d'exercice :** Déplacements fréquents sur les différents sites répartis sur les Communautés de communes / Horaires variables et irréguliers.

- **Risques professionnels :** Manutentions, postures pénibles (TMS), déplacements, risques biologiques et infectieux, organisations du travail (tps de travail) et gestion de conflits.

- **Autonomie et responsabilité :** Autonomie dans l'organisation du travail. Médiation des échanges entre les professionnels et les familles. Gestion de conflits. Responsabilité des lieux et temps d'animation. Responsabilité de la gestion budgétaire et de la rédaction d'écrits.

- **Relations fonctionnelles :** Interface avec les A.M et les parents. Relation avec les élus et les partenaires.

- **Moyens techniques :** Véhicule de fonction, local adapté à un travail administratif et relationnel, technologie de l'information et de la communication.

Informer Familles / Professionnels	SAVOIRS
1 : Informer les familles sur les modes d'accueil du territoire. 2 : Délivrer une information générale en matière du droit du travail et orienter le cas échéant. 3 : Informer les professionnels de l'accueil individuel de la petite enfance. 4 : Participer à l'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.	1 : Mener des entretiens individuels ou semi-collectifs + techniques d'entretien et d'écoute active. 2 : Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié 3 : Connaître le cadre réglementaire relatif au statut professionnel de l'A.M, de l'employé de maison et le cadre réglementaire de l'agrément. 4 : Participer aux réunions-bilans des contrats « enfance et jeunesse ».
Animer un lieu d'échanges des pratiques professionnelles	SAVOIRS
1 : Organiser des temps d'activités et d'animations pour les enfants et les professionnels 2 : Organiser des temps et projets collectifs pour les professionnels. 3 : Organiser des temps festifs : Favoriser les échanges et développer le lien social.	1 : Mettre en place des activités collectives. 2 : Développer et promouvoir des activités : - Techniques d'animation. - Méthodes et outils de l'analyse des pratiques. 3 : Connaissances sur le développement psychomoteur du jeune enfant.

Accompagner à la professionnalisation des assistants maternels	SAVOIRS
1 : Informer sur les possibilités de formation professionnelle continue. 2 : Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation.	1 : Techniques d'animation et dynamique de groupe. 2 : Offre de formation sur le territoire du relais ou dans le champ professionnel. 3 : Méthodologie d'ingénierie de projet.
Partenariat / Concertation et orientation	SAVOIRS
1 : Échanger avec les autres institutions. 2 : Participer au réseau des R.P.E de Dordogne. 3 : Élaborer un projet de fonctionnement. 4 : Évaluer les actions mises en place.	1 : Le R.P.E s'inscrit dans le tissu social local : Diffusion d'informations, partage d'expériences, mutualisation des outils. 3 : Capacité rédactionnelle, communication orale ; 4 : Être force de propositions ; 5 : Rédaction des documents administratifs et de communication

7) Principaux partenaires :

- La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) et le Conseil Départemental (C.D):

Ils subventionnent le service. La C.A.F, en partenariat avec le C.D de la Dordogne et en lien avec le réseau départemental des RPE de Dordogne. La C.A.F a la responsabilité de l'agrément du Relais Petite Enfance du Périgord Noir. Le Conseil d'Administration de la C.A.F l'octroie sur la base d'un projet présenté par le gestionnaire, réalisé par les animatrices. Le RPE Périgord Noir participe à la formation initiale des A.M (6h sur le contrat de travail), formation organisée par la Cellule formation du Conseil Départemental. Il participe également à des temps de réflexion collaboratives ou actions thématiques au sein du réseau « structures et services d'accueil Petite Enfance en Périgord Noir » animé par l'animatrice du Point Information Famille (P.I.F) de l'antenne CAF de Sarlat.

- La Mutualité Sociale Agricole (M.S.A) :

Elle est ponctuellement sollicitée dans le cadre de subventions d'investissement. Elle ne propose pas un appui technique direct, mais participe à certaines réflexions de territoire ou actions ponctuelles. La M.S.A est représentée dans le cadre des Commissions annuelles de Suivi du RPE.

- La Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) :

La responsabilité de l'agrément de A.M ainsi que les conditions d'accueil à leur domicile, relèvent de la compétence du service de P.M.I du C.D. Les animatrices prennent acte des décisions qui relèvent de la compétence de la P.M.I et tiennent à disposition du public une liste des professionnel(les) agréé(es), avec leurs coordonnées. Un travail de partenariat plus ciblé est mis en place dans le cadre d'actions ponctuelles. Des rencontres régulières avec les puéricultrices de secteur sont mises en place, afin d'échanger sur les conditions d'accueil des enfants au domicile des A.M, dans le respect de la discrétion professionnelle. La PMI est représentée dans le cadre des Commissions annuelles de suivi du R.P.E.

- Les Communautés de communes (Cdc) et les mairies :

Elles bénéficient des actions du service, tant sur le plan de l'animation que sur celui de l'information administrative. Elles en sont aussi des partenaires financiers et les interlocuteurs privilégiés pour la transmission des informations relatives au RPE, l'orientation du public, les démarches de projets en

direction de la petite enfance et la mise à disposition d'espace et de matériel. Les Cdc sont représentées dans le cadre des Commissions annuelles de suivi du RPE.

- Les autres services Petite Enfance et Enfance du territoire :

Un travail en partenariat peut être mené avec les différents acteurs de la Petite Enfance et de l'Enfance volontaires : **CCSPN** : Micro-crèche « Lou Coustous » - Proissans / Maison de la Petite Enfance : crèche familiale et Multi-accueil-halte jeux « Les ptits croquants » / A.L.S.H Maternel → L.A.E.P « 123 Soleil » / - A.L.S.H Ratz Haut – Sarlat-La-Canéda / Micro-crèche privée Gambada crèche – Marcillac-St-Quentin.

CCVH : Multi-accueil « La Souris Jaune » - Le Bugue / M.A.M. « La maison des Pitounous »- Le Bugue / ALSH – Cap Sireuil - Les Eyzies / A.L.S.H « Les Pt'its D'hommes » – Audrix / L.A.E.P « La Petite Maison » - Le Bugue.

CCPF : M.A.M « Les Lapins Malins » - Salignac – M.A.M « Le Monde des Pitchouns » /A.L.S.H St Rôme - Carsac-Aillac / A.L.S.H – La Tribu – St-Généès.

CCVDVP : Micro-crèche privée « Les Gribouillis » - Groléjeac / Multi-Accueil « La Courte Echelle » - Cénac-et-Saint-Julien /A.L.S.H « Les Vitarelles » – La Chapelle-Péchaud / A.L.S.H « Les Pt'its Loups » - Domme-Villefranche

CCVDFB : Multi-Accueil « A la Claire Fontaine » - St Cyprien / Multi-Accueil « Les Galipettes » – Belvès / A.L.S.H « les Gabariers » - Le Coux – Mouzens / A.L.S.H « Espace Enfance » - Belvès

- Les M.S.A.P : (Maisons de Services au Public) :

Pour de la mise à disposition de bureaux de permanences, du relais d'information et de l'orientation du public. Pour des actions partenariales spécifiques, suivant les besoins exprimés au niveau local (Ex : animation et information d'une animation mensuelle avec l'animatrice de la M.S.A.P pour 2019).

- Point Public de Belvès/ M.S.A.P de Villefranche-du-Périgord/ M.S.A.P de St-Cyprien/ M.S.A.P de Carlux/ M.S.A.P de Saint-Martial-de-Nabirat/ M.S.A.P., Le Bugue (ouverture : automne 2021)

- La (le) responsable du Contrat Local de Santé :

Le contrat local de santé (C.L.S) a pour objectifs de réduire les inégalités sociales et territoriales de santé et de proposer des parcours de santé plus cohérents et adaptés à l'échelon local. À ce titre le R.P.E est un partenaire du responsable local du dispositif pour la mise en place d'actions spécifiques (Exemple : Actions ménage sain, diététique, périnatalité).

- Les Bibliothèques/Médiathèques et les Ludothèques :

Elles sont des partenaires de projets et des lieux ressource. Des ateliers « Bébés Lecteurs » se déroulent au sein du Réseau des Bibliothèques-Médiathèques de la CCSPN mais aussi de la CCVH, particulièrement avec les bibliothèques de Sainte-Nathalène et du Bugue. Des journées festives « Bébés Lecteurs » avec la Bibliothèque de Carsac ou de Ste-Nathalène, peuvent être mises en place dans le cadre de ce partenariat, ainsi que la participation régulière du service à la « Fête Nationale du Jeu » avec la ludothèque de Siorac. Un partenariat resterait à travailler avec la ludothèque d'Archignac et/ou Saint Cyprien suivant les possibilités.



Partie 2

PROJET ÉDUCATIF DU RELAIS PETITE ENFANCE DU PÉRIGORD NOIR

L'administration et l'animation du service sont assurées par deux « Éducatrices de Jeunes Enfants » diplômées d'Etat (DEEJE), titularisées par concours de la fonction Publique Territoriale.

Dans le champ du travail social, la profession d'éducateur de jeunes enfants est née des courants humanistes et sociaux de la fin du 19^{ème} siècle, mobilisés autour de l'éducation, de la protection de l'enfance et des plus démunis. Pour l'EJE, il s'agit d'accompagner le développement de l'enfant et son épanouissement, de permettre aux familles de concilier vie socio- professionnelle et familiale, d'accompagner les professionnels Petite Enfance qui le souhaitent dans leur parcours de formation continue et leur professionnalisation.

De par leurs missions et au vu des informations sensibles dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions elles sont tenues au respect de la discrétion professionnelle.

Par leur statut professionnel comme tous les agents publics, qui travaillent au service et au contact des usagers, Les animatrices du RPE, sont soumises à une obligation de neutralité. Les principes de Laïcité sont un axe essentiel de leur positionnement professionnel, elles ne peuvent pas manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions, qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques à leur égard, ni faire prévaloir leur préférence pour telle ou telle religion,

L'accueil respectueux du public, dans toute sa diversité identitaire est effectuée sans discrimination ni jugement : Assistant(e)s Maternel(l)es agréé(e)s (A.M), Gardes À Domiciles (G.A.D), Parents Employeurs (P.E), des futurs parents, candidat(e)s à l'agrément et enfants confiés au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.

Les parents et les assistants maternels sont invités à prendre une part active dans la vie de la structure dans la mesure du possible et avec des objectifs éducatifs et de renforcement du lien social. Ils sont conviés à s'associer aux manifestations diverses organisées par le R.P.E : sorties, spectacles, réunions à thème. Les animatrices tiennent compte de leurs souhaits et avis pour mettre en place certaines activités ou faire évoluer l'action du service en fonction des besoins repérés ou exprimés.

Le projet éducatif du Relais Petite Enfance du Périgord Noir est la formalisation écrite des valeurs et conceptions éducatives et de la mise en œuvre des missions du service soutenues par ces valeurs, afin de rendre l'action éducative plus lisible, en direction du public accueilli, mais aussi des élus et des partenaires.

Vous dites :

« C'est épuisant de s'occuper des enfants ». Vous avez raison.

Vous ajoutez :

« Parce que nous devons nous mettre à leur niveau. Nous baisser, nous pencher, nous courber, nous rapetisser. » Vous vous trompez. Ce n'est pas cela qui nous fatigue, mais le fait que nous devons nous élever jusqu'à la hauteur de leurs sentiments. Nous élever, nous étirer, nous hisser sur la pointe des pieds. Pour ne pas les blesser.

Janusz KORCZAK, prologue de *Quand je redeviendrai petit*
Paris : Éd. Laffont/UNESCO, 1979 Traduction AFJK (révisée en 2007)

1) Les principes éducatifs et mise en œuvre :

Chaque enfant, chaque famille, est unique. Ils s'inscrivent en même temps dans une société en évolution. Les petites filles et petits garçons accueillis portent leur histoire et leur singularité. Quel que soit le mode de vie de leur famille, quelles que soient leurs situations particulières, sociales, de santé ou de handicap, toutes

et tous doivent pouvoir être accueillis ensemble. L'ensemble des professionnels(les) qui accueillent les tout-petits, et prennent le relais des familles qui les leur confient, jouent donc un rôle essentiel dans le développement et l'épanouissement physique, affectif, cognitif et social des enfants.

« Pour grandir en toute confiance, l'enfant a besoin d'être accueilli, lui et sa famille, quelle que soit sa situation. Il a besoin qu'on lui parle, qu'on l'encourage avec bienveillance, dans le respect de son propre rythme. Grâce à cela, l'enfant va pouvoir s'ouvrir au monde par la richesse des expériences de jeu, de culture et de créativité qui lui sont proposées par les adultes qui l'entourent et qui prennent soin de lui. »

Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Extraits.

- En direction du parent :

En tant qu'éducatrices de jeunes enfants, nous savons que le parent a besoin d'être rassuré sur l'accueil réservé à son enfant quand il est confié à un tiers. Il a aussi besoin d'être conforté dans sa place de premier éducateur de son enfant, d'être entendu dans ses choix éducatifs, et accompagné dans les étapes de la séparation. Par ailleurs, le statut de Particulier Employeur est complexe, et certains parents ont besoin d'être accompagnés dans les différentes démarches.

► Nous cherchons à accompagner au mieux le parent dans le choix de son/sa futur(e) salarié(e) tout en respectant notre devoir de neutralité. Nous l'informons sur ses droits et devoirs d'employeurs :

- ✓ Lors des rendez-vous avec le parent, nous tentons de repérer ses attentes ou ses inquiétudes, d'entendre ses choix éducatifs, de l'aider à les formuler tout en lui expliquant les principes de coéducation.
- ✓ Nous essayons de nous rendre disponibles ultérieurement pour favoriser la qualité de la relation contractuelle avec sa/son salarié(e) en lui facilitant l'accès à la législation et aux démarches administratives. Nous pouvons intervenir dans le cadre de la médiation lors des conflits éventuels entre P.E et A.M afin de contribuer à un accueil stable et continu de l'enfant.
- ✓ Nous mettons en place des soirées thématiques et/ou des moments festifs auxquels les parents employeurs sont conviés (thématiques parentalité et éducation bienveillante, propositions culturelles à partager en famille...).



- En direction de l'enfant :

Tout au long de sa vie, l'enfant va évoluer à la croisée de divers milieux éducatifs (accueil à domicile ou collectif, école, accueil de loisirs, colonies de vacances...). En tant qu'éducatrices de jeunes enfants, nous pensons que ces milieux sont autant d'espaces offerts qui lui sont offerts pour se construire.

Mais, pour apprendre à se séparer, grandir et se socialiser en douceur, le petit enfant a besoin d'être reconnu dans son individualité et ses différences, respecté dans ses rythmes biologiques, ainsi que dans ses besoins de sécurité matérielle et affective.

Pour accompagner au mieux l'enfant dans ce parcours, nous essayons de faire du concept de « bienveillance » une ligne directrice de travail. La bienveillance n'est pas juste une injonction à vouloir faire le « bien » d'autrui. Ce concept est défini par le dictionnaire Larousse comme une « Disposition d'esprit inclinant à la compréhension, à l'indulgence envers autrui ». Nous l'envisageons comme un positionnement professionnel équilibré entre qualités relationnelles et concepts éducatifs.

► **Par notre disponibilité, notre écoute, nous cherchons à établir avec l'enfant des relations de qualité basée, sur des principes de communication bienveillante et la pose de limites « éducatives » (qui font sens pour l'enfant et l'aident à mieux appréhender le monde et sa place dans celui-ci).**

- ✓ Notre ouverture d'esprit est sensible à son individualité et à la culture familiale dans laquelle il évolue.
- ✓ Nous possédons une conviction forte de ses capacités à être une personne à part entière dans sa relation aux autres et dans ses apprentissages. Notre disponibilité intellectuelle et physique à l'enfant, nous permettent de discerner et de répondre à ses besoins. Mais aussi d'accueillir ses désirs, dans le respect de son corps, de sa physiologie, de ses émotions et de ses capacités intellectuelles, dans les limites du respect d'autrui respectant et des règles du vivre ensemble.
- ✓ Notre formation initiale et nos compétences nous permettent de proposer à l'enfant des supports éducatifs adaptés à son âge et à ses besoins affectifs et moteurs.
- ✓ Nos questionnements professionnels tentent de placer l'enfant au cœur de nos réflexions (échanges interprofessionnels, analyse des pratiques, formations professionnelles, lectures et conférences...).

- En direction de l'A.M. :

L'assistant(e) maternel(le) est un(e) professionnel(le) de la Petite Enfance qui accueille à son domicile ou dans une Maison d'A.M jusqu'à 4 enfants mineurs généralement âgés de moins de 6 ans, contre rémunération. Il/elle doit obligatoirement avoir été agréé(e) par le Conseil Départemental (Article L.421-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

C'est un métier riche qui possède **certaines avantages** :

- Accompagner des jeunes enfants dans leur développement psychomoteur et répondre à leurs besoins affectifs.
- Engager un dialogue avec les Parents Employeurs pour engager une dynamique de coéducation bénéfique à leur(s) enfant(s).
- Travailler à domicile pour mieux concilier vie familiale et professionnelle.
- Choisir ses employeurs et/ou le rythme de travail qu'ils proposent.
- Bénéficier d'un régime fiscal intéressant et d'une Prévoyance santé.
- Bénéficier du service du R.P.E pour un accompagnement professionnel.

Certaines obligations :

- Responsabilité importante des enfants confiés : Santé, hygiène, sécurité et développement affectif et intellectuel... (Obligation de résultat pour la sécurité physique).

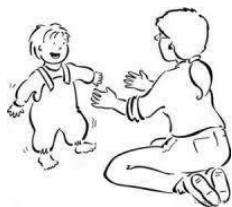
Et certains inconvénients :

- Fatigue nerveuse et physique (TMS typiques des professionnels Petite Enfance)
- Isolement / épuisement professionnel.
- Risque de conflits divers, majoré par les statuts de Salarié du Particulier Employeur (relation de travail de droit privé, pas d'instance de médiation).
- Intrusion possible des Parents Employeurs dans la vie familiale de l'A.M.
- Précarité professionnelle (pas de visibilité sur les entrées et sorties des enfants).
- Imbrication de deux espaces parfois mal définis : l'espace professionnel et l'espace familial.
- Difficulté d'appréhender le statut de salarié(e) du particulier employeur (complexité de la législation).

► Pour les A.M nous proposons :

- ✓ Des espaces pour se rencontrer et ainsi rompre l'isolement lié à la profession, tisser des liens et développer des solidarités. La participation régulière aux animations favorise la notion de groupe.

- ✓ Des apports afin d'enrichir leurs pratiques professionnelles, en travaillant sur l'observation professionnelle pour prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement.
- ✓ Des supports éducatifs pour susciter l'envie de les mettre en pratique à domicile. A partir de septembre 2020 : possibilité d'emprunter à domicile gratuitement des malles de jeux thématiques.
- ✓ Des échanges et du soutien autour de difficultés rencontrées au quotidien pour aider à la prise de recul sur la pratique et le positionnement professionnels.
- ✓ Une veille administrative pour les tenir informé(e)s des évolutions réglementaires liées à leur statut de salarié(e).
- ✓ Le soutien et la participation à la professionnalisation des A.M (écoute, conseil, mise à disposition d'un fond documentaire, réunions thématiques, ...). Propositions d'actions d'accompagnement à la professionnalisation sur la base de souhaits exprimés par les A.M et / ou les familles. Ces actions se présentent sous la forme de réunions thématiques, de temps d'échanges complémentaires sur la pratique professionnelle. Le service oriente également vers les organismes de formation agréés, notamment par : la consultation de leurs catalogues de formations, la prise en compte des demandes exprimées par les professionnelles de terrain, la facilitation logistique de réservation et d'accès à des salles de formation.



- En direction des G.A.D :

Une (un) garde d'enfant à domicile (G.A.D) est une employée (un employé), de maison qui garde le ou les enfants au domicile des parents. Il peut s'agir que d'une seule famille faisant garder un ou plusieurs enfants (« garde simple ») ou de plusieurs familles se regroupant pour partager les frais (« garde partagée »). Dans ce dernier cas, la garde peut se faire alternativement chez chaque famille ou exclusivement.

► Pour les G.A.D, nous proposons le même service que pour les A.M. Néanmoins peu de G.A.D se sont déjà rapprochés du R.P.E. Le renouvellement du Projet de Fonctionnement (2022/2024) remis tous les 3 ans au Conseil d'Administration de la C.A.F, a permis de définir de nouveaux axes de travail et d'en renforcer d'autres. Dans ce cadre, une fiche action spécifique à l'ouverture du service aux G.A.D a été rédigée. (Travail en partenariat avec les organismes Prestataires de Service à la Personne / Renforcement de la communication en ce sens).

- En direction des futurs professionnels de la Petite Enfance :

Nous pensons que former et accompagner les futurs professionnels de la Petite Enfance qui le souhaitent est une nécessité professionnelle, afin de développer la réflexion et les bonnes pratiques dans ce domaine. Ces échanges, enrichissent aussi notre positionnement d'éducatrices de jeunes enfants.

► Nous sommes en capacité d'accueillir en stage des élèves en formation aux métiers de la petite enfance, du C.A.P AEPE au D.E.E.J.E.

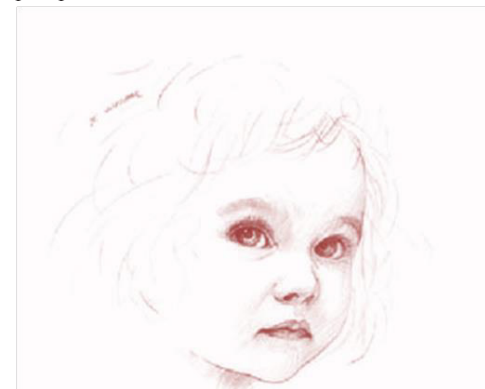
- En direction des partenaires :

Nous pensons que le renforcement et le développement de toute réflexion collective ou de projet relatif à la Petite Enfance et à l'Enfance, dans une démarche de qualité de service à la population, est un gage de développement social et économique d'un territoire.

► Afin de proposer nos apports dans les réflexions territoriales ayant trait à nos domaines de compétences (*Observatoire petite enfance*), nous pouvons aider à l'élaboration des projets de Maisons d'A.M ou de créations de structures collectives, ou de démarche CTG.

2) Charte pour un Accueil de Qualité au Relais Petite Enfance :

Une réflexion collective de professionnelles de la Petite Enfance rencontrées en formation par les animatrices du R.P.E avait proposé la définition de ce « qu'est un enfant » à l'aide d'une psychologue spécialiste du développement infantile. En effet s'accorder sur la nature d'un jeune enfant, nous semble le préalable à toute action éducative adaptée à ses besoins, en groupe voici la définition qui nous a semblé le plus proche de la « nature infantile » :



« Je suis une petite personne en construction, immature, dépendante, sensible, qui a des besoins mais aussi des compétences »

Au R.P.E du Périgord Noir, des réunions de travail menées auprès d'un groupe volontaire d'A.M ont par ailleurs donné lieu à une « Charte d'accueil des enfants ». Elle a été rédigée à travers la voix d'un enfant et avait pour objectif de définir des exigences qualitatives quant à l'accueil des jeunes enfants sur les temps d'animation, et par ricochet sensibiliser les professionnelles fréquentant les animations sur les bonnes pratiques.

En synthèse, ces définitions nous permettent d'affirmer qu'il nous appartient à nous professionnels de créer, avec les enfants, des relations affectives sécurisantes et enrichissantes. De mettre en place en leur direction, des espaces de découverte et d'expérimentation assez variés et adaptés pour favoriser leur épanouissement identitaire et leur socialisation, dans le respect des règles du vivre ensemble et des libertés de chacun.



Charte d'accueil des enfants au Relais Petite Enfance du Périgord Noir

« Ce matin, avec mon assistant(e) maternel(le), je vais au Relais Petite Enfance. Je prépare mon petit sac avec mes chaussons, ma tenue de rechange (au cas où !) et les objets transitionnels qui me sont chers et qui m'aident parfois à me rassurer. Et nous voilà partis !!

Bien accueilli et bien accompagné, je suis très content d'arriver dans cet espace sécurisé. Il est aménagé pour moi et j'y retrouve mes copains, mes copines, les assistant(e)s maternel(le)s qui les accompagnent et l'animatrice. À mon arrivée, je suis accueilli par mon prénom et on me présente les lieux, les jouets et les gens en présence. Chouette ! Je pars jouer et explorer sous le regard bienveillant et la parole rassurante de mon assistant(e) maternel(le).

De temps en temps, quand je n'arrive pas trop tard et qu'un adulte a décidé de gâter les enfants, je partage un petit goûter (biscuit, fruit) avec les copains pendant que mon assistant(e) maternel(le) boit une boisson chaude avec ses collègues. Hhmmm c'est bon !!

Tout le monde se porte garant de mon bien-être, chacun me respecte moi et ma famille, en faisant attention aux mots qui sont dits à mes côtés, mais aussi à ceux qui me sont destinés... Même si je ne parle pas encore parfaitement, j'entends et je comprends les choses, je peux être touché, voire blessé... Je suis aussi très attentif aux gestes qui me sont adressés et à l'environnement sonore, j'aime quand on me touche et me parle avec douceur.

Mais il m'est aussi parfois difficile de partager mes jouets et d'être avec les autres (je ne veux pas prêter, je pousse les copains...). Pas de panique ! Je ne veux pas être méchant, j'ai simplement besoin d'être accompagné dans les prémices de la socialisation. Il faut parfois m'expliquer plusieurs fois les choses pour que je comprenne. J'apprécie la patience et la gentillesse des adultes qui m'observent et m'accompagnent, mais j'ai parfois besoin de leurs sanctions (pas de punitions !) qui canalisent mes émotions.

Tiens ! On me propose un atelier. Aujourd'hui c'est peinture... Je prends plaisir à faire « tout seul », à manipuler et expérimenter.

Le temps passe, il est déjà l'heure de ranger puis de se regrouper. J'écoute avec attention histoires et chansons et participe aussi activement au milieu de mes copains. Je profite pleinement d'un moment de calme après toute cette aventure, puis il va falloir se dire au revoir...

Je suis fatigué, j'ai très faim, mais je suis heureux de ma matinée !

Partie 3

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) Les jours et les horaires d'ouverture au public :

Le service est ouvert toute l'année, excepté pendant les vacances scolaires de Noël, des jours fériés et des ponts autorisés par le gestionnaire.

✓ **Le service est ouvert au public comme suit** (hors temps de logistique et d'organisation interne) :

HORAIRES	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h30 / 11h30	Ateliers d'animation réservés aux professionnels Sarlat ou sites extérieurs sur pré-inscription	Ateliers d'animation réservés aux professionnels (sites extérieurs) sur pré-inscription	Ateliers d'animation réservés aux professionnels Sarlat ou sites extérieurs sur pré-inscription	Ateliers d'animation réservés aux professionnels (sites extérieurs) sur pré-inscription	Ateliers d'animation réservés aux professionnels Sarlat ou sites extérieurs sur pré-inscription
13h30 / 17h00	Permanence administrative sur Sarlat / Accueil physique du public sur RDV	Permanence administrative sur Sarlat ou sites extérieurs / Accueil physique du public sur RDV	RDV téléphoniques uniquement	Permanence administrative sur Sarlat ou sites extérieurs / Accueil physique du public sur RDV	RDV téléphoniques uniquement

En période de vacances scolaires, des temps de RDV supplémentaires pourront être proposés suivant les disponibilités des animatrices.

De par l'itinérance du service, liée à la superficie du territoire, à la gestion des animations, des différentes permanences, des réunions de fonctionnement ou partenariales, les animatrices peuvent être momentanément indisponibles. Néanmoins, elles prennent dans les délais les plus brefs, connaissance de l'ensemble des messages laissés sur les répondeurs du service. **Attention !** : Les correspondants ne laissant pas de message sur boîte vocale, ne sont pas rappelés.

Afin de répondre aux besoins des familles et à la particularité des rythmes professionnels liés à l'accueil individuel pour les A.M, des rendez-vous peuvent être fixés en dehors des horaires habituels, sous réserve des possibilités des animatrices.

2) Organisation des permanences d'information :

Elles se déroulent obligatoirement sur rendez-vous, avec des plannings définis semestriellement pour les différents sites. Ces derniers sont disponibles auprès du service, auprès des Communautés de communes ou des mairies, sur le site Internet : www.cc-sarlatperigordnoir.fr. De manière générale, les permanences ont lieu de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi. Les « visites » du public (rencontre sur site non prévue) peuvent donner lieu à un R.D.V spontané ou reporté, suivant les disponibilités des animatrices.

L'accueil du public peut se faire également par téléphone, mail ou/et ou R.D.V physique. Les permanences téléphoniques se font sur les heures d'ouverture du R.P.E de Sarladais, du lundi au vendredi, hors temps collectifs. En l'absence de secrétariat, le traitement des appels téléphoniques, des emails et des courriers est effectué hors temps d'animation, de R.D.V, de réunion, et en fonction des possibilités des animatrices.

3) Organisation des matinées d'éveil :

Ces temps collectifs s'adressent aux professionnels de l'accueil individuel : A.M et G.A.D, ainsi qu'aux enfants accueillis par ces derniers. Leur fréquentation n'est pas obligatoire, ce sont des professionnel(le)s volontaires qui y participent. Une inscription préalable est nécessaire pour participer aux matinées. Celle-ci se fera auprès du service par mail ou par sms, dans la limite du nombre de personnes pouvant être accueillies simultanément dans les locaux et d'éventuelles contraintes sanitaires (crise sanitaire du Coronavirus)

Un planning de ces ateliers est envoyé à l'ensemble des A.M à 3 périodes : Septembre à décembre/ Janvier à fin avril/ mai à août. Les plannings des animations sont disponibles sur notre site Internet : <http://www.cc-sarlatperigordnoir.fr/petite-enfance>

• Les sites des permanences et les capacités d'accueil des espaces d'animation :

Chaque salle d'animation voit sa capacité d'accueil définie avant l'ouverture au public : visite préalable du médecin des services de la PMI, vérification de l'ERP, passage de la commission de sécurité. La capacité totale comprend la ou les éducatrices du service, les A.M et enfants et éventuellement parents et stagiaires.

CCSPN :

- 19 personnes pour l'appartement 410 à Sarlat (indifféremment de la destination, animation ou information)
- 16 personnes pour l'espace Bébés Lecteurs de Ste Nathalie

CCPF :

- 22 personnes pour la salle du R.P.E au siège de la Communauté de communes du Pays de Fénelon ;
- 22 personnes pour la salle d'animation « Des Pt'its loups » à l'ALSH St Rôme à Carsac-Aillac.

CCDVPD :

- 22 personnes pour la salle d'animation « Les Pitchoun's » à l'ALSH les Vitarelles
- 19 personnes pour la salle de réunion de la mairie de Villefranche-du-Périgord

CCVH :

- 16 personnes pour « l'Espace ados » de la salle polyvalente d'Audrix
- 24 personnes pour la salle du Dojo Municipal à Rouffignac
- 16 personnes pour l'espace « Bébés Lecteurs » à la bibliothèque du Bugue

CCVDFB :

- 22 personnes pour la ludothèque de Siorac
- 20 personnes pour la salle de réunion de la Communauté de communes Vallée Dordogne Forêt Bessède

• Horaires :

Les matinées d'éveil se déroulent habituellement pendant les périodes scolaires, de 9h30 à 11h30.

De 10h à 11h pour un atelier thématique type motricité ou 10h à 11h 30 pour une sortie jeux extérieure

De 9h30 à 11h15 pour les ateliers d'éveil musical à Sarlat-La-Canéda ou Carsac-Aillac (2 groupes /30 min)

De 9h30 à 11h15 pour les ateliers Bébés Lecteurs du Bugue et de Sainte-Nathalène (2 groupes/30 min)

• Préconisations générales :

- ✓ Les enfants seront accueillis une fois la période d'adaptation effectuée chez l'A.M et avec une autorisation parentale signée ;
- ✓ Les rythmes de chaque enfant devront être respectés au mieux, il devra donc en être tenu compte lors des matinées d'éveil au R.P.E (petite sieste au calme, tétée à l'heure attendue, changes réguliers) ;
- ✓ Les enfants malades ne seront pas acceptés (maladie contagieuse et/ou enfants fiévreux).
- ✓ Les diverses activités proposées lors de ces matinées permettent à chaque enfant de participer quel que soit son âge (dans la limite des besoins de chacun) ; chacun pourra donc évoluer à son rythme et harmonieusement. Durant ces matinées, l'enfant est libre de participer à l'activité proposée ou pas sous le regard bienveillant de l'adulte.

• Déroulement habituel d'une matinée d'éveil :

9h30/10h : Temps d'accueil des petits et des grands. On se dit « bonjour », on se retrouve ou on fait connaissance. On peut aussi se mettre à jouer tout de suite si on en a très envie !

10h/10h30 : Temps du « jeu libre » et de la rencontre entre pairs, d'adultes à enfant et vice-versa. On peut prendre une collation ou boire une boisson. Les adultes qui désirent boire le « café », sont invités à ranger et nettoyer leur matériel.

10h30/11h : Proposition d'une activité plus encadrée pour les enfants qui en manifestent le désir. Jeux libres pour les autres. Si les A.M et l'animatrice observent que les enfants sont très impliqués dans leurs jeux et que l'activité est superflue, celle-ci n'est pas mise en place.

11h/11h15 : Proposition de rangement collectif de la salle. Chacun fait en fonction de ses moyens, de sa compréhension de la demande et de ses possibilités motrices.

11h15 : Histoires et comptines, temps d'échanges verbaux sur supports, invitant les enfants à s'exprimer et développer leur vocabulaire et leur compréhension du monde.

• Les autres temps collectifs (réunions, manifestations festives, ateliers avec intervenant ...) :

Ces activités, occasionnelles, répondent aux mêmes préconisations et modalités que les matinées d'animation. Seuls les horaires et la périodicité diffèrent.

4) Fonction des temps administratifs :

Les temps administratifs sont essentiels au bon fonctionnement du service du R.P.E du Périgord Noir et à son efficacité. Ils représentent le travail « invisible » fourni par les animatrices en plus des ateliers d'animation et R.D.V d'information ou de médiation proposés au public.

Ils sont dévolus à :

- ✓ À la rédaction/ réactualisation du projet d'établissement du service du Relais Petite Enfance du Périgord Noir.
- ✓ À la rédaction du règlement intérieur.
- ✓ À la rédaction/réactualisation des projets de fonctionnement CAF (2 agréments : engagement financier, renouvelés tous les 3 ans).
- ✓ Au traitement des données AFAS et SPHINX : télé déclarations périodiques pour la CAF (*données d'activités et financières*).
- ✓ À la rédaction d'une trame annuelle, type bilan d'activité, support de présentation à la commission de suivi (données quantitatives, qualitatives, financières) du service.
- ✓ Gestion budgétaire : préparation du budget, demande de devis, demandes investissement, dossiers de subvention, fonctionnement, Imputation des commandes.
- ✓ À la rédaction des conventions de prêts de matériel.
- ✓ À la rédaction de fiches actions pour valoriser des axes de travail thématiques.
- ✓ À la gestion des conventions avec le C.D et les Cdc bénéficiaires du service, certaines associations ou organismes.
- ✓ Gestion logistique service (location et entretien des véhicules, informatique, logiciel de traitement des données, téléphonie, copieur, matériel de bureau, procédures internes Cc). Achat et entretien de matériel éducatif.
- ✓ À la gestion des salles et au respect des normes d'hygiène et de sécurité par un travail avec la P.M.I et les collectivités bénéficiaires du service.

- ✓ À la réalisation des plannings de permanences d'animation et d'information à leur communication et gestion des inscriptions et R.D.V (A.M, Cc, partenaires).
- ✓ Au standard téléphonique (Emissions/réception appels d'une durée de 2 à 15 minutes, R.D.V téléphoniques de 20 à 60 min) et à l'emailing (diffusion, réception, réponse mails de 2 à 20 min (pour des explications législatives).
- ✓ À l'organisation des ateliers d'animation (recherche éducative, récupération/achat matériel, entretien du matériel, mise en place).
- ✓ Organisation des journées et soirées thématiques avec ou sans intervenants extérieurs
- ✓ Veille législative et juridique (recherches, lectures, formations).
- ✓ Réalisation de supports de communication (informatifs, législatifs, administratifs, pédagogiques, presse).
- ✓ Réunions internes à la CCSPN commission Petite Enfance.
- ✓ Réunions partenariales CAF.
- ✓ Réunions partenariales PMI.
- ✓ Réunions partenariales Cc, Association, Département, (Formation continue des AM, Jurys d'examens, statistiques, CEJ, projets, journées partenariales thématiques)...
- ✓ À la gestion des ressources humaines du service et à la vie des agents au sein de la collectivité / Formation continue des agents.
- ✓ Gestion des conventions MFR Salignac, Lycée ST JOSEPH Sarlat,

5) Les moyens matériels et techniques mis au service du Relais Petite Enfance du Périgord Noir:

Afin de pouvoir répondre à ses missions, le gestionnaire met à disposition du service :

- Les bureaux du siège social (location, travaux d'aménagement intérieur, mise en sécurité et assurances associées). Ces locaux sont adaptés à un travail administratif, d'accueil du public et d'animation.
- Deux fonds de matériel éducatif itinérant et transporté par les animatrices. Un fond de jeu pour la salle d'animation du siège social, ainsi qu'un fond de matériel spécifique pour les animations extérieures. Des produits de nettoyage et de désinfection.
- Des malles pédagogiques empruntables par le public des professionnel(le)s de l'accueil à domicile.
- Des outils de communication (téléphones mobiles, ordinateurs portables, serveur informatique et matériel informatique). Le service utilise un logiciel de traitement des données « GRAMM WEB » qui permet le suivi de l'activité.
- 2 véhicules de service (avec remisage à domicile), flocage du véhicule, location et assurances associées.

Les collectivités qui ont conventionné avec le gestionnaire s'engagent à mettre à disposition des locaux adaptés pour l'accueil des activités du relais. Elles fournissent tables, chaises et tapis qui restent leur propriété. Par ailleurs, et pour des questions d'hygiène, elles devront également s'assurer du bon entretien des dits locaux et s'assurer de leur désencombrement (tables, chaises et autres...) afin que les animatrices, les A.M et les enfants soient accueillis dans les meilleures conditions possibles.

- Les modalités d'utilisation du matériel :

Les jeux et le matériel pédagogique sont mis à disposition des usagers de la structure. Les animatrices, ainsi que les A.M doivent veiller à la bonne utilisation de ce matériel. L'ensemble des personnes s'engageant à participer au rangement du matériel en fin d'accueil.

Pour les malles pédagogiques disponibles à l'emprunt à partir de septembre 2020, une convention de prêt de matériel doit être signée entre l'emprunteur et la structure.

La documentation et le matériel empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. En cas de perte ou de détérioration, l'emprunteur devra remplacer l'objet ou les objets détérioré(s) ou perdu(s).

À noter : Suivant ses possibilités budgétaires, le service peut offrir aux assistantes maternelles un agenda professionnel, appelé « Agenda des Nounous », proposé par la société Bébés Nounous. Cet outil, facilite le suivi des accueils des différents enfants par l'assistante maternelle. Il est jugé utile et adapté par le service, et participe à la professionnalisation des accueils. Pour pouvoir bénéficier de l'agenda, les conditions sont les suivantes : la fréquentation des temps d'animation (min 3 animations sur l'année, temps collectifs ou réunions thématiques), et la réservation de ce dernier auprès du service. Il est offert à titre gracieux, et vient gratifier les professionnelles s'inscrivant activement dans les activités du Relais Petite Enfance du Périgord Noir.

- Matériel non fourni par le service :

Les professionnels(le)s peuvent apporter biberons et goûter pour les enfants. Il est demandé également d'apporter le nécessaire pour effectuer le change des enfants, un tapis de change et des mouchoirs et un point d'eau sont mis à disposition dans chaque espace d'accueil.



Partie 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET AUTORISATIONS

Préambule :

Le Relais Petite Enfance du Périgord Noir est un service public gratuit dont l'objet est d'améliorer les conditions d'accueil des enfants au domicile des A.M. ou confiés à des G.A.D.

Par leur statut professionnel, les responsables du service sont tenues au respect de la discrétion professionnelle et ont un devoir de neutralité.

La fréquentation du service étant libre, la participation des A.M est donc pour la plupart d'entre elles un véritable choix professionnel.

De la même manière, l'accompagnement des parents émane d'une demande de leur part.

Tous sont accueillis dans un état d'esprit professionnel et constructif pour chacune des parties.

Le règlement intérieur du RPE du Périgord Noir définit les conditions d'accueil et de fonctionnement, ainsi que les droits et les devoirs des utilisateurs du service. Il a été validé par la commission enfance et jeunesse de la Communauté de communes Sarlat Périgord Noir, gestionnaire du service et présenté aux A.M avant mise en application. Il sera évalué régulièrement et pourra être modifié au besoin.

Il s'adresse :

- ✓ Aux assistants(tes) maternels(les) agréé(e)s (hors crèche familiale) résidant sur le territoire d'intervention du Relais ;
- ✓ Aux G.A.D employées par des familles domiciliées sur le territoire ;
- ✓ Aux parents employeurs d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou d'une garde à domicile habitant sur le territoire ;
- ✓ Aux familles, futurs parents résidant sur le territoire ;
- ✓ Aux personnes du territoire du Relais qui souhaitent s'informer sur le métier d'assistant(e) maternel(le) agréé(e).
- ✓ Aux autres professionnels(les) de la petite enfance ;
- ✓ Aux stagiaires accueillis par le service du RPE du Périgord Noir, ou au domicile des assistant(e)s maternel(le)s.
- ✓ Enfin, le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et des animatrices.

1) Public accueilli :

- Les A.M :

Elles s'engagent à :

- ✓ Avoir un agrément en cours de validité ;
- ✓ Résider sur le territoire du RPE du Périgord Noir ;
- ✓ Participer aux temps collectifs en ayant fait une demande d'inscription auprès du service, l'inscription étant libre, gratuite et ouverte à tous les professionnels(les) dans la limite des places disponibles. Les inscriptions aux activités sont prises en compte par ordre d'arrivée : de préférence par contact sms ou courriel auprès des animatrices du Relais.

- ✓ Fournir aux animatrices une autorisation écrite, valable annuellement, pour participer aux temps collectifs organisés par le Relais, datée et signée par les parents pour chaque enfant présent. Elle doit être remise au plus tard à la deuxième participation de l'enfant en animation ;
- ✓ Fournir une autorisation concernant le droit à l'image valable annuellement, datée et signée par les parents pour chaque enfant présent. Elle doit être remise au plus tard le premier jour de présence de l'enfant en animation ;
- ✓ **Se conformer à ce présent règlement et au projet éducatif : l'inscription ne pourra être définitive qu'après cet engagement signé.**

- Les enfants :

- ✓ Seuls les enfants concernés par l'agrément de l'A.M ou de la G.A.D peuvent bénéficier des espaces jeux ;
- ✓ L'âge préconisé est de 0 à 3 ans révolus. Exceptionnellement cet âge est avancé à 4 ans révolus pour les animations ponctuelles du mercredi matin, et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap et ou de maladie chronique, non scolarisés.
- ✓ Même si le RPE du Périgord Noir n'est pas un service d'accueil collectif du jeune enfant et ne peut imposer la mise à jour du calendrier vaccinal, il est souhaitable de fréquenter les temps collectifs une fois les 1ers vaccins obligatoires effectués. La vérification des vaccinations de l'enfant est sous la responsabilité de son assistant(e) maternel(le).

- Les G.A.D des familles :

Ces professionnels(les) peuvent être accueillis(es) dans les mêmes conditions que les assistants(les) maternels(les) agréés(es) s'ils exercent auprès de familles résidant sur le territoire du Relais.

- Les P.E et les futur(s) parent(s) :

Toute famille résidant sur le territoire du RPE peut solliciter le service et bénéficier d'un accompagnement dans sa recherche de mode d'accueil et de demande d'information.

- Candidat(e) à l'agrément :

La personne bénéficie d'un accueil et d'une information personnalisées par :

- ✓ La présentation de la procédure d'agrément et de la formation associée ;
- ✓ La délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire ;
- ✓ La mise à disposition de plaquettes et revues spécialisées sur le métier.

- Autres : stagiaires, partenaires, élus :

Ces personnes peuvent être présentes sur la structure pour des temps d'observation professionnelle, d'échanges et de réflexions. Elles s'engagent à lire et signer le projet d'établissement et de le respecter .

2) Fréquentation des temps d'animation :

Les A.M et les G.A.D. qui souhaitent participer aux temps d'animation proposés par le Relais Petite Enfance du Périgord Noir, doivent obligatoirement se préinscrire.

Les partenaires, parents et A.M qui souhaitent assister à des réunions thématiques proposées par le service, doivent s'inscrire également.

Ce système de préinscription permet de :

- ✓ Respecter les conditions d'accueil du public définies par le médecin de P.M.I. ou par la commission de sécurité au sein des locaux mis à disposition du service ;
- ✓ Garantir la qualité de prise en charge d'un groupe d'adultes et d'enfants ;

- ✓ Gérer au mieux l'organisation du service ;
- ✓ Prévenir les usagers en cas d'annulation d'un temps collectif ;
- ✓ Organiser son activité professionnelle : ainsi l'A.M ou la G.A.D. peut informer préalablement les familles des activités proposées et, ces dernières ont ainsi une meilleure vision de la prise en charge de leur enfant à l'extérieur du domicile.
- ✓ Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel : la participation aux matinées d'animation est une vraie démarche professionnelle.

3) Les règles de vie collective au Relais :

Le lieu "Relais" signifie pour tous quelques règles collectives ; chacun veillera au respect du matériel, au rangement, au nettoyage de l'espace et du matériel utilisé. Les usagers sont invités à respecter les horaires d'accueil permettant le bon déroulement des activités. Participer à un temps collectif c'est aussi, en tant que professionnel(le) de l'accueil individuel, accepter que les enfants y fassent de nouvelles expériences et rentrent en relation avec d'autres référents éducatifs. Le service offre la possibilité aux A.M. et G.A.D. de proposer et de réaliser un projet d'animation spécifique ou de co-animer le temps d'animation si désiré.

Une attention particulière doit être portée au respect du rythme de l'enfant : lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, et de choisir de participer ou pas.

Bon à savoir : avec l'accord préalable de l'animatrice, il est possible de prévoir une visite de découverte du Relais avec les nouveaux parents et l'assistante maternelle.

Lors des temps d'animation, les enfants sont placés sous la responsabilité de leur assistant(e) maternel(le) de qui il est attendu qu'elle soit disponible, attentive et à l'écoute des enfants. Elle ne peut s'absenter ou déléguer à une collègue ou à l'animatrice la responsabilité des enfants.

Les A.M., les G.A.D. ainsi que les animatrices feront preuve de discrétion et de mesure par rapport à ce qui peut être dit, observé ou vécu durant les temps d'animation.

Le langage et les attitudes sont corrects et professionnels en présence des enfants : on s'adressera à eux en se mettant à leur hauteur, on évitera tout jugement de valeur négatif sur lui ou sa famille.

À noter : en cas de conflit ou de besoin d'exprimer un trop plein d'émotions chez les adultes, il sera nécessaire de trouver un autre espace que l'animation pour le faire. Si des faits importants concernant l'équilibre physiologique et /ou psychologique de l'enfant doivent être communiqués à l'animatrice, ils le seront en toute discrétion professionnelle. L'usage intempestif du portable doit se limiter aux cas d'urgences. Les portables doivent être mis en mode hors ligne au mieux ou sur vibreur en cas de nécessité.

4) Le droit à l'image :

Des photos ou des vidéos peuvent être réalisées lors des animations du R.A.M dans le cadre d'un projet éducatif ou culturel précis et dans le respect des autorisations de droit à l'image fournies par les parents, les A.M. et les G.A.D. L'article 9 du Code Civil rappelle que « Chacun a droit au respect de sa vie privée », et que « Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ». Il est également noté que « C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation ». Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation parentale dite de « Droit à l'image » datée et signée ne pourra figurer à certaines activités d'animation photographiées ou filmées en groupe. Les A.M, les G.A.D et les parents qui fréquentent le service donnent également leur autorisation pour le « Droit à l'image » **(cf fiche de renseignements et autorisations à compléter par chaque usager du service).**

5) Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles :

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) responsabilise les organismes publics et privés qui traitent leurs données et encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne. Il renforce le contrôle des citoyens sur l'utilisation de leurs données personnelles et s'inscrit en continuité du Règlement Général sur la Protection des Données du 25/05/2018 et de la Loi Informatique et Libertés modifiée en 2018.

Le RPE du Périgord Noir recueille et traite des données personnelles (A.M. et candidat(e) à l'agrément, G.A.D., et familles) dans le cadre exclusif de ses missions. La conservation et l'accès à ces données restent internes au service sauf autorisation spécifique de l'utilisateur (publication sur les listes nominatives d'A.M agréé(e)s). Lui seul peut exercer son droit sur ses propres données et celles des enfants mineurs dont il est responsable.

Dans le cadre des entretiens individuels menés par le service, des données personnelles des usagers peuvent être recueillies. A ce titre, si l'utilisateur ne souhaite pas que ses données soient consignées pour les besoins et les missions du service, il devra le notifier par écrit auprès de ce dernier. En acceptant que les données soient collectées par le RPE du Périgord Noir, l'utilisateur accepte également de recevoir toutes les informations utiles à sa profession, son statut de salarié(e) et de parent-particulier employeur. L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation des traitements, à la suppression des données le concernant, sauf obligation légale ou fins d'archivage dans l'intérêt public. Afin de répondre à cette obligation légale, la Communauté de communes Sarlat-Périgord-Noir, gestionnaire du RPE du Périgord Noir, demande aux usagers du service de remplir le formulaire prévu à cet effet auprès du R.P.E ou en contactant : ATD 24, 2 Pl. Hoche, 24000 Périgueux. Infos : <http://www.ccsarlatperigordnoir.fr/informations-legales>.

6) Dispositions d'ordre médical :

La récente épidémie mondiale de la COVID-19 a démontré l'importance du sens civique pour contribuer à la prévention du développement de certaines maladies. Aussi : Lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre, boutons...), l'animatrice du relais dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou refuser sa présence. Tout enfant ou adulte malade (fièvre, diarrhée, impétigo, conjonctivite, bronchiolite...) ne peut être accepté. En cas de maladie grave et contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille, la famille et/ou l'assistant maternel s'engage à prévenir le RPE du Périgord Noir dans les 24 heures afin que les mesures prophylactiques nécessaires puissent être prises. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité. **(cf : Liste des maladies soumises à éviction en collectivité. p. 30).**

7) L'hygiène générale :

Il est obligatoire :

- ✓ À l'arrivée et au départ de la salle d'animation, il est obligatoire de nettoyer ses mains avec une solution hydro-alcoolique. Il en va de même après tout passage aux toilettes ou après un soin corporel de l'enfant. D'éternuer dans son coude et d'utiliser un mouchoir à usage unique, jeté dans une poubelle fermée.
- ✓ Pour des questions d'hygiène, il est également demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. Il est recommandé de prévoir des chaussons pour les enfants ; les adultes présents devront également se déchausser.
- ✓ Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le RPE du Périgord Noir, les professionnels(les) de la petite enfance et les familles doivent prévoir le nécessaire.

8) Responsabilités :

- Des collectivités et du gestionnaire concernant les espaces d'animation :
- ✓ Souscription d'une assurance « Dommages aux biens » et une assurance Responsabilité Civile pour l'espace mis à disposition. Toutefois, leur responsabilité ne pourrait être engagée en cas de vol ou de

détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent, etc.) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

- ✓ Respect des normes de sécurité pour un bâtiment recevant du public (Avis de la Commission de sécurité et gestion des équipements).
- ✓ Respect des conditions de sécurité minimales nécessaires à l'accueil des jeunes enfants définies par le médecin de P.M.I.
- ✓ Gestion de l'entretien des surfaces mises à disposition du public et des protocoles d'hygiène spécifiques si nécessaire.

• Des animatrices :

- ✓ Achat et entretien d'un matériel éducatif de qualité adapté à l'âge des enfants accueillis.
- ✓ Contrôle des salles et au respect des normes d'hygiène et de sécurité par un travail avec la P.M.I et les collectivités bénéficiaires du service.
- ✓ Respect du nombre total de participant maximal requis dans l'espace ou en raisons de mesures sanitaires.
- ✓ Responsabilité de l'organisation des temps collectifs et de leur qualité, au regard des missions du service et de leur bon déroulement. Régulation des échanges et intervention en cas de nécessité. Appel au respect du règlement intérieur.
- ✓ Respect de la discrétion professionnelle liée au statut professionnel d'agent territorial de service public et de la nature de leurs fonctions. Devoir de réserve et de neutralité.

• Des usagers :

- ✓ Tenue et comportement physique, moral, corrects exigés dans les lieux, en présence des animatrices du service, des autres usagers et particulièrement des enfants et toute personne vulnérable.
- ✓ Usage du matériel dans les conditions requises, rangement après usage.
- ✓ L'emprunt de matériel (jeux, jouets, livres) pourra se faire par la signature d'une convention de « prêt de matériel » et en respectant les termes. Les animatrices se réservant le droit de refuser le prêt de certain supports (non disponible, réservé, nécessitant réparation, valeur trop importante...).
- ✓ Déplacements : les déplacements occasionnés par les sorties proposées par le R.P.E se font sous la responsabilité des assistants(tes) maternels(les) agréés(es) qui accompagnent les enfants. La responsabilité du R.P.E ne saurait être engagée en cas d'accident de trajet.
- ✓ Respect du projet d'établissement dans sa globalité : Projet Éducatif, Règlement de Fonctionnement et Règlement Intérieur. Professionnels et usagers sont tous responsables de la qualité de service du Relais Petite Enfance du Périgord Noir.

8) Sanctions :

Le non-respect répété de ce règlement pourra entraîner une éviction temporaire du Service après deux avertissements écrits motivés par les animatrices sous couvert de l'accord de leur hiérarchie . C'est une assemblée spéciale formée d'un ou plusieurs élu(s) de la CCSPN, de la coordinatrice enfance Jeunesse et des deux animatrices, qui pourra notifier l'exclusion temporaire de l'usager.

Le Projet d'Établissement du RPE du Périgord Noir comporte un Projet Éducatif, un Règlement de Fonctionnement et un Règlement Intérieur. Certains axes ont été travaillés avec les élus, partenaires et usagers. Il a été voté par le Conseil communautaire après délibération de celui-ci en date du 13 décembre 2021. Il peut être amené à évoluer après évaluation. Le projet d'Établissement est remis systématiquement sous format papier pour lecture : aux collectivités qui bénéficient et financent le service / aux A.M / aux G.A.D. / aux familles, dont les enfants fréquentent le service accompagnés par leur A.M./ Aux stagiaires fréquentant les temps d'animation. Il fera l'objet d'une mention annuelle dans le cadre des réunions de rentrée organisées par les animatrices et présenté à toute nouvelle A.M / G.A.D. fréquentant le R.P.E. Le règlement intérieur est affiché en permanence au Relais. L'ensemble du document est disponible au siège social et sur : www.cc-sarlatperigordnoir.fr. La fréquentation du RPE implique la connaissance du Règlement de Fonctionnement du service, l'approbation du Règlement Intérieur et sa signature, l'autorisation ou le refus de d'utilisation et de conservation de données personnelles des usagers (RGPD) et la notification ou le refus de la reproduction de l'image des usagers

FICHE DE RENSEIGNEMENTS		Relais Petite enfance du Périgord Noir Place Marc Busson – 24200 Sarlat-La-Canéda 06 30 70 09 81 / 06 87 98 22 56 @ : rpeduperigordnoir@sarlat.fr
Date de la saisie : (cadre réservé RPE)		
NOM :	ADRESSE :	
PRÉNOM :	TELEPHONE :	
@ :		
✓ Parent Employeur ou futur parent : RESP 1 :		NOM ENFANT :
RESP 2 :		PRÉNOM ENFANT :
ASST. MATERNELLE :		DATE DE NAISSANCE (effective ou prévisionnelle) :
✓ Assistant(e) Maternel(l)e agréé(e) DATE DE NAISSANCE :		Date du 1 ^{er} agrément :
✓ Garde à domicile : EMPLOYEUR :		ADRESSE DU LIEU D'EXERCICE :
RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES : RGPD		
Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation des traitements, à la suppression des données vous concernant, sauf obligation légale ou fins d'archivage dans l'intérêt public. Afin de répondre à cette obligation légale, la Cdc Sarlat-Périgord-Noir, gestionnaire du RPE du Périgord Noir, demande aux usagers du service de remplir le formulaire prévu à cet effet auprès du R.P.E ou en contactant : ATD 24, 2 Pl. Hoche, 24000 Périgueux . Infos : http://www.ccsarlatperigordnoir.fr/informations-legales		
✓ Parent Employeur ou futur parent :		
<input type="checkbox"/> J'accepte l'utilisation, la conservation et l'archivage de mes données personnelles par le service du Relais Petite Enfance du Périgord Noir dans le cadre strict de ses missions.		
<input type="checkbox"/> J'autorise le RPE du Périgord Noir à communiquer avec moi par téléphone, mail ou SMS et à m'envoyer des informations utiles, relatives aux statuts d'assistante maternelle et du particulier employeur		
<input type="checkbox"/> Je souhaite rester anonyme et refuse que mes données administratives personnelles soit recueillies par le RPE du Périgord Noir lors de mes contacts avec ce dernier.		
✓ Assistant(e) Maternel(l)e agréé(e)/ Garde à Domicile :		
<input type="checkbox"/> J'accepte l'utilisation, la conservation et l'archivage de mes données personnelles par le service du Relais Petite Enfance du Périgord Noir dans le cadre strict de ses missions.		
<input type="checkbox"/> J'accepte la publication de mes nom, prénom, adresse et contacts téléphoniques sur la liste des A.M diffusée par le Relais Petite Enfance du Périgord Noir.		
<input type="checkbox"/> Je comprends l'intérêt de tenir informé le RPE du Périgord Noir de mes disponibilités ou d'une cessation temporaire ou définitive d'activité		
<input type="checkbox"/> J'autorise le RPE du Périgord Noir à communiquer avec moi par téléphone, mail ou SMS et à m'envoyer des informations utiles, relatives aux statuts d'assistant(e) maternel(l)e et du particulier employeur		
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR		
✓ Parent Employeur : Mon enfant fréquente les temps d'animation proposés par le RPE Périgord Noir.		
✓ Assistant(e) Maternel(l)e agréé(e)/ Garde à Domicile : Je fréquente les temps d'animation		
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance du Projet d'Établissement du RPE Périgord Noir (au Relais ou sur www.cc-sarlatperigordnoir.fr .)		
<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance des missions du RPE du Périgord Noir et de son Règlement de Fonctionnement.		
<input type="checkbox"/> Je certifie accepter et respecter le Règlement Intérieur du RPE Périgord Noir pour l'année scolaire/..... et m'engage à le respecter.		
Fait à : Le : SIGNATURE :		

FICHE AUTORISATION DE PARTICIPATION AUX ANIMATIONS

✓ Parent Employeur :

- Je, (Nous), soussigné(s), Resp 1 :...../ Resp 2 :.....
responsable(s) légal (aux), reconnais(sons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des animations proposées par le Relais Petite Enfance du Périgord Noir et autorise(ons) mon (notre) enfant :
(Nom).....(Prénom)....., né(e) le.....
à participer aux activités proposées par le service RPE du Périgord Noir, accompagné (e) de son assistant(e) maternel(le) ou de sa Garde à Domicile : Mme/M :, employé(e) depuis le

Le professionnel s'engage à informer les Parents Employeurs du lieu et de l'horaire de la tenue de ces animations. Les responsables légaux de l'enfant prennent connaissance que certaines activités pourront être proposées en extérieur.

- J', (Nous), Autorise(nt) les professionnels à faire appel, en cas de nécessité, aux services compétents (médecin, hôpital, SAMU) et informe(nt) ci-dessous l'animatrice du RPE du Périgord Noir de ou des allergies connues concernant notre enfant ou de tout élément utile à connaître concernant sa prise en charge :.....

En cas d'urgence, lors d'une animation du R.P.E, veuillez me (nous) prévenir au(x) numéro(s) suivant(s) :
☎

DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION D'IMAGE

✓ Parent Employeur :

Moi, Nous, le ou les responsable(s) légal(ux), susnommé(s) :

AUTORISE(ONS) N'AUTORISE(ONS) PAS

La prise de photographies de notre enfant et/ ou de notre personne dans le cadre des activités proposées par le R.P.E du Périgord Noir, sans contrepartie financière et pour une durée illimitée à dater de la présente.

✓ Assistant(e) Maternel(le) agréé(e) ou Garde à Domicile :

Moi,, A.M agréé : ou GAD :

AUTORISE N'AUTORISE PAS

La prise de photographies de ma personne dans le cadre des activités proposées par le R.P.E du Sarladais, sans contrepartie financière et pour une durée illimitée à dater de la présente.

Les photographies pourront être :

- Utilisées dans les locaux du RPE

OUI NON

- Diffusées sur le site internet du gestionnaire ou d'un partenaire :

OUI NON

- Communiquées à la presse :

OUI NON

- Utilisées lors de manifestations (exposition photos) :

OUI NON

Fait à :..... Le : / Signature du ou (des) parent(s) et/ ou de l'assistant(e) maternel(le) ou GAD concernée précédée(s) de "Lu et approuvé" – "Bon pour accord"

Resp 1 :

Resp 2 :

GAD ou A.M :

Annexes

ANNEXE 1

GLOSSAIRE DES ACRONYMES

• AM	Assistant(e) maternel(le)
• ALSH	Accueil de Loisirs sans Hébergement
• ARS	Agence Régionale de la Santé
• CAF	Caisse d'Allocations Familiales
• CAP AEPE	Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnant Educatif Petite Enfance
• CASF	Code de l'Action Sociale et des Familles
• CC	Convention Collective
• CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
• CIAS	Centre Intercommunal d'Action Sociale
• CD	Conseil Départemental
• CCDVDP	Communautés de communes Domme Villefranche-du-Périgord
• CCPF	Communautés de communes Pays de Fénélon
• CCSPN	Communauté de communes Sarlat Périgord Noir
• CCVH	Communautés de communes Vallée de l'Homme
• CCVDFB	Communautés de communes Vallée Dordogne Forêt Bessède
• CMG	Complément libre choix Mode de Garde (prestation CAF paiement salaires)
• CMP	Centre Médico-Psychologique
• CNAF	Caisse Nationale d'Allocations Familiales
• CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
• DEEJE	Diplôme d'État Educateur de Jeunes Enfants
• EAJE	Etablissement Accueillant des Jeunes Enfants
• EJE	Educateur de Jeunes Enfants
• FPT	Fonction Publique Territoriale
• GAD	Garde à Domicile
• IME	Institut Médico-Educatif
• IMP	Institut Médico-Psychologique
• INSEE	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
• IRCEM Prévoyance	Organisme de prévoyance du salarié du Particulier Employeur
• LAEP	Lieu Accueil Enfants/ Parents
• MAM	Maison d'Assistantes Maternelles
• MSAP	Maison Services Au Public
• PAJE	Prestation Accueil Jeune Enfant
• PAJEMPLOI	Dispositif de gestion administrative pour l'emploi d'un(e) GAD ou AM Petite Enfance
• PE	Projet Etablissement
• PETS	Projet Etablissement
• PEG	Projet Educatif Global
• PIF	Point Information Famille
• PMI	Protection Maternelle et Infantile
• PSCI	Prévention et Secours Civiques de niveau 1
• R.P.E.	Relais Petite Enfance
• REAAP	Réseau d'Ecoute, d'Appui, d'Accompagnement des Parents
• URSSAF	Unions Recouvrement Cotisations Sécurité Sociale Allocations Familiales
• RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données

LISTE DES MALADIES SOUMISES À ÉVICTION

AMELI / MAJ 2006 :

L'éviction de la collectivité est réservée à 11 pathologies seulement :

- > **L'angine à streptocoque**
- > **La coqueluche**
- > **L'hépatite A**
- > **L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)**
- > **Les infections invasives à méningocoque**
- > **Les oreillons**
- > **La rougeole**
- > **La scarlatine**
- > **La tuberculose**
- > **La gastro-entérite à Escherichia coli**
- > **La gastro-entérite à Shigelles**

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Les parents pensent souvent que l'ordonnance d'antibiotiques est le « sésame » qui va permettre la réadmission de l'enfant.

Pour pallier à cette idée reçue, il peut être utile de préciser dans les règlements intérieurs et les protocoles d'accueil qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

