

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS COLLECTIFS

RELAIS PETITE ENFANCE SEVRE & LOIRE

Préambule

La Communauté de Communes Sèvre & Loire gère le Relais Petite Enfance avec le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique.

C'est un service gratuit, animé par une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture, d'une assistante de service social, d'une éducatrice spécialisée et d'une assistante administrative « Enfance Jeunesse et Parentalité ».

Le Relais a pour mission de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité d'accueil des enfants au domicile des assistant(e)s maternel(le)s et de ceux en garde au domicile parental.

Introduction

Les temps collectifs sont proposés sur l'ensemble du territoire.

Les assistants maternels et les gardes d'enfants à domicile sont accueillis avec les enfants dont ils ont la responsabilité. Les parents-employeurs doivent être informés de la participation de leur enfant à ces matinées.

Afin de favoriser la participation de tous, l'équipe du relais se tient disponible pour effectuer des inscriptions tout au long de l'année.

Le jeu est fondamental pour le développement de l'enfant ; c'est par le jeu que l'enfant découvre son environnement et expérimente.

Les activités d'éveil sont avant tout des moments de plaisir et de partage pour l'enfant. Elles contribuent à son bon développement global dans un climat de confiance auprès des adultes et des autres enfants.

Ces temps d'accueil et l'aménagement de l'espace permettent la rencontre et l'échange entre professionnels et enfants.

Ce règlement et la charte d'accueil qui y est associée, résulte d'un travail de réflexion et d'écriture commun entre l'équipe du relais et un groupe de 9 assistantes maternelles volontaires.

Finalité et objectifs des temps collectifs

1. Finalité :

Le bien-être des professionnels et des enfants accueillis -sécurité physique et affective- : être rassuré.

Une relation de confiance permettra d'accompagner et soutenir la professionnalisation des assistants maternels et des gardes à domicile.

2. Objectifs des Temps Collectifs :

- Pour les assistants maternels et gardes à domicile :
 - Créer un espace ressource en proposant des médiations éducatives, et en valorisant l'intérêt de l'aménagement de l'espace ;
 - Créer un espace d'échange permettant les interactions entre professionnels, enfants et animatrices ;
 - Rompre l'isolement ;
 - Accueillir de nouveaux professionnels ;
 - Accompagner les professionnels vers de nouvelles pratiques en développant certains outils comme l'observation ;
 - Permettre aux professionnels d'échanger, de façon ajustée, sur leur vécu au quotidien et d'améliorer leurs pratiques, dans un climat de confiance et sans jugement ;
 - Inviter les professionnels à découvrir de nouvelles propositions et à s'impliquer dans des projets en co-construction avec l'équipe du RPE.
- Pour l'enfant :
 - Participer ou non, quelle que soit la proposition, dans le respect de ses besoins ;
 - Être accompagné dans son développement et ses expériences grâce à l'observation de ses acquisitions et de son comportement social, par l'intermédiaire du jeu et des activités libres.

Définition du jeu libre : *il s'agit d'un temps et d'un espace de jeu proposés aux enfants afin de leur permettre d'évoluer librement et en toute sécurité. L'adulte est dans une posture de "laisser faire" et d'observation. La présence psychique de l'adulte à l'enfant participe à sa sécurité affective.*

Le rôle de chacun

1. Le rôle des animatrices du Relais Petite Enfance :

- Les animatrices sont garantes du cadre, du règlement intérieur et veillent au bon déroulement de la rencontre ;
- Elles sont disponibles et s'adaptent aux besoins repérés, elles facilitent les échanges et l'utilisation des espaces ;
- Les animatrices sont en position d'écoute et d'accueil, sans jugement : il est important que les professionnels se sentent bien et libres de s'exprimer.
- Elles accompagnent les professionnels dans la réflexion autour de leurs pratiques et de leurs savoir-faire ;
- Elles sont vigilantes au respect de la confidentialité (une attention particulière est portée aux paroles dites en présence des enfants).

2. Le rôle des assistants maternels et des gardes à domicile :

- Les professionnels veillent à prendre en compte les besoins de l'enfant (sommeil, alimentation...).

Il relève de la responsabilité professionnelle des assistants maternels et gardes à domicile de préserver le rythme des enfants accueillis et de garantir un équilibre et un temps de repos de qualité suffisant dans la journée. Dans le cadre des matinées, le

professionnel veillera donc aux conditions de couchage du bébé endormi et d'alimentation des nourrissons.

- Ils sont présents et disponibles aux enfants, attentifs à eux, dans le regard et les paroles ;
- Les professionnels participent activement à ces temps de rencontre (sans faire à la place de l'enfant et sans le contraindre à une réalisation) ;
- Ils partagent leurs expériences, leurs idées, en exprimant leurs souhaits, leurs difficultés et peuvent faire des propositions nouvelles ;
- Ils participent au rangement et parfois à l'aménagement de l'espace ;
- Dans leurs échanges, les assistants maternels et gardes à domicile sont vigilants à la teneur de leurs propos (non discriminants, jugeant, ...), dans la bienveillance, et sont tenus à un **devoir de discrétion professionnelle et de confidentialité** (respect de la vie privée des familles, discrétion sur leur propre vie personnelle).

Le cadre et le déroulement

Cela concerne les points suivants :

- Le nombre de personnes accueillies
- Les modalités d'inscriptions (jours, horaires, salles, communes)
- Les propositions de médiation et les activités proposées
- Les intervenants extérieurs
- L'utilisation des locaux et du matériel (les salles sont des espaces communaux)

En fonction de la fréquence et des périodes d'inscription, validées par les décisions politiques, un dossier complet est envoyé aux assistants maternels et gardes à domicile, leur précisant tous les points cités ci-dessus ainsi que les modalités pour s'inscrire.

Le nombre de personnes accueillies peut varier en fonction des matinées et des salles.

Quelques règles d'usage

1. En cas d'impossibilité :

Pour permettre la participation de tous, une assiduité est attendue dans la mesure où la place est réservée. En cas d'impossibilité de se rendre à la matinée, l'équipe du Relais Petite Enfance doit être prévenue afin de procéder à un remplacement par une personne en liste d'attente. Il en va de même pour un enfant supplémentaire non inscrit.

2. L'hygiène et change :

Des chaussons ou sur-chaussettes peuvent être prévues pour les enfants afin de respecter le matériel et les salles mises à disposition des communes ;

Lors des matinées, l'animatrice peut faire des propositions en intérieur et en extérieur : il est donc recommandé d'équiper les enfants avec des vêtements adaptés à ces deux espaces. Les professionnels doivent également se munir du nécessaire pour le change, tout en respectant l'intimité de l'enfant.

3. Maladie de l'enfant :

Dans le cas où un enfant présenterait une maladie contagieuse ou un état de santé ne lui permettant pas de profiter pleinement de la matinée, pour son confort et afin d'éviter les contaminations, le professionnel s'engage à annuler sa participation.

4. Seuls les enfants de moins de 4 ans sont accueillis lors des matinées d'éveil du relais.

5. L'utilisation du téléphone portable en matinée :

Dans un souci de disponibilité aux enfants et de respect du droit à l'image, le téléphone portable sera utilisé pour répondre à des appels urgents ainsi que pour la prise de photos à un

moment ponctuel de la matinée. Chaque professionnel s'engage à photographier uniquement les enfants qu'il accueille. Dans ce même souci de disponibilité aux enfants et afin d'éviter l'enregistrement de personnes extérieures, **les vidéos ne sont pas autorisées.**

PAGE : 4 / 4

En dehors de la prise ponctuelle de photos, le téléphone devra être rangé.

6. « Fiche de coordonnées parentales » et « Fiche urgence » :

Pour chaque nouvel enfant accueilli en matinée, le Relais vous invite à faire remplir une « Fiche de coordonnées parentales » par les parents employeurs.

Ce document regroupe les éléments suivants :

- Les coordonnées des familles
- Le droit à l'image selon la réglementation en vigueur (en l'absence de cette autorisation, aucune photo ne sera prise) ;

Par ailleurs, le Relais distribue à chaque professionnel une fiche à compléter avec les coordonnées des parents des enfants accueillis et les coordonnées d'une personne à contacter si un professionnel venait à avoir un accident lors d'une matinée. Cette fiche est à laisser en évidence à chaque début de matinée.