



Mutuelle Petite Enfance Lafayette

Règlement de fonctionnement Relais d'assistantes maternelles « Canne à sucre »





1 PRESENTATION

Le relais d'assistantes maternelles « Canne à Sucre » se situe au 197 cours Lafayette 69006 LYON.

Le relais assistantes maternelles « Canne à Sucre » s'inscrit dans le contrat enfance signé entre la ville de Lyon et la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

Le relais assistantes maternelles « Canne à Sucre » est un service géré par la **Mutuelle Petite Enfance Lafayette**, qui est elle même gérée par un conseil d'administration qui se compose si possible de 12 membres dont 6 assistantes maternelles et 6 parents afin que toutes les parties concernées soient représentées au sein de ce conseil.

Le relais assistantes maternelles « Canne à Sucre » est un lieu d'information, de formation, de prévention, d'écoute, d'accompagnement destiné à toutes les familles et assistants maternels agréés ou en cours d'agrément ainsi que des employés de maison du 6eme arrondissement et 3eme arrondissement (secteur vivier merle/baraban/pompidou) C'est également un espace d'accueil, d'animation, de rencontre et d'échange.

2 OBJECTIFS ET MISSIONS DU RELAIS

Le relais d'assistantes maternelles « Canne à Sucre » contribue à l'organisation de l'accueil des enfants de moins de 5 ans au domicile de l'assistante maternelle ou en garde au domicile des parents.

Il contribue à faire connaître le métier d'assistant maternel ou celui d'employé à domicile pour la garde d'enfant, à le professionnaliser et le valoriser.

Le relais est un **lieu d'information pour TOUS**, c'est un lieu d'accueil ouvert au public, dont :



- les parents et futurs parents,
- les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s ou non,
- les candidat(e)s à l'agrément,
- les employé(e)s à domicile pour la garde d'enfants.

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer ou de contrôler la pratique professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s. **Les services de PMI restent les seuls responsables en ce qui concerne le suivi, le contrôle et la formation obligatoire des assistant(e)s maternel(le)s.**

Le relais ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant(e) maternel(le). Par ailleurs, l'animatrice devra se limiter à donner une information générale conforme à la convention collective des particuliers employeurs et ne pourra pas délivrer de conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De ce fait, la responsabilité de l'animatrice et de la mutuelle petite enfance Lafayette ne peut être engagée.

2.1 Le relais propose aux enfants :

- Un lieu d'animation (regroupement, temps de formations...)
- Un lieu de socialisation
- Un lieu d'éveil
- Des sorties (théâtre, ludothèque, bibliothèque etc.)

2.2 Le relais propose aux parents :

- Des informations sur les différents modes d'accueil existant sur le quartier
- Des informations sur les aides possibles pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée.



- Une aide dans leur rôle d'employeur (aide aux contrats, démarche auprès de la caf, déclaration Pajemploi...)
- Un lieu d'écoute et d'échange

2.3 Le relais propose aux professionnels de la garde d'enfant :

- Des temps d'animation au relais et de formation
- La mise en parole et en pratique des compétences acquises en formation
- Des sorties (théâtre, ludothèque, bibliothèque etc.)
- Un lieu d'écoute et d'échange
- Un lieu d'information et de documentation
- La valorisation de leurs compétences



3 ANIMATEUR EMPLOYÉ PAR LE RELAIS

Le relais emploie un animateur à temps plein (35 heures).

La fonction d'animateur du relais vise à soutenir conjointement parents et professionnels de la garde d'enfant. L'animateur doit contribuer à l'amélioration qualitative de l'accueil des enfants à domicile.

Ci-après les activités de la fonction d'animateur.

3.1 CONCEPTION

- Conception, construction et mise en œuvre du projet au bénéfice des enfants, des parents et des professionnels de la garde d'enfant.
- Organisation des temps de formation suivant le budget alloué
- Organisation du lieu d'information et des conférences-débats.

3.2 PREVENTION

- Garantir le respect du règlement de fonctionnement.
- Garantir le bien être, la sécurité du public accueilli (enfants et adultes)
- Alerte du conseil d'administration de la mutuelle en cas de risque identifié.
- Alerte des secours en cas d'incident survenu sur le lieu du relais.

3.3 ANIMATION

- Accueil et encadrement des enfants et professionnels de la garde d'enfant pendant les temps collectifs, la responsabilité des enfants restant du ressort du professionnel les accompagnant.



- Organisation et accompagnement lors des sorties à l'extérieur.

3.4 COMMUNICATION

- Contribution à la professionnalisation des professionnels de la garde d'enfant à domicile.
- Relation de proximité avec les habitants, concertation avec les partenaires, inscription du relais dans le tissu social local.
- Echanges inter-relais.
- Partenariat avec le bureau et le conseil d'administration de la mutuelle Lafayette, qui est son employeur.
- Médiation entre les différents adhérents si besoin.

3.5 ADMINISTRATIF

- Pointage et saisie des factures ; suivi du paiement des factures.
- Suivi des adhésions et des paiements de cotisation.
- Préparation de dossiers selon les besoins (agrément par la CAF, rapport d'activité du relais etc.).
- Secrétariat pour l'organisation de l'activité du relais.

4 FONCTIONNEMENT DU RELAIS

Parents et professionnels de la garde d'enfants à domicile adhèrent au relais en réglant leur cotisation annuelle à la mutuelle petite enfance Lafayette dont le montant de 17€ est révisable à tout moment suivant les décisions du conseil



d'administration. Le renouvellement de l'adhésion a lieu chaque année au 1^{er} septembre.

Les temps collectifs se déroulent une fois tous les 15 jours et sur la période de Septembre à début Juillet (période scolaire). Fermeture une partie des vacances et mois d'Aout.

L'assistant maternel qui amènera son propre enfant au relais ne paiera qu'une seule adhésion.

Les horaires d'ouverture de la structure sont :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h00 à 16h00

Mercredi de 8h00 à 11h00

4.1 Les professionnels de la garde à domicile s'engagent à :

- Offrir un accueil de qualité à leur domicile,
- Respecter la législation et le règlement de fonctionnement,
- Participer régulièrement aux activités du relais,
- Informer l'animateur de ses disponibilités précises pour sa recherche de garde.

4.2 Les parents s'engagent à :

- Soutenir leur employé dans son investissement au sein du relais (temps collectifs, formation, fêtes, sorties, réunions etc.).
- Fournir les documents nécessaires à la constitution du dossier relais.

4.3 Formations :

Le relais facilite l'accès aux professionnels de la garde d'enfant à domicile à des sessions de formation sur différents thèmes en fonction des besoins identifiés.



Le relais encourage et accompagne les professionnels dans ces démarches si nécessaire. Les formations ont lieu en dehors du temps de travail et d'accueil des enfants car les locaux du relais ne permettent pas d'accueillir les enfants pendant les formations des professionnels de la petite enfance.

Le relais met en priorité en place un groupe d'analyse de la pratique pour les adhérents professionnels ainsi que quelques soirées conférences ponctuelles.

4.4 Partenariat avec d'autres relais d'assistantes maternelles

Le relais « Canne à Sucre » s'inscrit dans une démarche volontaire de partenariat avec d'autres relais d'assistantes maternelles que ce soit pour co-organiser des formations ou partager des tâches administratives.



5 TEMPS COLLECTIFS

5.1 Objectifs

- Favoriser l'éveil et la socialisation des enfants
- Permettre aux professionnels de la garde à domicile de participer à des temps d'animation et d'échange pour travailler autrement, se former à des pratiques nouvelles (psychomotricité, musique etc.) et les amener à une réelle place professionnelle reconnue.

5.2 Public accueilli

La capacité d'accueil est limitée à 17 personnes maximum, réparties entre :

12 enfants de 0 à moins de 5 ans

4 professionnels de la garde à domicile adhérents

1 animateur

Le planning des temps collectifs sera à minima chaque matin de 9h à 11h et le lundi après-midi de 14h à 16h.

L'objectif sera cependant de développer au maximum ces temps d'accueil collectifs, sans néanmoins négliger les permanences d'accueil sur rendez-vous.

Les enfants de moins de 5 ans des assistants maternels seront accueillis dans les mêmes conditions que les enfants gardés.

5.3 Responsabilité

L'enfant reste sous la responsabilité du professionnel l'accompagnant, comme le prévoit le contrat de travail entre ses parents et le professionnel. Pour cette raison, si ce sont les parents qui amènent directement l'enfant au temps collectif du relais, seule leur employé pourra accueillir et prendre l'enfant en charge.



Pendant les temps d'animation un professionnel pourra toutefois garder les enfants d'un autre, dans la limite de son agrément. L'animateur du relais est responsable de l'organisation des temps collectifs et de leur bon déroulement.

5.4 Accueil et départ

L'accueil aura lieu à 9h à la structure.

Chaque enfant sera accueilli avec politesse et pourra prendre ses repères afin de se sentir en confiance et de trouver sa place dans le groupe pour vivre au mieux ce moment de jeux et d'échange.

- Le professionnel de garde à domicile accompagne les enfants dont il a la charge.
- L'animateur offre à la fois un accueil personnalisé et un accueil du groupe
- Les rythmes de l'enfant doivent être respectés, notamment le sommeil. Un dortoir est aménagé pour ce temps. De plus, les professionnels peuvent quitter le relais plus tôt si besoin.

Un temps calme de chansons et/ou histoires sera proposé à la fin du temps collectif, permettant de clôturer ensemble ce moment et de se dire au revoir afin de partir sans précipitation pour garder le bénéfice du moment partagé.

Les professionnels devront, dans la mesure du possible, prévenir de leur absence et les justifier.

(Trop d'absences non prévues et non justifiées entraîneront une radiation de la structure).

Les téléphones portables sont interdits dans la salle d'éveil. Ils doivent restés au vestiaire.



6 HYGIENE ET SECURITE

- La vaccination des adultes et enfant fréquentant le relais doit être à jour
- Chaque personne veillera bien à refermer les portes, notamment celles de la cuisine, salle de bain et toilettes.
- Le tapis de change soit être désinfecté après chaque passage.
- Les mains des enfants doivent être lavées après une activité salissante
- En cas de déclenchement de l'alarme, toute personne présente devra immédiatement quitter les lieux en emmenant les enfants dont elle a la charge, sans prendre le temps de ramasser les effets personnels et en gardant son calme.
- Une autorisation écrite des parents devra être fournie permettant au professionnel de la garde à domicile qu'il emploie d'amener l'enfant au relais.

6.1 Règles de vie

- A l'arrivée, les vêtements et les sacs seront accrochés au vestiaire et **chaque adulte et chaque enfant y compris les bébés seront déchaussés.**
- Le goûter sera marqué au nom de l'enfant et placé au réfrigérateur si besoin. Il sera fourni par le professionnel en charge de l'enfant sauf si l'animateur a informé que le goûter serait collectif et organisé par le relais.



- Usage de serviettes ou essuie-main à usage unique pour le change des bébés. Le relais ne fournit pas les couches.
- Le nettoyage des tables, le balayage du coin du goûter, la vaisselle seront faits à tour de rôle.
- Le rangement des activités (jeux, jouets etc.) sera fait par les adultes qui veilleront à stimuler et sensibiliser les enfants à l'aide au rangement. Des bacs identifiés sont en place pour le rangement des jouets, cela est plus facile pour les enfants et surtout plus agréable pour les groupes qui suivent de retrouver les jeux facilement.
- La bonne humeur et le respect de l'autre sont des principes appréciés pendant les temps collectifs.