

Envoyé en préfecture le 11/12/2023

Reçu en préfecture le 11/12/2023

Publié le

ID : 042-214202079-20231204-DL20230176-DE



# REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS PETITE ENFANCE DE SAINT-CHAMOND

5 Place Hôtel de Ville 42400 Saint-Chamond

Tél : 04 77 31 04 27

Courriel : [petiteenfance@saint-chamond.fr](mailto:petiteenfance@saint-chamond.fr)

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Adopté en vertu d'une délibération  
n°..... du Conseil Municipal  
en date du .....



SAINT-  
CHAMOND

## SOMMAIRE

<b>I. Présentation du Relais</b>	page 3
<b>II. Les missions du Relais</b>	page 3
<b>III. Le Projet éducatif du Relais</b>	page 4
<b>IV. Le fonctionnement des temps d'éveil</b>	page 5
4-1 Objectifs des ateliers d'éveil	page 5
4-2 L'organisation des ateliers d'éveil	page 6
4-3 Les temps forts	page 7
4-4 Règles de vie	page 7
4-5 Déroulement des accueils	page 7 / 8
<b>V. Horaires d'ouverture au public</b>	page 9
<b>VI. Droit à l'image</b>	page 10
<b>VII. Responsabilité et discrétion professionnelle</b>	page 10
7-1 Responsabilité de l'assistant(e) maternel(le)	page 10
7-2 Discrétion professionnelle	page 10
7-3 Autorisation de déplacement de l'assistant(e) maternel(le) au RPE	page 10
7-4 Responsabilité du gestionnaire du RPE	page 10
<b>VIII. Sécurité et Santé</b>	page 10
8-1 Malaise ou accident concernant une assistant(e) maternel(le)	page 10
8-2 Malaise, maladie ou accident concernant un enfant	page 10
8-3 Port de bijoux	page 11
8-4 Protection de l'enfance	page 11
<b>IX. Règlement général de la protection des données</b>	page 11
<b>X. Adhésion au règlement</b>	page 11/12
<b>XI. Annexes</b>	page 13

## PREAMBULE

Ce règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais, de définir les droits et les devoirs des utilisateurs.

### ARTICLE 1 : PRESENTATION DU RELAIS PETITE ENFANCE

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un équipement cofinancé par la ville et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de la Loire.

Il s'adresse :

- ⇒ Aux parents et futurs parents de la ville de Saint-Chamond
- ⇒ Aux parents employeurs d'un(e) assistant(e) maternel(le) du territoire
- ⇒ Aux assistant(e)s maternel(le)s du territoire ou candidat(e)s à l'agrément
- ⇒ Aux gardes à domicile du territoire
- ⇒ Aux enfants de moins de six ans accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou de leur garde à domicile.

Le Relais est un lieu de vie, d'écoute, d'information, d'animation et de médiation qui se veut neutre et professionnalisant. Ce n'est pas un lieu de garde.

Les accueils et les activités du Relais se réalisent sur la base des 10 principes fondamentaux de la charte de l'accueil du jeune enfant (jointe au règlement en annexe 1).

Le Relais est un service gratuit pour la population du territoire de Saint-Chamond.

Une convention peut être signée avec des villes voisines de Saint-Chamond, qui donne droit aux assistant(e)s maternel(le)s de participer aux temps d'éveil.

### ARTICLE 2 : LES MISSIONS DU RELAIS

- ⇒ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du jeune enfant du territoire
- ⇒ Valoriser l'offre de service de « monenfant.fr » et répondre aux demandes en ligne
- ⇒ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnel(le)s (liste, contrat)
- ⇒ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur
- ⇒ Réorienter sur les services adaptés (DREETS, PMI, CAF, Prud'hommes,...)
- ⇒ Informer les professionnel(le)s de tout changement (texte de loi, SMIC, ...)
- ⇒ Informer et accompagner les assistant(e)s maternel(le)s dans le cadre de leurs démarches sur le site « monenfant.fr »
- ⇒ Proposer des temps d'échange et d'écoute
- ⇒ Organiser des ateliers d'éveil
- ⇒ Accompagner les parcours de formation des professionnel(le)s
- ⇒ Lutter contre la sous-activité subie des assistant(e)s maternel(le)s
- ⇒ Promouvoir le métier d'assistant(e) maternel(le)



Le Relais n'a pas pour mission d'encadrer ni de contrôler la pratique professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s. Les services de la Protection Maternelle et Infantile (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). Les enfants présents lors des activités proposées par le Relais sont sous la responsabilité exclusive de leur assistant(e) maternel(le) ou de leur garde à domicile.

**Mission complémentaire : OBSERVATION DE L'OFFRE ET DE LA DEMANDE D'ACCUEIL** Dans le cadre de sa mission de guichet unique et de veille petite enfance, le RPE est amené à recueillir des informations sur le type d'accueil des assistant(e)s maternel(le)s et la demande des familles dans le but :

- D'informer les familles
- D'enrichir les diagnostics en lien avec la politique petite enfance
- D'adapter son offre de service en fonction des besoins

La présence d'un RPE sur le territoire aide les parents à envisager sereinement la relation employeur / salarié et contribue à faciliter le recours à une assistant(e) maternel(le) pour ceux qui se seraient naturellement tournés vers l'accueil collectif.

Pour assurer la mission d'information sur les modes d'accueil, la responsable du RPE reçoit régulièrement les données suivantes :

- La liste des assistant(e)s maternel(le)s nouvellement agréé(e)s, transmise par le Département
- La liste des organismes agréés "qualité" pour la garde à domicile
- Des outils informatifs sur les modes d'accueil et sur la profession d'assistant(e) maternel(le), transmis par le conseiller CAF.

Pour mieux informer les parents, le RPE réalise également un travail de mise à jour des disponibilités des assistant(e)s maternel(le)s à partir des listes transmises par le Département.

Cette mise à jour des disponibilités nécessite une transmission régulière d'informations de la part des assistant(e)s maternel(le)s et des contacts réguliers entre le RPE et la PMI.

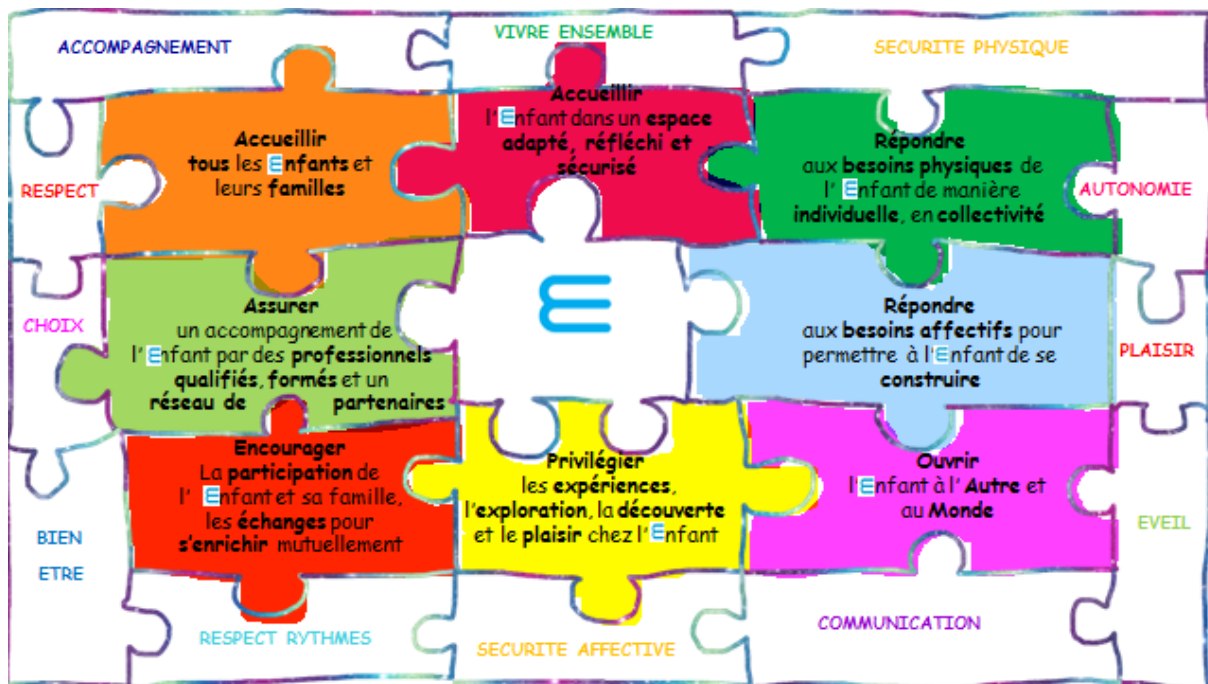
Dans le cadre de la recherche d'adéquation entre l'offre et la demande, le RPE développe sa mission d'observation de l'offre et de la demande d'accueil sur le territoire (accueil en horaires atypiques, en urgence, remplacements, enfants en situation de handicap...).

Les informations diffusées par le Relais aux familles doivent être à jour, il est essentiel que les professionnel(le)s communiquent par écrit (mail, courrier) tout changement lié à leur situation (coordonnées, places pourvues, places disponibles...), une fiche de modification des conditions d'accueil est disponible au RPE (voir annexe 3 : fiche arrivée / départ d'un enfant)

Le RPE participe au guichet partenarial piloté par l'élue(e) en charge de la Petite Enfance de la ville de Saint-Chamond, la CAF et la PMI afin d'apporter son expertise de l'existant et le bien-fondé d'un nouveau projet.

### ARTICLE 3 : LE PROJET EDUCATIF DU RELAIS

Le Projet Educatif Petite Enfance de la ville, issu du projet social, détermine un cadre de référence commun conduisant à une harmonie pédagogique. Il définit les objectifs généraux des 4 crèches municipales et du Relais Petite Enfance, tout en laissant place aux initiatives répondant aux besoins spécifiques identifiés par les équipes dans chaque structure à travers le projet pédagogique. L'ensemble de ces documents formalisent le projet d'établissement. Le projet social et éducatif est disponible et téléchargeable sur le site de la ville de Saint-Chamond.



#### ARTICLE 4 : LE FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ÉVEIL

Le Relais Petite Enfance de Saint-Chamond, propose des ateliers d'éveil sous forme de temps collectifs aux enfants âgés de 4 mois à 4 ans, enfants et petits-enfants de l'assistant(e) maternel(le) ou de la garde à domicile inclus.

##### 4-1 Objectifs des ateliers d'éveil :

###### Pour l'assistant(e) maternel(le) :

- **Rencontrer**, dans un espace dédié, des collègues et rompre l'isolement lié à la profession
- **Accompagner** la mise en œuvre de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- **Développer** un sens de l'organisation aiguisé
- **Tisser** des liens et se créer un réseau, des amies, des solidarités
- **Pouvoir** faire des activités différentes de celles proposées à son domicile : motricité, modelage, éveil musical, différentes techniques de peinture....
- **Dynamiser** le métier par l'échange de pratiques et savoir-faire avec d'autres professionnel(le)s (petite enfance, ludothèque, médiathèque...)
- **S'enrichir** des pratiques de chacun
- **Renforcer** sa pratique professionnel(le)
- **Observer et prendre conscience** des besoins des enfants en fonction de leur âge et de leur stade de développement
- **Echanger** autour de difficultés rencontrées au quotidien (repas, sommeil, conflits entre les enfants...) et favoriser la prise de recul
- **Participer** à des temps de formation et progresser dans sa pratique professionnel(le)
- **Emprunter** de la documentation pour s'informer
- **Valoriser** la profession



### **Pour l'enfant :**

- **Connaitre** la vie en collectivité, apprendre le vivre ensemble
- **Être en contact** avec d'autres adultes
- **Découvrir** de nouvelles expériences, faire des activités différentes de chez l'assistant(e) maternel(le)
- **S'éveiller** et s'adapter à un nouvel environnement
- **Rencontrer** d'autres enfants et nouer des liens
- **Contribuer** à leur épanouissement physique, psychologique et affectif
- **Favoriser** leur autonomie
- **Renforcer** leur faculté à gérer les frustrations (partage des jeux, limites...)
- **Enrichir** et éveiller leur curiosité par les activités d'éveil

### **4-2 L'organisation des ateliers d'éveil :**

Pour participer aux temps d'éveil, l'assistant(e) maternel(le) doit être inscrit(e) sur le fichier administratif du RPE.

Le calendrier des temps collectifs est envoyé aux assistant(e)s maternel(le)s tous les deux mois avec les dates et lieux des activités. Il n'y a pas de temps collectifs pendant les vacances scolaires.

Les assistant(e)s maternel(le)s sont rattaché(e)s à un groupe suivant leur quartier d'habitation, ils peuvent s'inscrire aux activités via un coupon réponse ou par téléphone (04 77 31 04 27) ou par mail ([petiteenfance@saint-chamond.fr](mailto:petiteenfance@saint-chamond.fr)).

Les temps collectifs ont lieu :

- les lundis, mardis de 9 H à 11 H 30 au centre de Loisirs Pablo Neruda dans le quartier de Fonsala)
- les jeudis de 9 H à 11 H 30 à Casa Mômes dans le quartier du Creux
- les vendredis, le Relais propose des activités uniquement sur inscription avec des partenaires : piscine (autorisation parentale requise), bougeothèque, intervenants extérieurs, médiathèque.

En cas de forte affluence et pour respecter les consignes de sécurité des bâtiments, la responsable du Relais Petite Enfance se réserve le droit de refuser des participant(e)s ou d'organiser des plannings de présence.

Chaque assistant(e) maternel(le) peut participer à un temps d'accueil par semaine (deux, si les effectifs le permettent et si les enfants gardés sont différents).

Les assistant(e)s maternel(le)s doivent informer la responsable du Relais le plus tôt possible si elles sont dans l'impossibilité de se rendre aux temps collectifs, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres professionnel(le)s.

Un numéro de téléphone dédié aux temps collectifs sera communiqué aux assistant(e)s maternel(le)s.



#### 4-3 Les temps forts :

Les parents sont conviés à participer à des événements durant l'année : spectacle de Noël élaboré par les assistant(e)s maternel(le)s et leurs enfants (décembre), la kermesse (juin), un temps collectif (mars, semaine de la petite enfance)

#### 4-4 Règles de vie :

Le Relais est un lieu neutre et accessible à tous.

Pour son bon fonctionnement et un accueil de qualité, quelques règles sont à respecter :

- Quitter ses chaussures avant d'entrer dans la salle
- Laisser les poussettes à l'extérieur de la salle
- Respecter les horaires : les assistant(e)s maternel(le)s peuvent arriver entre 9H et 9H30 maximum et peuvent repartir à partir de 10H45. La séance prend fin à 11H30 rangement compris
- Les enfants malades ne sont pas admis en temps collectif pour éviter les contaminations (sauf rhume)
- Langue d'usage : le français
- Utiliser un langage adapté à l'enfant, s'adresser à lui en se mettant à sa hauteur
- Respecter le personnel Relais Petite Enfance, les enfants et les autres adultes (assistant(e)s maternel(le)s, intervenants, personnel mairie ...)
- Respecter et prendre soin du matériel mis à disposition
- Ne pas juger l'enfant ou sa famille
- S'approcher d'un enfant pour lui parler, ne pas crier et ni l'interpeller à travers la salle
- Respecter les émotions, l'intimité et le rythme personnel de l'enfant
- Porter la même attention à tous les enfants
- Laisser ses objets personnels (doudou, sucette) à sa disposition
- Ne pas utiliser le téléphone portable sauf à la marge pour les photos
- Accompagner l'enfant dans le jeu
- Proposer un atelier sans jamais l'imposer, ne pas faire à la place de l'enfant
- Adhérer et participer à la thématique de travail de l'année
- Être force de propositions
- Participer aux activités proposées

*Il est recommandé aux assistant(e)s maternel(le)s d'adapter leur temps de présence en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants accueillis.*

Les temps d'éveil sont consacrés à des activités avec les enfants, en cas de questions relatives au contrat de travail, l'assistant(e) maternel(le) devra prendre rendez-vous au Relais administratif (en mairie).

#### 4-5 Déroulement des accueils :

- Accueil des assistant(e)s maternel(le)s et des enfants, lavage des mains
- Jeux libres et spontanés, temps d'échanges entre adultes



- Proposition d'une activité guidée en milieu de matinée et en petits groupes
- Rangement des jeux en commun
- Installation sur le tapis pour un retour au calme : histoires, chansons.
- Départ

Les jeux libres et spontanés :

Ce sont des moments de plaisir importants et nécessaires, durant lesquels l'enfant joue librement dans des espaces de jeux aménagés. L'enfant est en autonomie mais est systématiquement surveillé par son assistant(e) maternel(le). L'enfant n'est pas « livré à lui-même » et les adultes interviennent dès qu'ils le jugent nécessaire.

L'espace des bébés :

Les bébés sont accueillis au Relais dans un espace adapté, équipé d'un matériel de puériculture et de jeux 1er âge de qualité.

Ce lieu d'éveil pour les tous petits leur permet de mener à bien leurs propres découvertes sonores, sensorielles et visuelles. Il est demandé aux adultes de veiller à respecter la motricité libre chez les bébés.

Les ateliers encadrés :

Ces activités sont encadrées par l'adulte et tiennent compte de l'âge des enfants, de leur capacité à les réaliser et de leur envie de faire. L'assistant(e) maternel(le) reste auprès de l'enfant afin de pouvoir reprendre avec lui la consigne, le guider et l'encourager. L'objectif visé à travers ces matinées ne réside pas dans l'élaboration d'une production systématique.

Voici quelques idées d'ateliers proposés dans le tableau ci-dessous :

<b>Thème</b>	<b>Contenu</b>	<b>Types d'ateliers</b>
Le schéma corporel  La Motricité	Découvrir et reconnaître les parties de son corps  Satisfaire son besoin de mouvement et d'exploration	Atelier psychomotricité : parcours physiques, expression corporelle, rondes, jeux dansés, vélos, comptines à geste
La psychomotricité fine	Maîtriser les gestes de ses mains et de ses doigts	Encastrements, puzzles Modelage
Les sons	Développer son écoute Apprendre à reconnaître les sons Découvrir les instruments Jouer avec les rythmes musicaux	Ateliers d'éveil musical
Les arts plastiques	Explorer les formes, les matières et les couleurs Découvrir ses capacités de création Développer son imagination	Activités manuelles : peinture, gommettes, collage, découpage, dessins, décoration de supports



Les histoires	Développer son imagination Développer son écoute Favoriser le langage	Atelier contes marionnettes avec support audio Lecture d'histoires Manipulation de livres (à toucher et sonores) Kamishibai
Les sens	Développer et affiner ses cinq sens	Atelier cuisine Atelier Jardinage
Les manipulations	Agir sur différentes matières et avoir des perceptions tactiles et multiples	Transvasement pâte et semoule Jeux à visser, jeux à empiler, jeux à clipper, jeux à enfiler Bouliers, Lego, Imagiers, lotos, mémos, dominos, Jeux magnétiques et à velcro

**ARTICLE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC**

Le bureau administratif du Relais Petite Enfance est situé :

5 Place Hôtel de Ville, 42400 Saint-Chamond

Téléphone : 04 77 31 04 27

Courriel : [petiteenfance@saint-chamond.fr](mailto:petiteenfance@saint-chamond.fr)

L'équipe du Relais Petite Enfance est composé de 3 personnes : une responsable à temps complet, une adjointe administrative à mi-temps et un.e animateur/trice sur les temps collectifs.

Responsable du Relais	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>	Temps collectifs (Pablo) + animateur	Bureau: Rendez-vous ou réunion
<b>Mardi</b>	Temps collectifs (Pablo) + animateur	Bureau: Rendez-vous
<b>Mercredi</b>	Bureau: Rendez-vous	Bureau (travail administratif)
<b>Jedi</b>	Temps collectifs + animateur (Casa Mômes)	Bureau (travail administratif)
<b>Vendredi</b>	Bureau: Rendez-vous ou temps collectifs avec animateur	Bureau: Rendez-vous

Adjointe administrative	Matin	Après-midi
<b>Lundi</b>		Bureau: Rendez-vous
<b>Mardi</b>	Bureau: Rendez-vous	
<b>Mercredi</b>		
<b>Jedi</b>	Bureau: Rendez-vous	Bureau: Rendez-vous
<b>Vendredi</b>		Bureau: Rendez-vous



## **ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre des activités proposées par le RPE, nous pouvons être amenés à prendre et à utiliser des photos des enfants (pour un article de presse, affichage au Relais, anniversaires). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette captation et pour cette utilisation. A cet effet le RPE transmet aux familles, par l'intermédiaire des Assistant(e)s maternel(le)s, une demande d'autorisation chaque année scolaire et à chaque venue d'un nouvel enfant (voir annexe 2 : fiche navette).

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET DISCRETION PROFESSIONNELLE**

### **7-1 Responsabilité de l'assistant(e) maternel(le)**

L'assistant(e) maternel(le) en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnel(le), comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant(e) maternel(le).

L'assistant(e) maternel(le) doit assurer une surveillance et une attention constantes des enfants dont il a la charge. En cas de défaut de surveillance, sa responsabilité civile professionnel(le) contractuelle pourra être engagée.

En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) en charge de l'enfant ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un tiers. Il lui appartient de rester vigilante et attentive afin d'assurer la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

### **7-2 Discretion professionnelle**

L'assistant(e) maternel(le) fréquentant le RPE est tenue à une obligation de discrétion professionnelle à l'égard de l'enfant accueilli, de sa famille et de l'ensemble des autres professionnel(le)s présents au RPE. L'assistant(e) maternel(le) ne devra pas divulguer d'information concernant la vie privée de l'enfant accueilli ni de sa famille.

### **7-3 Autorisation de déplacement de l'assistant(e) maternel(le) au RPE**

Tout professionnel(le) fréquentant le RPE avec les enfants dont il/elle a la charge, s'engage à avoir obtenu de ses employeurs une autorisation parentale écrite de fréquentation du RPE. (cf : contrat de travail).

### **7-4 Responsabilité du gestionnaire du RPE**

La responsabilité du gestionnaire du RPE ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

## **ARTICLE 8 : SECURITE ET SANTE**

### **8-1 Malaise ou accident concernant une assistant(e) maternel(le) :**

Les Assistant(e)s maternel(le)s sont tenu(e)s d'avoir toujours en leur possession les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant afin de les prévenir en cas de nécessité.

La responsable du Relais pourra prévenir la famille via la fiche navette (voir annexe 2).

**8-2 Malaise, maladie ou accident concernant un enfant :**

L'assistant(e) maternel(le), responsable de l'enfant accueilli, devra selon l'urgence de la situation prévenir les secours et appeler les parents de l'enfant.

Elle pourra en fonction de la situation prévenir les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

En cas de maladie d'un enfant, celui-ci ne pourra pas participer aux accueils.

**8-3 Port de bijoux :**

Il est recommandé d'être vigilant en termes de sécurité sur le port des bijoux d'un enfant au sein de l'espace collectif.

**8-4 Protection de l'enfance :**

Conformément à l'article 434-3 du Code Pénal, tout citoyen est tenu d'informer les autorités judiciaires (signalement auprès du Parquet) ou administratives (informations préoccupantes auprès des services du Département) dès lors qu'il a eu « connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de quinze ans ».

**ARTICLE 9 : REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES**

La ville de Saint Chamond est engagée dans la protection de la vie privée et des données personnelles, loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés » et la nouvelle réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/79 du 27 avril 2016).

En tant que responsable du traitement des données qu'elle collecte, la Ville de Saint-Chamond s'engage à respecter le RGPD et la Loi Informatique et libertés, et à ne pas commercialiser les données personnelles.

L'ensemble des données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone des parents et enfants...) dans le cadre des activités sont conservées pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée.

Elles seront utilisées exclusivement pour le suivi des inscriptions, le fonctionnement de l'activité, ou pour faire valoir les droits des usagers auprès de tiers (Caisse Allocations Familiales, la Protection Maternelle Infantile...).

Ces données peuvent être modifiées à tout moment, dans la mesure où ceci n'entrave pas le déroulé et suivi des inscriptions et des activités en prenant contact avec le service concerné de la ville, via l'adresse mail du Relais Petite Enfance.

**ARTICLE 10 : ADHESION AU REGLEMENT**

Toute participation aux activités du Relais implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité et la souscription à une assurance de responsabilité civile pour l'accueil des jeunes enfants.

Le présent règlement doit être respecté par les publics fréquentant le RPE de Saint-Chamond. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, la responsable du RPE se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou



définitive du RPE. Le présent règlement de fonctionnement peut faire l'objet de modifications afin de tenir compte des besoins de la structure et des évolutions du cadre d'intervention.

Fait à ..... le.....

Pour le Relais Petite Enfance	L'assistant(e) maternel(le)

# ANNEXES

## Annexe 1

### LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

#### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.





## Fiche Navette : « TEMPS COLLECTIFS » 2023/2024

Cette fiche doit permettre à la responsable des animations du Relais Petite Enfance (RPE) de prévenir les secours et les personnes susceptibles de récupérer les enfants dans les plus brefs délais en cas « d'accident » de l'assistante maternelle.

Elle permet aussi de connaître les autorisations que vous accordez (ou pas) à votre assistante maternelle dans le cadre des animations (photos)

### Assistante Maternelle :

(À remplir par l'assistante maternelle)

Nom : .....

Prénom : .....

N° Tél : .....

Liste des personnes à prévenir en cas d'urgence :

1) Nom/Prénom : .....

N°Tél : .....

2) Nom/Prénom : .....

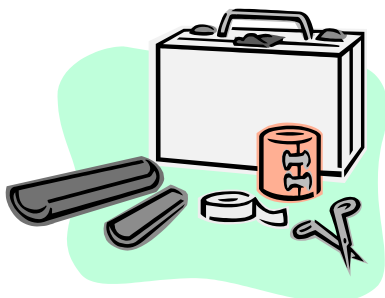
N°Tél : .....

3) Nom/Prénom : .....

N°Tél : .....

Je soussigné, ....., autorise la responsable ou l'animatrice du RPE à appeler les secours et les parents des enfants en garde.

Date et signature :





**Enfant venant aux temps collectifs :**

(À faire remplir aux parents, un seul coupon par famille)

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) :.....

Age :.....

Nom et n° tél père :.....

Nom et n° tél mère :.....

**Personne joignable rapidement :**

Nom / Prénom : .....Tél: .....

Je soussigné,....., déclare adhérer sans condition au règlement intérieur du Relais Petite Enfance et autorise l'assistant(e) maternel(le),

Mme..... :

(merci de cocher la case uniquement si vous donnez votre accord)

- la prise de photo en temps d'animation ou lors de sortie, pour affichage au sein du Relais voire pour un article de presse locale, le Saint-Chamond magazine ou site de la ville

Date et signature des parents :



**Annexe 3**

## FICHE ARRIVÉE-DÉPART D'UN ENFANT

### FICHE RELAIS

DOCUMENT À RETOURNER  
AU RELAIS PETITE ENFANCE DE VOTRE SECTEUR

**Assistant maternel**

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_

**Enfant** (une seule fiche par enfant)

Arrivée le : \_\_\_\_\_  Départ le : \_\_\_\_\_

ENFANT	PARENTS
<b>Nom et prénom :</b> _____  <b>Date de naissance :</b> _____	<b>Nom et prénom parent 1</b> Adresse : _____ Téléphone : _____ Mail : _____  <b>Nom et prénom parent 2</b> Adresse : _____ Téléphone : _____ Mail : _____

**Disponibilité**

Je ne suis actuellement pas disponible pour accueillir un enfant.  
 Je suis actuellement disponible pour accueillir \_\_\_\_\_ enfants.  
 Je serai disponible à compter du \_\_\_\_\_

**Agrément**

Je possède une capacité d'agrément pour accueillir \_\_\_\_\_ enfants.

**J'accepte les accueils**

En horaire atypique (sont considérés comme atypiques, les horaires avant 7h et après 20h ou le week-end).  
 En temps partiel  En périscolaire.  
 En urgence (sont considérées comme urgentes les demandes correspondant à des besoins non prévisibles qui nécessitent une réponse rapide, maximum une semaine).  
 Accueil en dépannage (rayer les mentions inutiles) : accueil sur une période courte, en remplacement de l'assistant maternel habituel, arrêt maladie, formation.  
 Accueil d'un enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
 

- Écoles desservies :
- Autres informations :

Date : \_\_\_\_\_ Signature :

## Annexe 4

### Protocole de mise en sûreté des enfants et du personnel en cas d'intrusion

#### **Objectif :**

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

#### **CONDUITE A TENIR**

##### **Sécuriser l'accueil des enfants et le quotidien des professionnel(le)s dans la structure :**

- ✓ Vérifier systématiquement l'entrée des personnes qui rentrent au RPE,
- ✓ Si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, contrôler que celle-ci soit bien sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (vérification de la pièce d'identité ou photo ou copie)
- ✓ Les prestataires extérieurs doivent montrer un document prouvant l'appartenance à leur entreprise (badge, ...) avant de pénétrer dans la salle d'animation.

#### **CE QU'IL FAUT AVOIR A DISPOSITION**

- ✓ **Trousse de secours PPMS** spécialement conçue pour la mise en confinement et des couvertures de survie
- ✓ Un téléphone mode silencieux
- ✓ De l'eau minérale
- ✓ Radio à piles

#### **MESURE DE SECURITE**

##### **Situation 1 : un(e) assistant(e) maternel(le) est témoin d'une intrusion malveillante**

Le témoin avise immédiatement la responsable du RPE.

- ✓ Appelle autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie)  
En appelant le 17 ou le 112,
- ✓ Au téléphone, la responsable décline sa qualité et décrit la situation (Nombre d'individus, localisation, type d'armes)

La responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de la situation, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables. Enfin, suivre les éventuelles indications de forces de l'ordre.



## **Situation 2 : La responsable est informée d'une alerte.**

La responsable suit les indications données par les autorités ou les forces de l'ordre :

### **MESURE D'EVACUATION (S'ECHAPPER)**

**Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle d'animation.**

En tout état de cause :

- ✓ Prendre son téléphone portable
- ✓ Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- ✓ Maintenir le silence autant que possible
- ✓ S'éloigner au plus vite du danger et rejoindre une zone sécurisée
- ✓ Compter les enfants
- ✓ Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles

### **MESURE DE MISE A L'ABRI (S'ENFERMER /SE CACHER)**

**Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au protocole de mise en sûreté affiché dans la salle d'animation.**

En tout état de cause :

- ✓ Rejoindre les locaux les plus sûrs et s'enfermer dans la pièce où l'on se trouve
- ✓ Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer les éléments encombrants devant les issues)
- ✓ Eloigner les enfants des portes
- ✓ Mettre les enfants à terre dans une zone sécurisée, hors de vue de l'intrus, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes
- ✓ Eteindre les lumières
- ✓ Mettre son portable en mode silencieux
- ✓ Maintenir le silence autant que possible
- ✓ Prendre contact avec les forces de l'ordre (17 ou 112) pour signaler la localisation du groupe et indiquer la localisation de victimes éventuelles
- ✓ Attendre les consignes des forces de sécurité pour l'évacuation

# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

## 1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER

**1** Localisez le danger pour vous en éloigner

**1** Enfermez-vous et barricadez-vous

**2** Éteignez la lumière et coupez le son des appareils

**3** Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol

**4** **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)

**5** Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone

Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper

Ne vous exposez pas

Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

## 3/ ALERTE ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

**17** ou **112**

Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112

Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque

Gardez les mains levées et ouvertes

### VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
  - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
  - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus : [www.encasdattaque.gouv.fr](http://www.encasdattaque.gouv.fr)

