



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU
RELAIS PETITE ENFANCE**

Approuvé par le Conseil municipal le

PREAMBULE

Le relais petite enfance, géré par la mairie d'Olivet, est un service public s'inscrivant dans la politique petite enfance de la commune.

Il est non obligatoire, gratuit, neutre.

Il est ouvert à tous les Olivetains.

Le relais petite enfance fonctionne conformément :

- à la circulaire de la CNAF en vigueur
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Le relais petite enfance bénéficie du soutien financier de la Caisse des Allocations Familiales du Loiret ainsi que de la Mutualité Sociale Agricole.

Article 1. Le gestionnaire

Le relais petite enfance est géré par la mairie d'Olivet, 283 rue du Général de Gaulle - CS 20129 - 45161 OLIVET, sous la responsabilité du Maire.

La Commune a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments, mis à disposition de ce mode d'accueil.

Article 2. La structure

- **Identité**

Relais petite enfance

123 place des Foulques

45160 Olivet

Téléphone : 02 38 56 21 14

mail : ram@olivet.fr

- **Jours et heures d'ouvertures**

Du Lundi au vendredi :

- lundi et jeudi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h00
- mardi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 18h30
- mercredi de 8h30 à 12h30
- vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00

Les matinées sont consacrées en priorité aux temps collectifs des assistants maternels accompagnés des enfants.

L'accueil est effectué par le responsable du relais.

En cas d'absence de celui-ci (congrés annuels, maladie, formation) la structure est fermée.

Article 3. Le personnel

- **L'animateur**

Un animateur à temps plein : pour la mise en oeuvre des missions du relais petite enfance (voir chapitre 4) ;

- **La psychologue**

Un psychologue qui intervient auprès :

- des professionnels (échanges communs ou individualisés) ;
- des parents (en rencontre personnalisée) ;
- de l'animatrice du relais (pratiques professionnelles).

Article 4. Les missions du relais petite enfance

Conformément à la circulaire de la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) en vigueur ainsi qu'à la politique petite enfance de la commune, le relais petite enfance répond aux missions suivantes :

- **Informer**

Informer les parents, les assistants maternels et les professionnels de l'accueil à domicile.

- **En direction des parents :**

- informer sur l'ensemble des modes d'accueil existants sur le territoire ;
- réaliser les inscriptions en liste d'attente pour les structures municipales ;
- informer de manière générale en matière du droit du travail ;
- orienter vers le service compétent en cas de questions spécifiques ;
- accompagner dans le rôle de parent employeur.

- **En direction des professionnels (assistant maternel et salarié de la garde à domicile) :**

- accompagner le futur professionnel sur les métiers de la petite enfance ;
- informer sur les droits et les devoirs de leur profession ;
- orienter vers les services compétents en cas de questions spécifiques ;
- offrir un cadre de rencontres et d'échanges auprès des professionnels.

Le relais petite enfance n'a pas pour mission :

- De contrôler la pratique professionnelle des assistants maternels
- De se substituer à la fonction d'employeur
- D'intervenir dans la relation contractuelle de droit privé entre les parents et leur salarié
- De délivrer des conseils juridiques

Article 5. Les moyens du relais petite enfance

- Mettre en place des temps collectifs auprès des assistants maternels et du salarié de l'accueil à domicile ;
- Accompagner l'accueil de l'enfant au sein du relais petite enfance par une participation active du professionnel ;
- Proposer des rendez-vous ouverts aux parents et aux professionnels ;
- Organiser auprès des professionnels et/ou des parents des temps de réunion, d'analyse de pratique, de conférence animés éventuellement par un intervenant extérieur ;

- Développer et maintenir les relations avec les partenaires nécessaires à la vie du relais (CAF, PMI, MSA, le service Petite enfance, le réseau des relais petite enfance du Loiret ...)

Article 6. Les temps collectifs

- L'objectif est de rompre l'isolement et créer un lien social par :
 - des ateliers
 - des moments festifs
 - des moments culturels (bibliothèque, musique..)
réalisés hors vacances scolaires
- Les assistants maternels sont informés des dates et heures par mail ;
- L'inscription se fait par l'outil informatique ou par appel téléphonique ;
- L'accueil est limité à 14 personnes adultes et enfants mélangés quelque soit le lieu de la séance.

Article 7. L'application du règlement

Le responsable est chargé au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

Ce dernier prend effet à partir du 1^{er} mai 2021.