

SÈVRES



HAUTS-DE-SEINE

Relais
PETITE
ENFANCE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Relais Petite Enfance



hauts-de-seine
LE DÉPARTEMENT

Sommaire

Préambule

1. LES MISSIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

2. PRÉSENTATION DES ATELIERS D'ÉVEIL DU RELAIS PETITE ENFANCE

2.1. Présentation générale

- 2.1.1. Objectifs généraux
- 2.1.2. Public accueilli
- 2.1.3. Le personnel
- 2.1.4. Les différents lieux d'accueil

2.2. Modalités pratiques

- 2.2.1. Horaires et lieux d'ouvertures
- 2.2.2. Modalités d'admission
- 2.2.3. Gratuité

2.3. Conditions d'accueil

- 2.3.1. Autorisation parentale et accompagnement de l'enfant
- 2.3.2. Durée et régularité de fréquentation de l'atelier d'éveil
- 2.3.3. Accueil des professionnels sans enfant
- 2.3.4. Confidentialité

2.4. Le quotidien à l'atelier d'éveil

- 2.4.1. Règles d'hygiène et de sécurité
- 2.4.2. Poussettes et landaus

2.4.3. Droit à l'image

2.4.4. Utilisation du téléphone portable

2.4.5. Matériel à apporter et à disposition

2.4.6. Les activités ponctuelles

2.4.7. Les règles à respecter lors des temps collectifs

2.4.8. Exemple d'une matinée type pour un atelier d'éveil

2.5. Santé

- 2.5.1. Etat de santé de l'enfant
- 2.5.2. Vaccinations
- 2.5.3. Surveillance médicale de l'enfant

2.6. Participation des parents

2.7. Litiges

3. LA MISSION D'INFORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT AUX DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

3.1. L'information et l'accompagnement en direction des parents

3.2. L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel

4. L'ACCOMPAGNEMENT À LA PROFESSIONNALISATION DES ASSISTANTS MATERNELS OU ASSISTANTES MATERNELLES, ET LA VALORISATION DU MÉTIER EN DIRECTION DES PROFESSIONNELS

- 4.1. L'accompagnement des candidats à l'agrément
- 4.2. L'accompagnement des assistants maternels ou assistantes maternelles agréés et gardes d'enfants à domicile

5. LES PARTENARIATS DU RPE

- 5.1. La Caisse d'Allocations Familiales
- 5.2. Le Conseil Départemental : le service des Modes d'Accueil Individuel (SMAI)
- 5.3. Les autres partenaires administratifs : (Cf liste et adresse web en annexe)
- 5.4. Les partenaires socio-éducatifs

ANNEXES

Annexe 1 :

Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels du RPE

Annexe 2 :

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (assistant maternel)

Annexe 3 :

Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (familles)

Annexe 4 :

Autorisation parentale de fréquentation des ateliers d'éveil

Préambule

Identité du gestionnaire : commune de Sèvres 92310

Le présent document précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Petite Enfance ou RPE pour les parents, les assistants maternels ou assistantes maternelles agréés, et les gardes d'enfants à domicile. Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

Il a été soumis pour avis à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et aux services de la Protection Maternelle et Infantile, partenaires de la Ville de Sèvres pour l'accueil des jeunes enfants. Il a fait l'objet d'une délibération au Conseil municipal du 13 Février 2025. Il est disponible dans chaque établissement ainsi qu'à l'Hôtel de Ville et est consultable sur le site internet de la ville rubrique [Famille/Les Tout-Petits](#).

À partir du 3 mars 2025, ce règlement s'applique à tout assistant maternel ou assistante maternelle, garde d'enfants à domicile et toute famille dont l'enfant fréquente les ateliers, dans le respect de toute neutralité religieuse ou politique. Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de l'accueil individuel de la petite enfance, la commune de Sèvres a créé le Relais Petite Enfance (RPE). Il est géré par la commune de Sèvres. Le Relais Petite Enfance est cofinancé par la Ville de Sèvres, par la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et par le Département des Hauts-de-Seine.

Le Relais Petite Enfance s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des Relais Petite Enfance (RPE) coordonné par la Caf.

Le Relais Petite Enfance fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011.
- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n°2021 – 014 qui a pour objectif de diffuser le référentiel national des Relais Petite Enfance, nouveau document de référence déclinant l'ensemble des missions des Relais Petite Enfance ainsi que les attendus de la branche Famille à leur égard. La circulaire précise également les modalités d'accompagnement des RPE par les Caf. Elle remplace la circulaire C 2017-003 du 26 juillet 2017.
- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles.
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles renomme les Relais Assistants Maternels (Ram) en « Relais Petite Enfance » (RPE).
- au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux Relais Petite Enfance et l'enrichissement de leurs missions.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

1. Les missions du Relais Petite Enfance (RPE)

Décret n°2021-1115 du 25 août 2021

L'article D214-9 du Code de l'action sociale et des familles fixe les missions des Relais Petite Enfance comme suit :

L'information et l'accompagnement des familles

- Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil 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 professionnels
- Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

L'information et l'accompagnement des professionnels de l'accueil individuel

- Informer les professionnels sur le métier
- Informer et assister les assistants maternels ou assistantes maternelles dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr
- Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels
- Organiser des ateliers d'éveil
- Permettre aux professionnels de bénéficier de séances d'analyse de la pratique
- Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels ou assistantes maternelles
- Promouvoir le métier d'assistant maternel ou assistante maternelle
- La promotion renforcée de l'accueil individuel

2. Présentation des ateliers d'éveil du Relais Petite Enfance

2.1. Présentation générale

2.1.1. Objectifs généraux

Le Relais Petite Enfance n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls. Il s'adresse uniquement aux professionnels accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité.

L'accès au Relais Petite Enfance est réservé aux publics de la commune de Sèvres.

Lieux d'échanges et de rencontres, les ateliers d'éveil et de socialisation accueillent les enfants accompagnés de leur assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile, autour d'un projet respectant leur rythme et dans des locaux aménagés. Ils favorisent la socialisation de l'enfant, sa créativité, sa motricité par le biais d'activités soutenues par son accompagnant.

Ce professionnel est acteur de ce temps d'éveil.

Ils sont aussi des lieux concourant à la professionnalisation des assistants maternels ou assistantes maternelles et gardes d'enfants à domicile qui peuvent y évoquer des problématiques, échanger sur leurs pratiques professionnelles avec leurs pairs et le ou la responsable du relais.

Ces ateliers sont animés par des professionnels du Relais Petite Enfance municipal.

2.1.2. Public accueilli

Le Relais Petite Enfance est un service ouvert aux habitants de la commune.

Les ateliers d'éveil s'adressent aux enfants de 3 mois à 4 ans non scolarisés accueillis par des assistants maternels ou assistantes maternelles agréés du particulier employeur exerçant sur la commune.

Dans la mesure des places disponibles, ils peuvent être accessibles aux enfants sévriens accompagnés de leur garde d'enfant à domicile.

2.1.3. Le personnel :

Sous l'autorité du maire, l'équipe du Relais est composée de :

- Le ou la responsable du RPE, éducateur ou éducatrice de jeunes enfants, présent durant les temps collectifs, il ou elle est garant des règles de fonctionnement du lieu. En l'absence du ou de la responsable, la salle du Relais Petite Enfance n'est pas accessible.
- Les intervenants extérieurs : en outre, le Relais Petite Enfance, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux (psychologues...).
- Les stagiaires sous convention : le Relais Petite Enfance peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité du ou de la responsable du Relais.

2.1.4. Les différents lieux d'accueil :

Les ateliers d'éveil se déroulent au Relais Petite Enfance dans les locaux de la Maison de la Famille, 64 rue des Binelles et dans un local, appelé l'Annexe, situé dans le quartier des Bruyères, 15 route de Gallardon.

2.2. Modalités pratiques

2.2.1. Horaires et lieux d'ouvertures

Le Relais Petite Enfance est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.
Les horaires des ateliers d'éveil sont affichés sur un planning.

Les ateliers d'éveil :

Jours	Lieux	Horaires
Lundi	Maison de la famille	8h30 - 11h30
Mardi	Annexe des Bruyères	9h - 11h
Mercredi	Maison de la famille	8h30 - 11h30
Jeudi	Maison de la famille	8h30 - 11h30
Vendredi	Maison de la famille	8h30 - 11h30

Les ateliers d'éveil sont fermés 5 semaines pendant l'été, 2 semaines à chaque période de vacances scolaires, les jours fériés, le pont de l'Ascension et exceptionnellement pour nécessité de service. Le calendrier des fermetures est communiqué chaque année aux usagers du RPE.

2.2.2. Modalités d'admission

Les professionnels sont inscrits de façon annuelle pour une matinée par semaine avec les enfants qu'ils accueillent.

Sa fréquentation est laissée au libre choix du professionnel. Cependant une certaine régularité dans la fréquentation est nécessaire au bon déroulement des ateliers. En cas d'impossibilité de se rendre à l'atelier d'éveil, l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile en avise le Relais au plus tard le matin même avant 9h afin de faciliter l'organisation de l'accueil.

Le Relais Petite Enfance se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure. Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

2.2.3. Gratuité

Ce service municipal est gratuit, tant pour les familles que pour les professionnels.

2.3. Conditions d'accueil

2.3.1. Autorisation parentale et accompagnement de l'enfant

Les professionnels remettent au ou à la responsable du Relais une autorisation parentale de fréquentation de l'activité pour chacun des enfants accueillis de façon régulière ou occasionnelle. Cette autorisation est indispensable et doit être fournie au plus tard le mois d'entrée de l'enfant.

Les enfants accueillis pendant les ateliers d'éveil restent sous la responsabilité et la vigilance de leur référent. À aucun moment ils ne peuvent être laissés seuls dans les locaux ni confiés à un autre professionnel.

Les enfants peuvent être accompagnés au Relais par leurs parents, afin de rejoindre le(s) autre(s) enfant(s) déjà accueillis par leur référent. Le Relais ne peut pas accueillir l'enfant sans la présence du professionnel en charge de l'enfant.

2.3.2. Durée et régularité de fréquentation de l'atelier d'éveil

Afin de garantir la qualité d'accueil, le nombre d'enfants et d'adultes peut être limité, sur appréciation du responsable du Relais. Les professionnels s'inscrivent alors à un créneau horaire (8h30-10h ou 10h-11h30). Il est impératif de respecter ces créneaux pour le bon déroulé de l'atelier.

Les professionnels peuvent arriver jusqu'à 30 minutes après le début de l'atelier. La présence de l'enfant est souhaitable pour une durée minimale d'une heure afin de lui permettre de s'installer dans un jeu et répondre au mieux à son besoin de repères.

La régularité de présence est importante pour permettre à l'enfant de prendre ses repères et de créer du lien avec les autres adultes et enfants présents, favorisant ainsi sa sécurité affective.

Le professionnel qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l'atelier d'éveil, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.

3.3.3. Accueil des professionnels sans enfant

Les assistants maternels ou assistantes maternelles et gardes d'enfants à domicile sans enfant ne peuvent pas participer aux ateliers, sauf autorisation expresse du ou de la responsable.

3.3.4. Confidentialité

L'atelier d'éveil étant un espace professionnel, les professionnels qui y sont inscrits sont tenus au devoir de réserve et au secret professionnel, concernant les propos échangés durant l'activité, mais aussi vis-à-vis des familles et des enfants rencontrés à ce moment-là.

2.4. Le quotidien à l'atelier d'éveil

Lors de chaque atelier, les présences sont notées (professionnels et enfants). Ces présences peuvent être utilisées en cas d'évacuation des locaux et pour les statistiques de fréquentation.

2.4.1. Règles d'hygiène et de sécurité

Pour des raisons d'hygiène, les professionnels et/ou parents sont invités à se déchausser à l'entrée du local ou à porter des sur-chaussures.

De même, les enfants doivent retirer leurs chaussures. Des chaussons peuvent être apportés pour le confort de l'enfant.

Les effets personnels des assistants maternels ou assistantes maternelles, gardes d'enfants à domicile et des enfants (sacs à main, manteaux, chaussures, etc...) doivent être rangés dans les emplacements prévus à cet effet (porte manteaux).

2.4.2 Poussettes et landaus

Les poussettes doivent être laissées à l'extérieur et attachées à la barre prévue à cet effet.

Pour des raisons de sécurité et de nécessité d'évacuation, les poussettes doivent être rangées à l'extérieur et de façon à ne pas gêner la circulation au sein du bâtiment.

Toutefois si un enfant dort, la poussette peut être rentrée après accord du ou de la responsable du Relais Petite Enfance et en étant vigilant à ne pas gêner les activités en cours. La poussette sera sortie au réveil de l'enfant.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des poussettes et/ou objets personnels.

2.4.3. Droit à l'image

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 ».

La réalisation de photographies ou films nécessite une autorisation expresse des parents.

Dans le cadre de la loi n° 2024-120 du 19 février 2024 visant à garantir le respect du droit à l'image des enfants et destinée à mieux protéger le droit à l'image des enfants sur les réseaux sociaux, la prise de vidéos et photographies est réglementée.

Les professionnels ne sont pas autorisés à photographier ni filmer les enfants qui ne sont pas sous leur responsabilité.

2.4.4. Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant la durée de l'atelier d'éveil. Il est éteint et rangé.

2.4.5. Matériel à apporter et à disposition

Un chauffe biberon est à disposition. Le référent doit apporter le matériel nécessaire à la préparation du biberon dans les conditions d'hygiène nécessaires.

Une table de change est mise à disposition. Le matériel nécessaire aux changes et soins est apporté par le professionnel. Celui-ci devra désinfecter le plan de change après utilisation. Il convient donc que l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile prévoit un petit sac contenant des couches, des produits de toilettes ou lingettes, des vêtements de rechange, de l'eau, etc...

Les jeux, livres, matériels utilisés pendant l'atelier d'éveil ainsi que le mobilier restent la propriété de la Ville de Sèvres. Ils sont rangés à la fin de leur utilisation. Si un jouet est emmené par inadvertance par un enfant, il est rapporté lors de la semaine suivante.

L'accès aux placards et réserves du Relais Petite Enfance se fait sur autorisation du ou de la responsable.

2.4.6. Les activités ponctuelles

Des activités complémentaires sont organisées ponctuellement au cours de l'année : lecture à la médiathèque, éveil musical, jardin partagé, théâtre du Sel...

La participation à ces activités complémentaires se fait sur inscription de l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile et reste gratuite.

2.4.7. Les règles à respecter lors des temps collectifs :

- Adopter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble.
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir et de choisir de participer ou pas aux activités proposées.
- Respecter le matériel mis à disposition par le Relais Petite Enfance.
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur.
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles.
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion.
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit.
- Favoriser les échanges et le partage entre tous.
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences.

2.4.8. Exemple d'une matinée type pour un atelier d'éveil

- Arrivée des enfants et des professionnels ; installer ses affaires aux porte-manteaux et ranger les poussettes dans les espaces réservés.
- Temps de jeux libre, tous les espaces sont accessibles librement sous le regard bienveillant des professionnels présents dans chaque espace.
- Une activité peut être proposée aux enfants sans obligation de participation ni de résultat.
- En fin d'atelier, les salles sont rangées par tous les professionnels avec la participation des enfants, avant de se regrouper pour le rituel des chansons.
- Habillage des enfants dans différents espaces afin de garantir la sécurité des enfants et le respect du travail des salariés de La Maison de la Famille.

2.5. Santé

2.5.1. Etat de santé de l'enfant

En cas de symptômes inhabituels ou d'état fiévreux, l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile en informe le ou la responsable du Relais Petite Enfance qui apprécie si l'enfant peut être accueilli ou non. Il ou elle se réserve le droit de refuser l'accès aux ateliers pour le bien-être de l'enfant et par respect des autres enfants présents.

2.5.2. Vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

L'assistant maternel ou assistante maternelle agréé, ou garde d'enfants à domicile se porte garant du respect du calendrier vaccinal de l'enfant qui fréquente l'atelier d'éveil.

2.5.3 Surveillance médicale de l'enfant

Aucun médicament ou traitement n'est disponible au Relais Petite Enfance.

L'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile est garant des soins prodigués à l'enfant. Il ou elle utilise sa trousse de premiers soins prévue dans tous ses déplacements.

Pour les enfants nécessitant une prise en charge pour des pathologies connues, l'assistant maternel ou assistante maternelle ou garde d'enfants à domicile doit toujours avoir le traitement avec lui ainsi que l'ordonnance. Il ou elle est le seul à pouvoir administrer ces traitements.

2.6. Participation des parents

Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité définies. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'événements festifs ou pour animer un atelier ou pour tout autre moment de convivialité (café des parents par exemple...)

Plusieurs fois par an, des événements festifs sont organisés dans les établissements. La présence des parents auprès de leurs enfants y est fortement recommandée, afin de renforcer le lien entre la famille, professionnel et le Relais Petite Enfance et créer du lien entre les familles.

2.7. Litiges

La fréquentation des ateliers d'éveil implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect répété de ce règlement de fonctionnement, l'exclusion de l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile pourra être prononcée pour l'année en cours.

En cas de litige entre l'administration municipale et l'assistant maternel ou assistante maternelle, ou garde d'enfants à domicile, ou la famille, relatif à l'application du présent règlement de fonctionnement, les parties s'engagent à se soumettre à l'arbitrage qui sera rendu par le Médiateur municipal.

3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives

Le responsable du Relais assure une permanence téléphonique pour répondre aux questions liées aux missions du Relais Petite Enfance du lundi au vendredi de 13h30 à 17h.

Le Relais Petite Enfance reçoit les familles sur rendez-vous les lundi et mercredi de 13h30 à 17h.

3.1. L'information et l'accompagnement en direction des parents

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le Relais Petite Enfance accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- Les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel.
- Les informer sur les aides de la Caf.
- Leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...).
- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

Le Relais Petite Enfance organise plusieurs fois par an, à destination des familles sévriennes, des réunions d'informations sur les modes de garde existants à Sèvres.

3.2. L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel

Le Relais Petite Enfance accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour :

- Les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...).
- Les informer sur les aides, sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...).
- Les orienter pour des questions spécifiques sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi).
- Les informer sur leur droit à la formation et les accompagner dans leur professionnalisation.
- Lutter contre la sous-activité.

4. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels ou assistantes maternelles, et la valorisation du métier en direction des professionnels

Les Relais Petite Enfance ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels ou assistantes maternelles, mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

À ce titre, le Relais Petite Enfance informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistants maternels ou assistantes maternelles actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

4.1. L'accompagnement des candidats à l'agrément :

- Mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- Délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais Petite Enfance...
- Accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : complément de mode de garde, prêt à l'amélioration du lieu d'accueil, prime à l'installation, l'aide au démarrage de 3000€ pour les RPE implantés en zone prioritaire...).

4.2. L'accompagnement des assistants maternels ou assistantes maternelles agréés et gardes d'enfants à domicile :

Pour les professionnels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le Relais Petite Enfance assure:

- La mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...).
- L'organisation de formations en collaboration avec les organismes de formation certifiés par IPERIA.
- La sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement.
- L'organisation, seul ou en partenariat, d'actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...).

5. Les partenariats du RPE :

5.1. La Caisse d'Allocations Familiales :

- Octroie l'agrément.
- Cofinance la création du RPE et son fonctionnement.
- Assure un accompagnement technique.
- Diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents ».
- Coordonne le Réseau Départemental des RPE pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
- Contrôle les RPE.

5.2. Le Conseil Départemental : le service des Modes d'Accueil Individuel (SMAI):

- Met en place des inspections des locaux RPE.
- Organise une rencontre annuelle des RPE.
- Favorise un travail partenarial avec le ou la puéricultrice de secteur.

5.3. Les autres partenaires administratifs : (Cf liste et adresse web en annexe)

- Urssaf
- Pajemploi
- Ircem : Retraite et Prévoyance Complémentaire
- Fepem : Fédération des particuliers employeurs de France
- France Emploi Domicile
- IPERIA : plateforme nationale de professionnalisation de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile

5.4. Les partenaires socio- éducatifs :

- La médiathèque
- Association SUM pour l'éveil musical
- La Maison de la Famille
- Association Espaces pour le jardin partagé

Annexe 1 : Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels du RPE

- Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
www.caf.fr
www.mon-enfant.fr
- Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)
www.urssaf.fr
- Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI)
www.pajemploi.urssaf.fr
- Fédération des Particuliers Employeurs de France (FEPEM)
www.fepem.fr
- FRANCE EMPLOI DOMICILE, site officiel de l'emploi à domicile entre particuliers
www.franceemploidomicile.fr
- IPERIA plateforme nationale de professionnalisation de la branche du secteur des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile
<https://www.iperia.eu/fr/>

Annexe 2 : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (assistant maternel)

Madame ou Monsieurassistant(e) maternel(le) agréé(e)

Indépendant(e) habitant sur la commune decertifie avoir pris
connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance pour l'année /.....
et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait à.....le.....

Lu et approuvé :

Signature de l'Assistant(e) maternel(le)

Annexe 3 : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (familles)

Madame Tél :

Email :

Monsieur Tél :

Email :

Parent(s) de l'enfant.....né(e) le :

Adresse postale:
.....

- Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur
du Relais Petite Enfance municipal de Sèvres

Fait à.....

Le.....

Lu et approuvé :

Nom et Prénom :

Lu et approuvé :

Nom et Prénom :

Annexe 4 : Autorisation parentale de fréquentation des ateliers d'éveil

Fréquentation du Relais : Année

Je soussigné, Monsieur.....

Adresse :

Domicile..... Portable.....Travail.....

E-mail :@.....

Et/ou je soussignée Madame.....

Adresse :

Domicile..... Portable.....Travail.....

E-mail :@.....

**Autorisons M./Mme.....Assistante maternelle agréée
à participer aux ateliers d'éveil qui ont lieu :**

- ☐ à la Maison de la famille 64 rue des Binelles
- ☐ ou 15 route de Gallardon

Avec notre enfantné(e) le...../...../.....

Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant au Relais en cas d'urgence :

Nom : Prénom :

Adresse :
.....

Code postal : Ville :

Domicile : Portable : Travail :

Lien avec la famille :

**Nous certifions sur l'honneur que les renseignements portés sur la présente fiche
sont exacts et nous nous engageons à signaler toute éventuelle modification.**

**Nous avons pris connaissance et nous acceptons les conditions du règlement
de fonctionnement des ateliers d'éveil du Relais Petite Enfance.**

Fait à :

le :

Signature des parents :

Droit à l'image :

Dans le cadre des activités du Relais Petite Enfance, des photographies peuvent être occasionnellement réalisées. Nous sollicitons votre autorisation pour l'utilisation des photographies représentant votre enfant.

- Accord pour que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités au Relais Petite Enfance :

☐ Oui
☐ Non

- Accord pour que la photographie de mon enfant soit affichée lors de la fête de fin d'année :

☐ Oui
☐ Non

- Accord pour que la photographie de mon enfant soit diffusée par le biais de la newsletter du RPE :

☐ Oui
☐ Non

Rappel : Votre enfant reste sous la responsabilité de votre assistante maternelle pendant le déroulement des ateliers d'éveil, elle doit être sensibilisée aux risques liés aux allergies éventuelles et avoir en sa possession une trousse d'urgence et le protocole d'intervention si besoin.

*Les informations recueillies dans ce formulaire sont traitées afin d'assurer la gestion de l'inscription de votre enfant lors des accueils-jeux organisés par le Relais Petite Enfance de la ville de Sèvres. Le responsable de traitement est le Maire de la Commune de Sèvres. Vos données à caractère personnel pourront être communiquées uniquement à la **Caisse d'Allocations Familiales lors de contrôles** éventuels sur place. Les données à caractère personnel ne seront conservées dans notre base active que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite et au maximum 5 ans. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et dans la mesure où cela est compatible avec l'activité de traitement, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition sur présentation d'un motif légitime, de limitation, de portabilité, d'effacement, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Vous pouvez exercer ces droits en envoyant votre demande au délégué à la protection des données par voie postale à l'adresse **Mairie de Sèvres – Service DPO – 54 Grande rue – 92310 Sèvres** ou par courriel à DPO@ville-sevres.fr en joignant un justificatif de votre pièce d'identité.*