

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RELAIS PETITE ENFANCE

DU VAL DE FENSCH « LA LUCIOLE »

Contenu

Préambule.....	2
Situation administrative.....	3
Situation géographique.....	3
Public concerné	4
Missions	4
Personnel	4
Fonctionnement.....	5
Généralités	5
Horaires des permanences :	5
Périodes de fermeture :	5
Animations :	5
Les permanences.....	6
Les rendez-vous.....	6
Les ateliers ludiques et pédagogiques et les actions « professionnels de l'accueil individuel et/ou parents-employeurs» (désignées ici sous le terme générique d'animations).....	6
Mise en relation de l'offre et de la demande.....	7
Les listes d'assistants maternels	7

Le site www.tam.cavf.fr	8
Le service « Mon Offre-emploi Accueil ».....	8
Les autres modes d'accueil et de garde	9
Continuité du service.....	9
Sécurité et responsabilité.....	9
Sécurité.....	9
Responsabilité à l'égard des locaux, du matériel et de la documentation	9
Responsabilité collective	10
Droit des personnes	10
Droit à l'image	10
Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)	10
Règlementation Générale européenne sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)	11
Hygiène et soins (au Relais).....	12
Engagement	12
Annexes:	
- Données relatives à la réglementation générale européenne sur la protection des données personnelles (RGPD)	
- Charte des pratiques du Relais	

Préambule

Le Relais Petite enfance du Val de Fensch (RPE) « La Luciole » est géré par la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch, dans le cadre de sa compétence Petite Enfance. Il reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental de Moselle.

Le RPE fonctionne conformément :

- aux dispositions des Lettres-Circulaires Cnaf n° 2011-020, n° 2017-003 et n° 2021-014
- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles ;

- 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 charte nationale de l'accueil du jeune enfant ;
- 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) ;
- en respect de la loi Informatique et Libertés (n° déclaration CNIL 1653187v1) et de la Règlementation Européenne sur la Protection des données personnelles du 25 mai 2018 (RGPD) ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement qui a été approuvé au Conseil de Communauté du 17 décembre 2015, modifié par les délibérations du 21 mars 2019.

Situation administrative

Le Relais Petite Enfance du Val de Fensch (RPE) « La Luciole » est un service gratuit mis en place par la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch (CAVF), avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental de Moselle.

Le Relais Petite Enfance n'est ni un organisme employeur d'assistants maternels/gardes d'enfants à domicile ni un lieu d'accueil pour les enfants.

Adresse postale :

Relais Petite Enfance « La Luciole »
 Hôtel de Communauté
 10 rue de Wendel
 BP 20176
 57705 HAYANGE CEDEX
 Standard CAVF : 03 82 86 81 81

Situation géographique

Le Relais Petite Enfance est situé à Hayange-Marspich dans les mêmes locaux que la structure multi-accueil « La Maison des Doudous ».

Adresse géographique :

Relais Petite Enfance « La Luciole »
 10 rue Pierre Mendès France
 57700 HAYANGE
 Tél : 03 82 53 31 37
 E-mail : ramlaluciole@agglo-valdefensch.fr

Public concerné

Le Relais Petite Enfance accueille les parents, les futurs parents, les assistants maternels, les gardes d'enfants à domicile et les candidats au métier d'assistant maternel des dix communes de la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch.

Les enfants ne sont accueillis qu'accompagnés par un adulte responsable.

Missions

Le Relais Petite Enfance est un lieu d'information, d'accès aux droits et d'orientation. C'est aussi un lieu qui participe à l'éveil des enfants et contribue à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.

Le Relais Petite Enfance a également pour mission de rompre l'isolement des professionnels de l'accueil individuel, de favoriser les échanges parents/enfants/professionnels, de créer du lien, de contribuer à la formation des professionnels de l'accueil individuel et de valoriser ces métiers.

Le Relais Petite Enfance a connaissance des différentes modalités d'accueil et de garde sur son territoire et est en mesure d'en informer les usagers.

L'action du Relais Petite Enfance s'appuie sur un réseau de partenaires : structures multi-accueils, bibliothèques et médiathèques, centres socioculturels, associations, services de PMI, ludothèque, autres relais assistants maternels du réseau des RAM de Moselle, ...et respecte la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant.

Personnel

Les animatrices du Relais Petite Enfance sont titulaires du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elles sont chargées de l'accueil, de l'animation des ateliers proposés, des relations avec les autres services... Elles veillent à la mise en œuvre du projet pédagogique du Relais Petite Enfance et s'assurent de la cohérence des animations proposées. Enfin, elles recensent l'offre, la demande et les besoins des familles, des assistants maternels, des gardes d'enfants à domicile et des partenaires sur le secteur concerné.

En cas d'absence simultanée des deux animatrices (congés, maladie...) et à titre exceptionnel, le Relais Petite Enfance peut être amené à fermer.

Fonctionnement

Généralités

Le Relais Petite Enfance propose :

- des permanences ;
- des accueils sur rendez-vous ;
- des animations pédagogiques à l'attention des enfants accueillis par un assistant maternel ou gardés par une garde d'enfants à domicile ;
- des actions à destination des professionnels de l'accueil individuel du secteur et/ou des parents-employeurs ;
- des actions favorisant la rencontre entre les professionnels de l'accueil individuel et collectif ;
- la mise en relation de l'offre proposée par les assistants maternels et la demande des parents ;
- Un espace documentaire proposant des ouvrages et magazines spécialisés pour les parents et professionnels, consultables sur place le premier mercredi du moi ;
- Un espace de libre-échange biblio-ludique ouverts à tous les usagers du Relais et du multi-accueil « La Maison des Doudous ».

Horaires des permanences :

Lundi, mardi et jeudi : de 9h à 12h et de 13h à 16h30

Mercredi : de 13h à 16h30

Un accueil sur rendez-vous est également possible sur demande.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des impératifs de service. Un affichage est alors réalisé sur place et une information mise en œuvre sur le répondeur téléphonique et sur la boîte mail.

Périodes de fermeture :

Le Relais Petite Enfance est fermé le 1^{er} mardi du mois pour permettre aux animatrices de participer aux réunions du réseau des RPE de Moselle.

Le Relais sera fermé pour les congés scolaires de Noël et une ou deux semaines pendant les congés scolaires d'été.

Animations :

Le programme des différentes animations proposées par le RPE est diffusé par des moyens tels que :

- Courriers trimestriels envoyés en nom propre à chaque assistant maternel.

- Courriers trimestriels envoyés aux organismes de garde à domicile (GAD) et aux partenaires (PMI, Pôle Emploi...).
- Mailing.
- Bulletin d'information mensuel envoyé par mailing.
- Information auprès des partenaires du RPE (PMI, Pôle Emploi, centres sociaux...)
- Site internet www.agglo-valdefensch.fr, dans l'espace dédié à La Luciole
- Publication sur le site www.tam.cavf.fr et sur le groupe privé Facebook

Les permanences

Lors des permanences, les animatrices assurent à la fois une permanence téléphonique et physique. Les usagers peuvent ainsi se présenter spontanément¹ pour obtenir informations ou conseils.

En raison de la confidentialité nécessaire, lorsqu'une personne est accueillie par l'une des animatrices, l'accueil se fera dans une autre pièce que celle où est assuré l'accueil téléphonique.

Les rendez-vous

Les rendez-vous sont donnés en priorité aux personnes résidant sur le territoire du Val de Fensch. Toutefois, en raison de la couverture inégale du territoire mosellan et de la mission de service public des Relais Petite Enfance, les rendez-vous restent ouverts à toute personne qui en ferait la demande.

Toutefois, si la personne qui demande un rendez-vous habite une commune couverte par un autre Relais, elle sera orientée vers celui-ci.

Si une demande urgente est formulée par un habitant du territoire du Val de Fensch, le Relais Petite Enfance pourra lui donner priorité en invitant, le cas échéant, toute personne « extérieure » au territoire à décaler son rendez-vous.

Par respect pour les autres usagers, il est nécessaire de prévenir le Relais Petite Enfance en cas d'annulation de rendez-vous, soit par téléphone, soit par mail, soit par un message sur le répondeur. Les animatrices du Relais se réservent le droit de refuser tout nouveau rendez-vous à un usager qui n'aurait pas, à **2 reprises**, honoré un rendez-vous, sans prévenir.

Les ateliers ludiques et pédagogiques et les actions « professionnels de l'accueil individuel et/ou parents-employeurs » (désignées ici sous le terme générique d'animations)

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, la participation aux animations se fait sur inscription. En fonction des animations proposées, un nombre limité d'enfants et/ou d'adultes sera imposé. Les ateliers ludiques et pédagogiques sont également ouverts aux parents, dans la limite des places laissées vacantes par les professionnels.

¹ En cas de nécessité, les accueils sans rendez-vous peuvent être suspendus.

Les adultes doivent prévoir et apporter ce qui est nécessaire pour l'enfant dont ils ont la charge (couches, linge de rechange, biberons...). Tout aliment apporté par l'assistant maternel/garde d'enfant à domicile/parent pour les enfants (ex : biberon) l'est sous son entière responsabilité (respect chaîne du froid, DLC...).

L'accord exprès et explicite des parents est obligatoire pour la participation des enfants aux animations proposées. Le formulaire d'autorisation parentale pour l'année scolaire en cours est disponible :

- auprès du Relais Petite Enfance,
- par courriel,
- par courrier sur simple demande,
- sur le site www.tam.cavf.fr, pour les assistants maternels qui y sont inscrits,
- dans les fichiers du groupe privé Facebook,
- sur le site www.agglo-valdefensch.fr, dans l'espace dédié à « La Luciole ».

Les données personnelles recueillies dans ce document sont utilisées à des fins statistiques notamment pour les bilans remis à la CAF et à la PMI de Moselle. Elles seront détruites à l'issue du délai de conservation nécessaire pour l'élaboration des dits bilans.

Si ce document n'est pas donné aux animatrices lors de la **première présence** de l'enfant à un atelier, sa participation ultérieure sera conditionnée à la remise effective de ce document.

Les consignes données lors des animations devront être respectées.

Chacun aura à cœur d'avoir un comportement, une attitude et un discours respectueux de l'autre.

En cas de désistement, il est impératif de prévenir le Relais Petite Enfance par tout moyen (mail, message sur le répondeur...). Toute personne inscrite à plusieurs animations qui, à **2 reprises**, ne préviendrait pas de son absence, verrait sa préinscription pour la ou les animation(s) suivante(s) annulée. Sa réinscription serait alors subordonnée aux places restant disponibles à la date limite d'inscription pour l'animation considérée.

Mise en relation de l'offre et de la demande

Les listes d'assistants maternels

Les listes remises aux parents demandeurs ont plusieurs caractéristiques :

- Les noms apparaissent dans un ordre aléatoire, afin de donner à chacun la possibilité d'être contacté dans les premiers.
- Seuls figurent sur la liste les assistants maternels ayant signalé dans le courant de l'année au moins une place disponible.
- En fonction de la spécificité du besoin ou à la demande, une liste « complète » sans aucune notion de disponibilité, peut également être remise.

- La liste est qualifiée en fonction de la demande des parents : commune(s), quartier(s), âge de l'enfant qui sera confié, date prévue de début d'accueil par exemple.
- Des listes complémentaires (accueil d'un enfant en situation de handicap, accueil de dépannage, accueil pendant les congés scolaires, accueil en horaires atypiques...) peuvent également être remises aux parents dans cette situation.

Pour que leurs disponibilités et spécificités soient prises en compte, les assistants maternels doivent les notifier **par écrit** au Relais Petite Enfance. La signature de l'assistant maternel étant requise, différents moyens sont mis à la disposition des assistants maternels :

- Le formulaire d'actualisation annuelle envoyé à chacun,
- Le formulaire d'actualisation simplifié qui :
 - peut être remis sur simple demande (par courrier ou courriel),
 - est téléchargeable en ligne sur www.tam.cavf.fr et dans les fichiers du groupe privé Facebook
 - existe en version dématérialisée sur www.agglo-valdefensch.fr, dans l'espace dédié à « La Luciole »

Le site www.tam.cavf.fr

La CA du Val de Fensch et le Relais ont mis en œuvre un site gratuit sur lequel :

- Les assistants maternels du territoire peuvent déposer anonymement une annonce avec leurs disponibilités.
- Seules apparaissent la commune, les disponibilités indiquées et les renseignements complémentaires que l'assistant maternel aura notifiés.
- Les assistants maternels auto-gèrent leur annonce, peuvent la modifier ou la supprimer à tout moment.
- Les parents peuvent consulter les annonces déposées et demander à être mis en relation avec l'assistant maternel dont l'annonce a retenu leur attention.

Les animatrices du Relais, administrateurs et modérateurs du site, se chargent, par tout moyen utile, de la mise en relation. Elles ne peuvent être tenues pour responsables de la suite donnée à cette mise en relation.

Le service « Mon Offre-emploi Accueil »

La CA du Val de Fensch et le Relais ont mis en œuvre un service gratuit grâce auquel les parents indiquent au Relais leur besoin d'accueil et les spécificités de celui-ci le cas échéant.

Ce besoin, une fois anonymisé, est transformé en annonce-besoin et intègre la liste des annonces « Mon Offre-emploi Accueil ». Les animatrices informent alors les assistants maternels ayant confié leur adresse mail de l'existence de cette nouvelle annonce.

Les assistants maternels en recherche d'emploi demandent alors la communication de la liste. Lorsqu'une annonce-besoin correspond à ses possibilités d'accueil, l'assistant maternel se fait connaître auprès du Relais. Les animatrices se chargent alors, par tout moyen utile, de la mise

en relation. Elles ne peuvent être tenues pour responsables de la suite donnée à cette mise en relation.

Les autres modes d'accueil et de garde

La Luciole est en mesure d'indiquer aux parents les coordonnées des différentes structures d'accueil du jeune enfant du territoire et de les orienter vers les services compétents en matière de garde d'enfants à domicile.

Continuité du service

Les Relais Petite Enfance répondant à une mission de service public, les Relais Petite Enfance de Moselle se sont organisés en réseau de façon à ce que toute personne du département puisse toujours avoir un interlocuteur et une réponse cohérente sur tout le territoire.

Sécurité et responsabilité

Sécurité

Le nombre maximum de personnes présentes simultanément dans les locaux du Relais Petite Enfance ne doit pas excéder 30 (adultes et enfants confondus).

Les enfants ne sont accueillis qu'en présence d'un adulte. L'enfant qui fréquente le relais est sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne (sécurité physique et affective). A ce titre, la responsabilité civile de cet adulte sera engagée.

Conformément aux dispositions des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017, et pour le confort et le bien-être de tous, il est interdit de fumer et de vapoter dans et aux abords du Relais Petite Enfance.

Responsabilité à l'égard des locaux, du matériel et de la documentation

Les animatrices sont responsables de la gestion du local, du matériel et des fournitures (achats et renouvellement du mobilier et du matériel, achats de fournitures, sécurité, hygiène, ...).

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la CAVF souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la CAVF intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

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

Les usagers s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Responsabilité collective

En assistant aux ateliers, chacun s'engage à veiller à la sécurité des enfants qui sont en sa présence, conjointement avec ses autres collègues et/ou les parents.

Il est important d'avoir une vision de l'ensemble du groupe.

Les assistants maternels/gardes d'enfants à domicile doivent se munir de l'autorisation écrite parentale pour les enfants dont ils ont la charge (se référer au paragraphe : « Les ateliers ludiques et pédagogiques et les actions "professionnels de l'accueil individuel et/ou parents-employeurs" (désignées ici sous le terme générique d'animations) »)

De même, le droit à l'image de chacun doit être respecté. A ce titre, des formulaires spécifiques sont disponibles auprès du Relais sur simple demande.

Chacun se doit de communiquer dans le respect et le non jugement de l'autre (autres assistants maternels, gardes d'enfants, familles, enfants...). De fait, il est demandé que les téléphones portables soient placés sur vibreur ou silencieux afin de respecter les temps d'activité et de favoriser les échanges.

Droit des personnes

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 ». Il est également noté que « c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation ». Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe, afin d'éviter tout conflit juridique (formulaire disponible au RPE ou par mail).

Dans cette logique, il est demandé aux adultes participant aux ateliers ludiques et pédagogiques de ne photographier que les enfants dont ils ont la charge.

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)

Le RPE utilise l'informatique pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...), pour la réalisation des statistiques demandées par la CNAF et la DPMI et pour le suivi de ses missions. Cela fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Le RPE est enregistré sous le N° déclaration CNIL : 1653187v1

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent et que vous pouvez exercer à tout moment en adressant votre demande

- Soit aux animatrices du relais :
- Par mail : ramlaluciole@agglo-valdefensch.fr
- Par courrier : Relais Petite Enfance du Val de Fensch « La Luciole »
Hôtel de Communauté
10 rue de Wendel
BP 20176
57705 HAYANGE CEDEX
- Soit à l'adresse mail dpo@agglo-valdefensch.fr

Règlementation Générale européenne sur la Protection des Données Personnelles (RGPD)

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par la CNAF, le Relais Petite Enfance « La Luciole » est amené à collecter et à traiter des données personnelles.

A ce titre, le Relais Petite Enfance « La Luciole » respecte les engagements pris en la matière par la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch. Ainsi toute information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique ne pourra être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits de cette personne.

Les animatrices du Relais sont soumises à une obligation de confidentialité concernant ces données, dans la limite des missions du RPE.

Concernant les données personnelles recueillies par le RPE, celles-ci ne sont accessibles qu'aux animatrices du RPE. Par ailleurs, celles-ci ne peuvent être transmises à des tiers non-autorisés ou réutilisées en dehors des finalités prévues.

Il existe un registre de traitement des données personnelles au niveau de la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch où sont inscrits les traitements de données de tous les services, y compris le RPE. Ainsi les animatrices du Relais « La Luciole » ont obligation de veiller au respect des principes suivants : licéité, loyauté, transparence, finalité, pertinence, proportionnalité, exactitude, conservation limitée, sécurité et confidentialité.

Ces règles garantissent aux usagers du Relais Petite Enfance :

- Que les données personnelles les concernant sont strictement nécessaires à leur traitement,
- Que les données personnelles les concernant ne sont utilisées que pour répondre aux missions confiées au RPE par la CNAF, la DPMI ou la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch (et notamment le Direction Petite Enfance),
- Que les données personnelles les concernant ne seront conservées que le temps utile et nécessaire à leur traitement dans le cadre de ces missions,

- Que les finalités du traitement de ces données leur seront communiquées (voir document annexe)
- Qu'un niveau de sécurité adapté est prévu pour prévenir les risques de violation et d'atteintes à leurs droits et libertés
- De pouvoir exercer leur droit d'accès aux données les concernant, leur droit de les rectifier, leur droit de s'opposer à leur traitement pour un motif légitime, leur droit à la limitation des traitements, leur droit à la portabilité des données et leur droit à l'oubli (effacement) notamment en adressant leur demande par courriel à ramlaluciole@agglo-valdefensch.fr ou à dpo@agglo-valdefensch.fr . Ce droit ne pourra toutefois s'exercer que dans la limite nécessaire à la bonne exécution des missions du RPE.

Hygiène et soins (au Relais)

La salle d'accueil collectif et le bureau sont entretenus régulièrement. La salle devra être rangée après chaque utilisation, les enfants participant au rangement des jouets et du matériel.

A l'arrivée, sacs et vêtements seront accrochés au vestiaire de la salle d'activités.

Une table de change et des mouchoirs en papier sont à la disposition des assistants maternels qui emmèneront avec eux les couches, une serviette de toilette ou alèse et une trousse de soins. Les couches usagées seront jetées dans la poubelle prévue à cet effet.

Afin d'assurer le bien-être des jeunes enfants, mais aussi pour éviter les risques de contagion, l'accueil des enfants malades sera discuté en fonction de la pathologie mais aussi de son état, sauf dans le cas des maladies à évictions obligatoires définies par le Ministère de la Santé.

Tout aliment apporté par l'assistant maternel/garde d'enfant à domicile/parent pour les enfants (ex : biberon) l'est sous son entière responsabilité (respect chaîne du froid, DLC...).

Engagement

La fréquentation du RPE implique l'approbation de ce règlement.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, le responsable se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'animation collective du RPE.

Hayange, le

17 JAN. 2023

Pour le Président et par délégation,
La Vice-présidente,




Carla LAMBOUR

CHARTRE DES PRATIQUES DU RELAIS PETITE ENFANCE DU VAL DE FENSCH « LA LUCIOLE »

Préambule

La lettre-circulaire CNAF n° 2021-014 du 1^{er} décembre 2021 ainsi que le référentiel national des Relais Petite Enfance rappellent que les RPE doivent se limiter à délivrer une information de premier niveau. Toutefois, la diversité des questions posées, la complexité des textes régissant les professions d'assistant maternel et de garde d'enfants à domicile, sachant qu'en Alsace-Moselle s'ajoutent les spécificités du droit local, le manque de connaissance ou de maîtrise du particulier-employeur de l'ensemble des règles juridiques (droit du travail, convention collective...) ou comptables, le manque de services de soutien clairement identifiés, amènent les animatrices de RPE à s'interroger sur les limites de l'information de premier niveau. La frontière est ténue, d'autant qu'en fonction de l'interlocuteur sollicité, il n'existe pas toujours de consensus sur les réponses apportées.

Par conséquent, la Communauté d'agglomération du Val de Fensch a rédigé une charte des pratiques, afin de préciser les contours du champ d'intervention des animatrices du Relais Petite Enfance « La Luciole ».

La Mission d'information

Principes généraux

1. Les animatrices se doivent de rester impartiales. Elles délivrent les informations utiles qui contribuent à éclairer l'utilisateur dans sa prise de décision.
2. Dans le cadre de la mission de service public du Relais, les animatrices répondent à tous les usagers sans distinction.
3. Les animatrices ne se risquent pas à interpréter la réglementation en vigueur. Elles ne sont pas juristes.
4. Les animatrices font preuve d'une neutralité bienveillante. Elles sont à l'écoute sans préjugés, ni a priori.

5. Les animatrices encouragent la concertation entre les parties et la recherche d'une solution « gagnant-gagnant ». Les animatrices ne se placent pas en position de juge ou d'arbitre, notamment dans les situations conflictuelles entre employeur et salarié.
6. Les animatrices sensibilisent le parent à son rôle et à ses responsabilités de particulier-employeur.
7. Le cas échéant, les animatrices resituent l'intérêt de l'enfant au centre des échanges.
8. Les animatrices appuient leurs réponses sur deux documents primordiaux : le contrat de travail tel qu'il a été rédigé et signé par les parties, et la convention collective nationale de référence.
9. Les animatrices ne valident pas le contrat de travail : la relation contractuelle est une relation de gré à gré, dans laquelle elles ne doivent pas s'immiscer.
10. Les animatrices ne font pas les calculs à la place de l'usager : elles l'accompagnent dans sa compréhension en utilisant, si besoin, des exemples concrets.
11. Les animatrices mènent l'entretien, afin d'obtenir les éléments qui leur permettront d'avoir une vision globale et la plus affinée possible de la situation.
12. Les animatrices ne peuvent répondre aux questions qu'à partir des éléments que les usagers veulent bien porter à leur connaissance.
13. Les animatrices restent prudentes dans la réponse qu'elles délivrent en y apportant toutes les précisions ou nuances nécessaires.
14. Les animatrices s'appuient sur les documents établis par les organismes officiels (Pajemploi, CAF...).
15. Les animatrices recherchent l'appui des services compétents (DREETS, Impôts...) pour valider l'information qu'elles délivrent.
16. Les animatrices respectent les champs de compétences de chacun des acteurs impliqués dans ce domaine (CAF, PMI, DREETS, FEPEM, Particulier Emploi...).

Particularités

1. Les animatrices rendent un service personnalisé en tenant compte de la singularité des personnes, sans perdre de vue les limites de leur rôle.
2. Si l'interlocuteur éprouve des difficultés avec la langue française, les animatrices lui conseilleront de venir accompagné d'une tierce personne qui lui permettra une meilleure compréhension des sujets évoqués et la secondera, le cas échéant, pour les tâches administratives, telles que remplir un contrat par exemple.
3. Lorsque la situation est complexe, hors des principes généraux de la convention, ou qu'un accord entre les parties ne peut être trouvé, les animatrices orientent systématiquement vers les services compétents.

La mission d'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant et la mise en relation de l'offre et de la demande

1. Les animatrices analysent au mieux les besoins des parents afin de de mieux les orienter dans leur choix au regard de la diversité des modes d'accueil présents sur le territoire.
2. Les animatrices recueillent à cet effet des données personnelles par le biais de différents documents (enquête de satisfaction, actualisation annuelle, actualisation simplifiée, études ponctuelles...). Ces données sont utilisées à des fins statistiques et obligatoirement rendues anonymes lors de leur traitement.
3. Les animatrices remettent aux parents en recherche d'un mode d'accueil des listes d'assistants maternels adaptées à leur recherche. Les informations figurant sur ces listes proviennent directement de la PMI ou ont été indiquées par les assistants maternels lors des actualisations.
4. Les animatrices sont administrateurs du site www.tam.cavf.fr et de l'offre de service « Mon Offre-emploi Accueil ». Elles sont chargées de la mise en relation par tout moyen utile entre le parent et le professionnel de l'accueil individuel. Les animatrices ne peuvent être tenues pour responsables de la suite donnée à cette mise en relation par les usagers.
5. Le Relais Petite Enfance est défini comme « Lieu d'Information » pour le site www.monenfant.fr (CNAF) pour le territoire du Val de Fensch.

La présente charte des pratiques du RPE La Luciole est mise à disposition dans les locaux et remise à toute personne qui en fait la demande

Hayange, le

17 JAN. 2023



Pour le Président et par délégation,
La Vice-présidente,


Carla LAMBOUR

La mission de création de lien et d'échange des pratiques professionnelles

Principes généraux

1. Les animatrices mettent en place les conditions propices :
 - à la création de liens entre professionnels et entre parents et professionnels.
 - à un échange sur les pratiques professionnelles.
 - pour que parents, enfants et professionnels puissent se rencontrer et faire connaissance.
2. Les animatrices abordent leurs actions sous l'angle de l'intérêt de l'enfant et de la qualité de sa prise en charge, et dans le respect de la Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant.
3. Les animatrices s'appuient sur un réseau de partenaires et sur les compétences locales.
4. Les animatrices posent un regard bienveillant sur les enfants, les professionnels et les parents.
5. Lors des activités ludiques et pédagogiques proposées aux enfants, les animatrices recherchent l'implication des professionnels et des parents.
6. Les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne.

Particularités

1. Les animatrices mettent en place des actions contribuant à la professionnalisation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile.
2. Les animatrices sensibilisent les parents-employeurs à leur rôle quant à la formation professionnelle continue.
3. Les animatrices sensibilisent les professionnels quant à l'intérêt de la formation professionnelle continue.
4. Les animatrices facilitent, d'un point de vue logistique, le départ en formation continue des professionnels de l'accueil individuel et leur participation aux actions de professionnalisation.
5. Les animatrices établissent des statistiques de fréquentation. Pour cela, certaines données personnelles (nom, prénom, statut, identité de l'enfant, âge de l'enfant, commune d'habitation) sont demandées sur les listes d'émargement. Celles-ci n'ont d'autre vocation que l'établissement de statistiques, totalement anonymisées. En aucun cas, ces informations ne seront remises à des tiers non autorisés.

Annexe relative à la Réglementation générale européenne sur la protection des données personnelles (RGPD): Données recueillies par le Relais Petite Enfance du Val de Fensch « La Luciole »

Données

Données personnelles

DONNEES D'IDENTIFICATION

Nom de famille voire nom de jeune fille pour les assistantes maternelles/GEAD : assistants maternels¹/GEAD, usagers, enfants accueillis ou participant aux actions du RPE, familles bénéficiant des services « Mon Offre-emploi Accueil », « TAM » ou inscrites aux informations du RPE

Prénom : assistant maternel²/GEAD de la liste, parent, enfant participant aux actions du RPE ou pour qui une demande « Mon Offre-emploi Accueil » a été effectuée par le parent

Date de naissance : enfant accueilli ou participant aux actions du RPE, assistant maternel/GEAD ou pour qui une demande « Mon Offre-emploi Accueil » a été effectuée par le parent

DONNEES GEOGRAPHIQUES

Adresse complète : assistant maternel/GEAD, parent dont l'enfant participe aux animations du RPE, familles bénéficiant des services « Mon Offre-emploi Accueil »,

Commune de résidence : assistant maternel/GEAD hors CAVF et liste, parents, enfant accueilli ne participant pas aux actions du RPE, autres contacts

Quartier ou commune annexe : demandée lors de l'actualisation aux assistants maternels

DONNEES DEMOGRAPHIQUES

Nombre d'enfants de la famille : assistant maternel

DONNEES DE CONTACT

Numéro de téléphone fixe et/ou portable : assistant maternel/GEAD, usagers sollicitant un rendez-vous, parent dont l'enfant participe aux actions du RPE, personnes-relais à prévenir en cas d'urgence lors d'une action du RPE, parents souhaitant bénéficier du service « Mon Offre-emploi Accueil » ou « TAM », usagers qui s'inscrivent aux actions du RPE

¹ Pour les assistants maternels nous obtenons nom prénom adresse complète et détail de l'agrément par le biais des listes PMI

² Pour les assistants maternels, hormis mention contraire, il convient de considérer les assistants maternels dont les coordonnées nous ont été fournies par la PMI et résidant sur le territoire CAVF

Adresse mail : assistants maternels/GEAD, usagers qui souhaitent recevoir des informations du RPE, parents souhaitant bénéficier du service « Mon Offre-emploi Accueil » ou « TAM », usagers qui s'inscrivent aux actions du RPE

DONNEES LIEES A LA SANTE

Allergies : enfant participant aux actions du RPE

Autres données

- Informations sur l'agrément (définition des places, date du 1^{er} agrément, date du dernier renouvellement, particularités) : assistant maternel du territoire
- Informations sur le besoin d'accueil (accueil en urgence, horaires atypiques, handicap, périscolaire, remplacement de l'assistant maternel empêché, suppléance aux fermetures des EAJE...) : parent en recherche d'un mode d'accueil
- Informations sur les possibilités d'accueil (places disponibles, souhaits d'accueil, réponse aux besoins particuliers, date de début et de fin d'accueil, réponse à des besoins ponctuels des EAJE du territoire) : assistant maternel
- Informations sur les formations initiales et professionnelles continue : assistants maternels
- Informations sur les écoles où l'enfant accueilli peut être conduit : assistants maternels
- Informations sur l'activité des assistants maternels (ex : congé parental, congé maternité, chômage, durée d'inscription à Pôle emploi...) : assistants maternels
- Informations diverses : assistants maternels
- Salaire horaire : assistants maternels
- Tarification des repas : assistants maternels
- Participation aux ateliers ludiques et pédagogiques organisés par le RPE

Finalités

Le recueil de ces données remplit plusieurs objectifs :

- Tenir à jour la liste des assistants maternels qui sera remise aux parents en recherche d'un mode d'accueil,
- Accompagner de la façon la plus efficace possible les parents en recherche d'un mode d'accueil en :
 - o leur transmettant une liste qualifiée, comprenant les informations dont ils ont besoin,
 - o leur proposant des services adaptés tels que « Mon Offre-emploi Accueil » et « TAM »
- Pouvoir orienter efficacement les parents ayant des besoins particuliers (horaires atypiques, handicap, périscolaire, remplacement de l'assistant maternel empêché, accueil en urgence, suppléance des fermetures des EAJE...),
- Avoir connaissance des modalités d'accueil existant sur le territoire,
- Connaître de façon précise l'offre sur le territoire, évaluer la demande
- Avoir de la matière pour compléter les différents bilans et compte-rendu demandés par la CAF, la PMI et la CAVF,

Protection des données

Le Relais Petit Enfance du Val de Fensch « La Luciole » respecte les règles de protection des données définies par la CAVF.

Suppression des données

Les données qui n'ont plus d'utilité immédiate sont conservées 6 ans. A l'issue de ce délai, elles sont supprimées.

Hayange, le

17 JAN. 2023



Pour le Président et par délégation,
La Vice-présidente,


Carla LAMBOUR

- Mener une veille sociale sur le territoire : situation de l'emploi chez les assistants maternels, besoins des familles....,
- Pour le Relais, faire un point de situation afin de mettre en place les actions permettant de répondre aux missions confiées,
- Pour la CAVF :
 - o évaluer la situation actuelle et anticiper sur les besoins futurs, de façon à pouvoir proposer des actions cohérentes et adaptées
 - o pouvoir répondre aux besoins des EAJE en termes d'accueil complémentaire et/ou remplacement des personnels
- Abonder l'Observatoire d'Accueil de la Petite Enfance de la CAVF,
- Communiquer de façon optimale avec les usagers (veille juridique, sensibilisation, information par rapport aux actions mises en place...).

Consentement

Le consentement des usagers est demandé sur les documents qu'ils complètent et signent. Chacun reste libre de ne compléter que ce qu'il souhaite.

En ce qui concerne les listes d'assistants maternels, le consentement est donné par les assistants maternels au service de PMI en charge de l'agrément. C'est donc vers ce service qu'ils devront se tourner s'ils ne souhaitent plus apparaître sur les listes.

Traitement

Les renseignements recueillis sont utilisés de manière anonyme et uniquement à des fins statistiques, dans le cadre de la gestion et des missions du Relais Petite Enfance « La Luciole » et de l'Observatoire de l'Accueil de la Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération du Val de Fensch.

Les coordonnées (nom, prénom, adresse et numéro de téléphone) des assistants maternels transmis par la PMI peuvent être transmises aux parents en recherche d'un mode d'accueil. Y seront également notées les disponibilités sur l'agrément quand l'assistant maternel les a indiqués au Relais par les moyens mis à sa disposition (actualisation annuelle et simplifiée) et les écoles vers lesquelles il peut se rendre lorsqu'il a donné son accord pour cela.

De plus, lorsque l'assistant maternel a donné son accord pour cela (accord express dans l'actualisation annuelle), ses coordonnées peuvent être transmises aux parents ayant certains besoins spécifiques (horaires atypiques, enfant ayant un handicap ou des difficultés particulières, « dépannage », vacances scolaires...) ou aux EAJE dans le cadre du remplacement des personnels.

Les adresses mail recueillies servent à la transmission d'information du Relais « La Luciole » vers les usagers qui en ont émis le souhait.

Les données recueillies sont soit enregistrées dans le logiciel de gestion et de traitement statistique du RPE soit dans des documents propres au RPE quand l'outil adéquat n'existe pas dans le logiciel.