

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### RELAIS PETITE ENFANCE « BAMBOUT' CHOU »

12 rue des écoles, 69340 FRANCHEVILLE  
04.78.59.87.70 et [relais.bamboutchou@mairie-francheville69.fr](mailto:relais.bamboutchou@mairie-francheville69.fr)

*Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 :*

*Les Relais Assistants Maternels (RAM) sont devenus les RPE (Relais Petite Enfance) suite à l'ordonnance relative aux services aux familles parue le 19 mai 2021.*

*Le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 précise les missions qui leur sont notamment attribuées, à savoir :*

- informer les candidats potentiels à la profession d'assistant maternel*
- offrir aux professionnels (assistants maternels et gardes d'enfants) un cadre d'échange sur les pratiques professionnelles et de conseils*
- faciliter l'accès à la formation continue*
- accompagner les assistants maternels dans l'accomplissement de leur démarche d'inscription, d'information et de renseignement des disponibilités sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)*
- informer les parents des modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire*

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>I. LES SERVICES DU RPE</b>	<b>4</b>
<b>A) Le Relais = lieu de rencontre où professionnel(le)s, enfants et parents s'expriment et tissent des liens sociaux</b>	<b>4</b>
1 - Les temps collectifs	4
2 - Insertion au sein d'un réseau : les activités vers l'extérieur et les rencontres.	4
<b>B) Le Relais = lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits.</b>	<b>5</b>
1- En direction des publics :	5
2- Mise à disposition de documents par voie dématérialisée	5
<b>C) Le Relais = lieu de professionnalisation et d'accès à la formation continue</b>	<b>5</b>
<b>D) Le Relais = observatoire des conditions locales d'accueil des jeunes enfants</b>	<b>6</b>
<b>II. PARTICIPATION ET ACCUEIL</b>	<b>6</b>
<b>A) Pièces à fournir :</b>	<b>6</b>
<b>B) Conditions d'accueil :</b>	<b>7</b>
1 - Accueil des enfants et des professionnel(le)s	7
2- Vaccinations et évictions	7
3 - Accueil des familles	7
<b>C) Responsabilités :</b>	<b>8</b>
1 - Capacité d'accueil	8
2- Ouverture et horaires	8
<b>III. LE PERSONNEL</b>	<b>8</b>
<b>IV. COMITÉ DE PILOTAGE</b>	<b>9</b>
<b>V. PROJET D'ACCUEIL</b>	<b>9</b>
<b>VI. COMMUNICATION</b>	<b>9</b>
<b>VII. DISPOSITIONS DIVERSES (CONDUITE, CONVIVIALITÉ)</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>11</b>

## Préambule

Le Relais Petite Enfance s'adresse aux familles, aux professionnels de l'accueil individuel et aux partenaires institutionnels. Ce document précise les règles de fonctionnement qui régissent la vie de ce service Petite Enfance.

Par l'organisation d'ateliers d'éveil et de temps collectifs, le Relais participe à favoriser la qualité de l'accueil des enfants de moins de 6 ans accueillis chez leurs assistant(e)s maternel(le)s ou leurs employé(e)s de gardes à domicile. Ces missions s'organisent en lien avec la Métropole qui conserve toutes les attributions en matière d'agrément et de suivi des assistant(e)s maternel(le)s à leur domicile.

Parents et professionnel(le)s sont invités à entretenir une étroite collaboration : les employeurs soutiennent leur employé(e) dans son investissement au Relais. Les employé(e)s s'engagent à participer régulièrement aux différentes activités.

Le Relais Bambout'chou est inscrit dans la Convention Territoriale Globale cosignée entre la Commune de Francheville et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône, qui le financent. Sa gestion est assurée par les équipes de la Direction Familles de Francheville, déclinées en trois branches : la jeunesse (11-25 ans), l'enfance (scolaire et péri/extra-scolaire) et la petite enfance (modes d'accueil 0-3 ans). A ce titre, le Relais est une structure Petite Enfance du territoire communal.

## **I. LES SERVICES DU RPE**

Les services proposés au sein du Relais s'organisent autour de piliers relevant de ses missions, à savoir :

- ✓ La professionnalisation des acteurs de l'accueil individuel et gravitant autour de l'enfant
- ✓ L'accompagnement des familles en recherche d'accueil ou employeurs particuliers
- ✓ Le tissage d'ancrages partenariaux au sein du territoire et de réseaux institutionnels

### **A) Le Relais = lieu de rencontre où professionnel(le)s, enfants et parents s'expriment et tissent des liens sociaux**

**Cette mission se décline à travers les temps collectifs, les activités partenariales, les temps de formations, les rencontres festives.**

#### **1 - Les temps collectifs**

Les temps collectifs visent à compléter l'accueil proposé à domicile. Ils offrent la possibilité aux professionnel(le)s d'élargir leurs pratiques vers l'extérieur et de créer de nouveaux liens.

Ces espaces sont une opportunité de découvrir et d'observer les enfants dans un milieu collectif. Ils supposent d'accompagner les enfants habitués aux pratiques d'accueil individuel vers la familiarisation à de nouvelles situations de vie collective.

#### **OBJECTIFS**

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

- Favoriser la socialisation de l'enfant de moins de 6 ans par le biais de jeux ou ateliers entre enfants et adultes-enfants
- Accompagner et développer l'éveil par l'intermédiaire d'activités variées et de médias adaptés au développement de l'enfant (apprentissage moteurs, affectifs et neuropsychologiques) dans le respect de ses rythmes d'acquisition.

##### **Pour les professionnel(le)s**

- Partager des temps d'expériences et d'échanges
- Favoriser l'engagement régulier et volontaire
- Impulser une démarche participative et d'initiative
- Construire une identité professionnelle

#### **ORGANISATION**

Les temps collectifs sont organisés en groupes fixes, composés de 4 à 6 professionnel(le)s, accompagné(e)s des enfants qu'ils/elles accueillent. Ces groupes peuvent être renouvelés deux fois par an.

Afin de favoriser la participation équitable et régulière de chacun, un roulement est instauré pour respecter l'agrément des locaux du relais (6 adultes et 15 enfants maximum).

Toute absence doit être signalée au Relais afin de permettre la participation d'autres personnes.

#### **2 - Insertion au sein d'un réseau : les activités vers l'extérieur et les rencontres**

Afin de favoriser l'émergence de projets partenariaux et partager les pratiques des équipes petite enfance de la commune, le Relais propose aux assistant(e)s maternel(le)s et aux employé(e)s de garde à domicile :

- Des animations en lien avec le service culturel : printemps des petits lecteurs, prêt de livres à la médiathèque et accueils ponctuels au sein de ses locaux.

- Des temps collectifs délocalisés sur chacun des trois quartiers au Relais ou en EAJE, et des ateliers motricité au DOJO.
- Une découverte de l'école maternelle pour les futurs enfants scolarisés lorsque les conditions le permettent.
- Des animations partenariales organisées et mises en place par le Groupe de réflexion petite enfance (PARTAJE) de la commune (spectacles, grande lessive, animations d'éveil culturel...)

## **B) Le Relais = lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits**

### **1- En direction des publics**

#### Des familles :

- Information globale sur l'accueil petite enfance à Francheville
- Information ciblée sur les possibilités d'accueil individuel
- Accompagnement des parents dans leur rôle et fonction d'employeur
- Orientation vers les services compétents le cas échéant

#### Des employé(e)s de l'accueil à domicile (Assistant(e)s maternel(le)s ou gardes à domicile :

- Information générale sur le statut d'assistant(e) maternel(l)e
- Orientation vers les services compétents le cas échéant
- Information et orientation pour les candidat(e)s à l'agrément
- Accompagnement des professionnel(le)s dans leur rôle et fonction de salarié(e)s

#### Des deux parties réunies :

- Accompagnement neutre et objectif dans la réflexion d'un contrat de travail de l'assistant(e) maternel(l)e
- Médiation et accompagnement tout au long de la relation contractuelle

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(l)e employé(e).

Il propose une information dite de « premier niveau ».

Par ailleurs, l'animatrice ne pourra en aucun cas délivrer un conseil juridique, cela relevant exclusivement de la compétence d'un juriste. De ce fait, la responsabilité de l'animatrice ni celle de la mairie ne peut être engagée s'agissant des dispositions prises entre les parties signataires du contrat.

### **2- Mise à disposition de documents par voie dématérialisée**

Sont mis à la disposition du public du Relais :

- ✓ Des textes législatifs référencés
- ✓ Des documents-types issus des sites référencés (trame de contrats de travail et d'accueil, information sur les tarifs légaux en vigueur, listes PMI etc...)
- ✓ Des revues et des livres de bibliothèque ayant trait à la connaissance du jeune enfant et à la professionnalisation
- ✓ Les moyens et outils informatiques du relais en cas de besoin ponctuel

## **C) Le Relais = lieu de professionnalisation et d'accès à la formation continue**

Les objectifs du relais en matière de formation sont les suivants :

- Promouvoir la professionnalisation et les pratiques réflexives
- Soutenir les professionnel(le)s dans l'exercice de leur métier
- Organiser des conférences et des réunions thématiques
- Faciliter le droit et l'accès aux contenus de la formation

La formation est un droit pour tous les salariés en France. Les formations permettent d'enrichir l'éventail de connaissances professionnelles, de perfectionner les pratiques et contribuent à garantir un cadre d'accueil de qualité.

Le service Petite Enfance de Francheville organise chaque année, le dernier vendredi de novembre, une journée à destination de l'ensemble des professionnels du secteur Petite Enfance (accueils collectif en EAJE et accueil individuel chez l'assistant maternel).

Celle-ci vise un objectif de professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s ou de gardes à domicile, et d'enrichissement de la prise en charge des enfants accueillis.

Cette journée ne peut pas faire l'objet d'une formation continue prise en charge par l'organisme financeur des salariés du particulier employeur. Durant cette formation, il est demandé aux parents et aux assistantes maternel(le)s de s'organiser pour l'accueil de leur(s) enfant(s). Aussi pour les parents-employeurs, il est préconisé de maintenir le salaire de leur assistant(e) maternel(le) en formation (hors indemnités) afin de faciliter la participation de leur salarié. Cette recommandation ne vaut pas obligation, notamment lorsque les formations sont hors catalogue.

## **D) Le Relais = observatoire des conditions locales d'accueil des jeunes enfants**

Les objectifs en matière d'observation des conditions sont les suivants :

- Participer aux missions de guichet unique
- Suivre l'offre et la demande en accueil individuel
- Suivre l'offre et la demande avec la Maison de la Métropole (MDM) et la Commission d'admission en structure collective.
- Intégrer des objectifs de service petite enfance en lien avec la CTG
- Maintenir le partenariat spécifique avec les réseaux de la PMI et la CAF
- Informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

## **II. PARTICIPATION ET ACCUEIL**

La participation des publics aux activités du Relais est soumise à l'inscription administrative préalable à chaque rentrée scolaire :

- Pour tous(tes) les assistant(e)s maternel(le)s, ou gardes à domicile
- Pour les familles et les enfants accueillis chez un assistant(e) maternel(le) ou garde à domicile

### **A) Pièces à fournir**

Les familles, assistant (e)s maternel(le)s et gardes à domicile reçoivent un dossier d'inscription à remplir à chaque rentrée scolaire (ANNEXE) , ou lors de l'accueil d'un nouvel enfant chez le/ la professionnel(le), ainsi qu'un contrat d'acceptation au règlement de fonctionnement du relais, et une fiche de renseignements à compléter.

Ces documents sont à remettre obligatoirement au relais pour les familles et professionnel(le)s pour la

participation aux temps collectifs et autres animations proposées.

Les familles doivent fournir également au relais une attestation de responsabilité civile en cours de validité au nom de l'enfant.

Les assistant(e)s maternel(le)s fournissent une copie de leur agrément en cours de validité et une attestation de responsabilité professionnelle en cours de validité à leur nom.

## **B) Conditions d'accueil**

La régularité de fréquentation des publics aux activités du Relais permet une familiarisation de l'enfant, une cohésion du groupe et participe à mener un projet à son terme.

### **1 - Accueil des enfants et des professionnel(le)s**

Aucune délégation d'accueil n'est autorisée par respect strict des conditions d'agrément. Au relais, comme partout ailleurs, l'enfant reste sous la responsabilité de son assistant(e) maternel(le) ou employé(e) de garde à domicile. A titre exceptionnel et ponctuel, durant la participation du professionnel(le) à un groupe de travail ou un atelier se tenant exclusivement dans les locaux du relais, l'enfant peut être laissé à la surveillance d'un adulte du groupe ou de la responsable du RPE.

Les familles et leur assistante maternelle doivent s'assurer réciproquement de souscrire un contrat de responsabilité civile et/ou d'assurance en cas d'accidents, ou détérioration et afin de permettre les trajets et les accueils quels qu'ils soient.

### **2- Vaccinations et évictions**

Tout enfant fréquentant le Relais, devra satisfaire au calendrier vaccinal en vigueur. Il appartient à l'assistant maternel de vérifier le respect des obligations vaccinales pour permettre l'accueil. Les enfants malades ne sont acceptés au sein du collectif que si leur état de santé le permet et en accord avec la responsable du Relais.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse ne peuvent être accueillis. Il y a éviction du Relais notamment dans les cas suivants :

<b><u>Maladie à éviction</u></b>	<b><u>Durée de l'éviction</u></b>
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
Angine à Streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite	
<i>Escherichia coli entéro hémorragique,</i> ou <i>Shigella sonnei</i>	2 coprocultures de non contamination
Impétigo	Éviction si les lésions sont impossibles à protéger (72 heures après le début du traitement)
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	48 heures après le début du traitement antibiotique

### **3 - Accueil des familles**

Afin de faciliter les trajets de chacun, les parents peuvent déposer leur enfant directement dans les locaux du Relais si leur salarié est prévenu et déjà arrivé dans les locaux. Les familles sont les bienvenues au relais, notamment lors de la période de familiarisation au collectif et lors des temps festifs.

Leur collaboration est précieuse pour les préparations et au déroulement des différents temps festifs de l'année, mais également pour participer aux temps institutionnels (comités de pilotage).

## **C) Responsabilités**

Dans l'enceinte du Relais, les enfants restent toujours sous la surveillance et la responsabilité des adultes qui les accompagnent. Ces personnes devront se conformer aux instructions et règles de sécurité édictées par le Relais (évacuations et protocoles d'urgences), et ne jamais laisser un enfant seul.

Le Relais dégage toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens matériels, survenus pendant les temps d'accueil. Ceux-ci restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires. L'affiliation à un régime d'assurance responsabilité civile pour les déplacements des professionnel(le)s au relais, la participation des familles aux activités, les vols et détériorations, est laissé à leur appréciation et reste soustrait à leurs obligations d'agrément le cas échéant.

Le matériel et la documentation empruntés sont sous la responsabilité des utilisateurs. Toute détérioration donnera lieu à un remboursement ou remplacement.

Le rangement après chaque atelier ou animation incombera aux adultes ayant accompagné les enfants.

Les téléphones sont laissés dans les sacs à disposition dans le hall d'entrée. Il est souhaitable d'éviter toute utilisation des téléphones durant les activités, sauf exception urgente discutée au préalable avec la responsable des accueils.

### **1 - Capacité d'accueil**

Le Relais a un agrément délivré par la Métropole pour accueillir 15 enfants simultanément.

Les enfants sont accueillis de la fin du congé de maternité à 6 ans.

### **2- Ouverture et horaires**

Le Relais est ouvert – sauf jours fériés - les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredi toute la journée.

Pour les vacances, le Relais ferme ses portes 3 semaines en été, 1 semaine en fin d'année civile, 1 semaine à chaque petite vacance scolaire, pour les ponts obligatoires et jours fériés. Ces périodes de fermeture sont annoncées par voie d'affichage et sur le site de la commune.

- Les Temps collectifs ou les activités délocalisées :

Accueils entre 8h30/9h15 et départs entre 11h/11h30, sur inscriptions et roulements selon le calendrier.

- L'accueil du public pour les rdv d'accompagnements administratifs :

A lieu uniquement sur rendez-vous, en veillant à s'adapter aux besoins des personnes.

Accueil téléphonique et mailing selon calendrier d'ouverture du RPE.

## **III. LE PERSONNEL**

Le/la responsable du RPE est un professionnel(le) petite enfance éducateur(trice) de jeunes enfants ou ayant suivi la formation spécifique animatrice de relais. Il/elle a pour fonction de garantir la qualité d'accueil des usagers et la sécurité du bâtiment, en fonction du projet d'établissement.

## **IV. COMITÉ DE PILOTAGE**

Cette instance se compose de représentants du Relais : parents, assistant(e)s maternel(e)s de la mairie, de la Caisse d'Allocations Familiales, des partenaires Petite Enfance locaux (Centre Social, associations), de la Protection Maternelle Infantile, des établissements d'Accueil du Jeune Enfant communaux, des responsables de service de la Direction Famille, de l'élue adjointe déléguée à la Petite Enfance et de la responsable du Relais.

Le comité de pilotage se réunit afin d'enrichir une réflexion autour du suivi de l'activité du Relais dans ses actions réalisées ou à venir. Il peut aussi définir de nouvelles orientations.

Les comités de pilotage ont lieu lors des renouvellements d'agrément et peuvent également se tenir annuellement selon les besoins.

## **V. PROJET D'ACCUEIL**

Les valeurs éducatives que défend le Relais sont les suivantes :

- ✓ Respecter les besoins individuels, les rythmes et les droits de l'enfant
- ✓ Respecter l'enfant dans ses acquisitions et ses compétences afin de favoriser son autonomie
- ✓ Laisser le temps à l'enfant d'arriver, de découvrir, d'explorer, de participer ou d'observer dans le respect de son envie
- ✓ Respecter la diversité et la différence de chacun, favoriser les échanges et le bien-être de tous dans le collectif
- ✓ Permettre un accueil inclusif notamment des enfants à besoins spécifiques et soutenir la pluralité des expériences sociales
- ✓ Habiter une posture professionnelle réfléchie et adaptée à chaque enfant (communication, disponibilité, participation active et responsable)
- ✓ Être à l'écoute des autres dans le cadre professionnel (entre adultes) sans jugement (vis-à-vis des collègues, des enfants et de leurs parents)
- ✓ Favoriser la coéducation (parents-professionnels)

La responsable du Relais et l'équipe de la Direction Familles sont autorisées à prendre toutes les mesures de dispense nécessaire, dans le cas où un(e) professionnel(le) ou une famille, ne respectait pas les engagements pédagogiques ou les obligations sécuritaires liés à l'accueil des enfants en collectivité.

Il est également important de noter l'obligation professionnelle d'alerter toutes les autorités compétentes (service de Protection Maternel et Infantile et Mairie) en cas de manquements professionnels ou de constatations avérées s'étant produits dans le cadre des activités du relais et relevant de leur subordination.

## **VI. COMMUNICATION**

Le Relais informe son public par le biais de courriers et mails en interne ou à l'externe, par la parution d'articles dans la presse locale, l'affichage communal, le guide Petite Enfance, le magazine Franchevillois.

Dans ses locaux, 2 panneaux d'affichage sont utiles à informer l'ensemble des publics au niveau du hall d'entrée ou directement dans la salle du Relais pour les professionnel(le)s.

Les relations téléphoniques ont lieu en dehors des temps d'animations afin de laisser la disponibilité de la responsable au public accueilli. C'est pourquoi, il est toujours souhaitable de laisser un message sur le répondeur.

## VII. DISPOSITIONS DIVERSES (CONDUITE, CONVIVIALITÉ)

Le Relais est un espace non-fumeur. Lors des accueils collectifs, les téléphones portables sont en fonction « vibreur ». Les communications téléphoniques personnelles ne sont tolérées qu'en cas de nécessité absolue et à la condition de s'effectuer en dehors du groupe sans perturber l'animation en cours.

La Responsable du Relais et l'équière sont garantes du respect du présent règlement de fonctionnement.

Fait à Francheville, le...27/5/2024.

Claire POUZIN

Adjointe Déléguée à la Petite Enfance



## RELAIS PETITE ENFANCE BAMBOUT'CHOU

12 rue des écoles 69340 Francheville

04.78.59.87.70 – relais.bamboutchou@mairie-francheville69.fr

### FICHE INSCRIPTION ASSISTANT(E) MATERNEL(LE) ou GARDE A DOMICILE

Afin de constituer ou de remettre à jour nos dossiers, nous vous prions de bien vouloir nous retourner les documents inscrits ci-dessous pour l'année en cours. Le dossier complet doit être remis impérativement à chaque rentrée scolaire afin de participer aux temps collectifs.

#### Documents à remettre au Relais au prochain temps collectifs :

- La fiche de renseignements complétée.
- Les attestations d'Assurances Responsabilité Civile Professionnelle.
- Une photocopie de l'Agrément ou du dernier renouvellement.
- L'acceptation du Règlement de Fonctionnement du Relais datée et signée

### RENSEIGNEMENTS

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Né(e) le :** \_\_\_\_\_

**Adresse :** \_\_\_\_\_

**Quartier :** \_\_\_\_\_ **email :** \_\_\_\_\_

**Téléphone :** \_\_\_\_\_ **Portable :** \_\_\_\_\_

**Moyen de locomotion :** \_\_\_\_\_

**Numéro d'agrément :** \_\_\_\_\_ **Année du premier agrément :** \_\_\_\_\_

**Date du dernier renouvellement :** \_\_\_\_\_

#### Epoux/se ou conjoint(e) :

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Né le :** \_\_\_\_\_

**Profession :** \_\_\_\_\_

**Lieu de travail géographique :** \_\_\_\_\_

Composition de la famille : (prénoms et date de naissance des enfants)

**Enfants accueillis au moment de l'inscription au RELAIS PETITE ENFANCE :**

Nom, prénom, date naissance de l'enfant	Hors périscolaire	Périscolaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	Autres

**Caractéristiques de l'accueil :**

- |  |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Accueil à temps partiel                      | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |
| Accueil d'urgence                            | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |
| Accueil périscolaire                         | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |
| Accueil les mercredis                        | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |
| Accueil en horaires atypiques                | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |
| Accueil d'un enfant en situation de handicap | <input type="radio"/> oui | <input type="radio"/> non |

**ADHESION AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU RELAIS PETITE ENFANCE « BAMBOUT'CHOU »**

Document à destination : Des ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S  
Des GARDES A DOMICILE

**Le règlement de fonctionnement est disponible sur le site internet de la Mairie de Francheville**

Nous / Je, soussignons / é(e) \_\_\_\_\_

Assistant(e) maternel(le), garde à domicile (rayer la mention inutile) certifie avoir lu le règlement de fonctionnement du Relais "Bambout'Chou" et accepte ses conditions.

A \_\_\_\_\_, le : \_\_\_\_\_

Signature(s) :

RELAIS PETITE ENFANCE BAMBOUT'CHOU  
12 rue des écoles 69340 Francheville  
04.78.59.87.70 – relais.bamboutchou@mairie-francheville69.fr

## FICHE INSCRIPTION FAMILLE

Madame, Monsieur,

C'est avec plaisir que nous accueillons votre enfant, accompagné de son assistant (e) maternel(le), pour les temps collectifs et les différentes animations qu'offre le relais.

Afin de constituer ou de remettre à jour nos dossiers, nous vous prions de bien vouloir nous retourner les documents inscrits ci-dessous. Le dossier complet doit-être remis **impérativement à chaque rentrée scolaire** afin que votre enfant puisse participer aux temps collectifs du relais.

Restant à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant chez son assistant(e) maternel(le), le relais est joignable les après-midis ou par mail.

### Documents à remettre au Relais au prochain temps collectifs :

- La fiche de renseignements complétée
- L'Autorisation Parentale **datée et signée, avec l'acceptation du Règlement de fonctionnement du Relais**
- L'attestation responsabilité civile en cours de validité avec le nom de votre enfant

## RENSEIGNEMENTS ENFANTS

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à: \_\_\_\_\_

Chez Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_ assistant(e) maternel(le)  
agrée(e)/garde à domicile

Date début de l'accueil chez son assistant(e): \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS PARENTS

	Parent 1	Parent 2
Nom		
Prénom		
Adresse		
Code postal		
VILLE		
Téléphone		
E-mail		

Catégorie socio-professionnelle des parents

Merci de cocher les cases blanches et d'écrire dans les cases grisées :

	Parent 1	Parent 2
Lieu géographique		
Artisan		
Commerçant		
Chef d'entreprise		
Cadre supérieur, profession libérale		
Cadre intermédiaire		
Employé		
Ouvrier		
Autres (inactif, recherche d'emploi, congé parental, études, etc)		

Composition de la famille :

Prénom(s) frère(s) et sœur(s)	Date(s) de naissance

## AUTORISATION DES PARENTS

Je, soussigné(e) .....

Accepte que mon enfant .....

- participe aux temps collectifs organisés par le Relais Petite Enfance « Bambout'Chou »
- participe aux sorties organisées par le Relais « Bambout'Chou »
- soit exceptionnellement pris en charge par la responsable du Relais « Bambout'Chou », cette délégation d'accueil ne peut avoir lieu que lorsque l'assistant(e) maternelle reste présente dans les locaux du Relais.
- soit pris en charge par l'équipe des secours, si nécessaire et en m'avertissant immédiatement.
- Soit transporter à l'hôpital en cas d'urgence
- Soit pris en photos ou filmé par l'équipe « Bambout'Chou » pendant une activité collective proposée par le Relais et à destination
  - D'un usage interne de la collectivité
  - D'un usage externe de la collectivité

Je/ nous accept(e) ons de recevoir les communications du relais par mail  
non

oui

Fait à Francheville, le .....

Signature :

Le Relais Petite Enfance Bambout'chou dispose de moyens informatiques destinés à gérer l'inscription des enfants au sein de la structure. Soucieuse de protéger les données à caractère personnel de chaque famille, les informations enregistrées et traitées sont réservées à l'usage exclusif de l'activité du service. Le service Petite Enfance met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, afin d'assurer la protection des Données Personnelles et assortir leur traitement de garanties nécessaires, en conformité avec les exigences du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD). Dans tous les cas, la structure s'engage à ne collecter que les données personnelles strictement utiles dans un objectif de minimisation

**ADHESION AU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU RELAIS PETITE ENFANCE « BAMBOUT'CHOU »**

Document à destination des FAMILLES

**Le règlement de fonctionnement se trouve sur le site internet de la Mairie de Francheville**

Nous / Je, soussignons / é(e) \_\_\_\_\_  
parent(s) d'un enfant accueilli au Relais certifie avoir lu le règlement de fonctionnement du Relais  
"Bambout'Chou" et accepter ses conditions.

Document à joindre à ce document : attestation responsabilité civile en cours de validité avec le nom de votre  
enfant

A \_\_\_\_\_, le : \_\_\_\_\_  
Signature(s) :