



## GUIDE PRATIQUE

# Les Relais Petite Enfance

Du S.I.V.U. de la Côte de Nacre

### Relais Petite Enfance « Ritournelle »

Mme TALVAST Brigitte

Espace Jeunesse, rue Louise Michel, 14550 Blainville S/Orne

☎ 02/31/43/58/74 ou 📱 06/72/50/53/99

✉ : [ram.ritournelle14@orange.fr](mailto:ram.ritournelle14@orange.fr)

### Relais Petite Enfance « Farandole »

Mme DUFRESNE MOTAMED Stéphanie

Centre Socio-Culturel, 11 Rue des arts 14150 Ouistreham

☎ 02/31/25/51/66 ou 📱 06/88/81/97/92

✉ : [ram.farandole14@orange.fr](mailto:ram.farandole14@orange.fr)

### Relais Petite Enfance « Fabulette »

Mme GUY PIRIOU Laure-Line

15 rue verte 14880 Hermanville sur Mer

☎ 02/31/97/16/31 📱 06/46/27/62/58

✉ : [ram.fabulette14@gmail.com](mailto:ram.fabulette14@gmail.com)

# SOMMAIRE

**CHARTRE DE QUALITE DES RELAIS PETITE ENFANCE DU S.I.V.U. DE LA COTE DE NACRE.....p.3**

**LES DEMARCHES A ENTREPRENDRE DANS LE CADRE DE VOTRE RECHERCHE.....p.6**

**GUIDE POUR PREPARER L'ENTRETIEN AVEC L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE).....p.9**

**INFORMATIONS SUR LA REMUNERATION DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S.....p.10**

**LISTE DES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ OBTENIR AU RELAIS ....p.11**

**CONTACTS UTILES.....p.12**



# CHARTRE DE QUALITE DES RELAIS PETITE ENFANCE DU S.I.V.U. DE LA COTE DE NACRE

## *Règlement intérieur*

Les Communes du S.I.V.U de la Côte de Nacre se donnent pour mission de gérer trois Relais Petite Enfance, sous forme d'un Syndicat Intercommunal. Ce service public gratuit a pour objectif de faire le lien entre les parents et les professionnels de l'accueil individuel (assistant maternel et personnel de garde à domicile).

## *Définition du RPE*

Le **Relais Petite Enfance** (R.P.E) est un lieu d'accueil, d'écoute et d'information destiné aux familles, aux assistants maternels, aux gardes à domicile et aux jeunes enfants. Il a pour mission de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants âgés de 0 à 6 ans.

Son activité s'organise en étroite collaboration avec les services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I), service du Conseil Départemental du Calvados, qui gardent toutes ses attributions en ce qui concerne l'agrément et la formation des assistant(e)s maternel(le)s.

Le R.P.E. favorise l'information et les échanges entre les assistants(e)s maternel(e)s et les parents ainsi que le décloisonnement entre les divers modes d'accueil. Il est un lieu privilégié de socialisation et de rencontre entre les enfants.

## *Le fonctionnement du RPE*

Les Relais Petite Enfance de la Côte de Nacre fonctionnent sur trois territoires distincts :

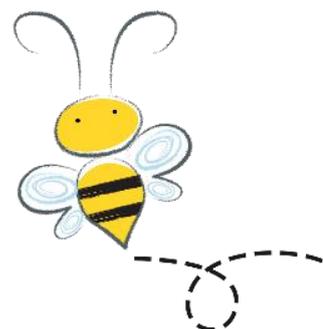
-  Le R.P.E « **Ritournelle** » dessert les communes de **Blainville-sur-Orne, Biéville-Beuville et Périers-sur-Le-Dan.**
-  Le R.P.E « **Farandole** » recouvre les communes de **Ouistreham, Bénouville, et Saint-Aubin D'Arquenay.**
-  Le R.P.E. « **Fabulette** » recouvre les communes de **Hermanville-sur-Mer, Colleville Montgomery, Lion-sur-Mer et Mathieu.**

- Chaque Relais Petite Enfance dispose d'un lieu administratif. **L'accueil s'effectue sur rendez-vous du Lundi au Vendredi.**
- **Les R.P.E. sont itinérants** : les animatrices se déplacent sur les différentes communes afin de proposer des temps d'animations et de rencontres.  
*Vous pouvez retrouver la programmation du RPE sur les sites internet des mairies ou directement au relais.*
- Une convention particulière a été rédigée par chaque commune pour l'utilisation du local affecté à l'animation. Le nombre de personnes varie en fonction de la nature de l'activité et du lieu. Les ateliers fonctionnent sur système d'inscription.
- Chaque animatrice des R.P.E, Educatrice de Jeunes Enfants, a la responsabilité du projet et des actions mises en place dans le respect des objectifs et des missions qui lui sont confiés.

## ***Les missions du RPE et de l'animatrice***

### **Rôle Administratif** :

- **Informe** les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les candidat(e)s à l'agrément sur leurs droits et leurs devoirs réciproques : agrément, renseignements sur le contrat de travail, tarifs, déclaration à la CAF et PAJEMPLOI, prestations, réduction d'impôts.
- **Assure** sur l'ensemble du territoire la gestion des places disponibles en fonction de l'offre et de la demande
- **Accompagne** les familles dans la recherche d'un mode de garde en proposant notamment une liste des Assistant(e)s Maternel(le)s disponibles pour l'accueil de l'enfant.



### **Rôle Pédagogique :**

- **Elabore** différents projets en direction des familles, des enfants et des Assistant(e)s Maternel(le)s
- **Apporte** un soutien aux assistant(es) maternel(les) et parents en étant à l'écoute de leurs demandes et en cas de difficulté.
- **Propose** aux parents et professionnels de la petite enfance, de la documentation concernant la législation employeurs-employés, l'éveil de l'enfant, l'hygiène, la nutrition etc...
- **Informe** les personnes pour toutes démarches concernant l'obtention de l'agrément.

### **Rôle d'Animation :**

- **Met** en place des activités d'éveil en direction des assistant(e)s maternel(le)s, enfants et parents
- **Suscite** des rencontres avec d'autres professionnels du secteur éducatif (bibliothèque, ludothèque, écoles maternelles etc. . .)
- **Transmets** des informations complémentaires à la formation obligatoire des assistant(e)s maternel(le)s et favorise le départ en formation continue.

## ***La vie du Relais Petite Enfance***

### **Qui peut bénéficier des services du Relais Petite Enfance ?**

- Tous les parents habitant sur le territoire et ayant un enfant confié à un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e)
- Tout parent en recherche d'un mode de garde sur le territoire du S.I.V.U. de la Côte de Nacre
- Les personnels de gardes à domicile et les assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s sur le territoire, qui ont (ou non) des enfants en accueil.

## **Modalités de participation à la vie du Relais**

- **Autoriser** l'assistant(e) maternel(le) à participer aux activités du relais après en avoir été informé au préalable (lieu, date et heure)
- **Accepter ou non** la diffusion des photos prises lors des activités du RPE.
- **Garder** un droit de réserve concernant la vie privée de l'assistant(e) maternel (le).

## **LES DEMARCHES A ENTREPRENDRE DANS LE CADRE DE VOTRE RECHERCHE**

### **Demander la liste des assistant(e)s maternel(le)s agréées, suivant vos critères définis en termes d'accueil.**

Il est conseillé de prendre contact avec plusieurs assistant(e)s maternel(le)s, suffisamment à l'avance afin de pouvoir choisir celui ou celle qui correspondra le mieux aux besoins de votre enfant et à vos souhaits éducatifs.

Vous pouvez aussi rencontrer plusieurs fois un(e) même assistant(e) maternel(le).

### **Contactez les assistant(e)s maternel(le)s**

- **1<sup>er</sup> contact : par téléphone**

L'intérêt de ce premier contact :

- Préciser vos besoins en termes d'accueil (temps plein, mi-temps, mercredi, extra-scolaire, pendant les vacances...)
- Précisez l'âge de(s) enfant(s)
- Prendre un rendez-vous avec l'assistant(e) maternel(le)

## ➤ **2<sup>ème</sup> contact : au domicile de l'assistant(e) maternel(le)**

### L'intérêt de cette rencontre :

Ce rendez-vous est l'occasion pour vous « parents » :

- De prendre en compte vos besoins et souhaits éducatifs en respectant les contraintes familiales et professionnelles de l'assistant(e) maternel(le).
- De communiquer et d'échanger avec l'assistant(e) maternel(le) sur les modalités d'accueil de votre enfant tout en tenant compte des rythmes et des habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, hygiène, jeux, activités, promenade...).
- De connaître le nombre d'enfants autorisés à être accueillis au domicile de l'assistant(e) maternel(e). Pour cela, il ou elle doit vous présenter son attestation d'agrément.
- De découvrir l'environnement dans lequel évoluera votre enfant et si possible échanger avec la famille de l'assistant(e) maternel(le) (époux, enfants).
- De découvrir les différents espaces de vie accessibles à l'enfant (obligation suivant art 2 de la convention collective)

### **Informez le relais du choix de l'assistant(e) maternel(le)**

### **Prévenez les assistant(e)s maternel(le)s non retenu(e)s**

### **Procédez à la contractualisation**

- Lorsque vous avez choisi votre assistant(e) maternel(le), vous devez vous rencontrer à nouveau pour échanger sur le contrat de travail et les modalités en termes d'accueil.

- Il vous est possible également de signer un « engagement réciproque » entre futurs employeurs et salarié. (Cf. annexe 4 de la Convention collective).
- A ce stade, un nouveau rendez-vous au Relais peut permettre d'échanger sur vos questionnements qu'ils soient d'ordre administratif ou éducatif. Ainsi, vous pourrez vous procurer les documents et informations dont vous avez besoin.

### **Les Démarches en lien avec la CAF et le centre PAJEMPLOI**

- Dès l'embauche de votre salarié(e), remplissez une demande de **Complément de libre choix de Mode de Garde (C.M.G)** et une déclaration de situation sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) pour bénéficier d'une aide en fonction de vos ressources.
- A réception de votre demande, la CAF déclare l'emploi de votre salarié(e) au centre PAJEMPLOI. Vous pourrez ensuite déclarer chaque mois la rémunération de votre salarié(e) sur le site [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr) Depuis le mois de Mai 2019, Le Complément de libre choix de Mode de Garde n'est plus versé par la CAF mais par PAJEMPLOI. Vous aurez le choix entre le versement du CMG directement sur votre compte bancaire ou la déduction du CMG sur le prélèvement de la rémunération de votre salarié(e) sur votre compte ; si vous choisissez le service Pajemploi+

### **Prévenir le relais dans tous les cas suivants :**

- Si vous avez choisi l'assistant(e) maternel(le). Cela permet au relais de mettre à jour les disponibilités.
- Si vous n'avez pas trouvé l'assistant(e) maternel(le) de votre choix. Le relais vous permettra d'élargir votre recherche sur d'autres communes voisines.
- Si vous optez pour un autre mode de garde (crèche, halte-garderie, accueil périscolaire, garde à domicile...)



# GUIDE POUR PREPARER L'ENTRETIEN AVEC L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)

Vous allez confier votre enfant à un(e) assistant(e) maternel(le), et certainement rencontrer plusieurs personnes avant de faire votre choix.

## **Mais comment se préparer à cette rencontre ?**

Voici un recensement des questions les plus fréquentes à aborder lors des premiers entretiens, afin de trouver le ou la professionnel(le) qui vous conviendra le mieux !

### **Présentez votre demande d'accueil :**

- Date prévue de l'accueil - Age de l'enfant lors de l'accueil
- Jours et horaires réguliers ou non
- Période d'accueil de l'enfant prévue sur l'année (dans l'idéal, il est préférable d'anticiper vos dates de congés)

### **Les conditions matérielles de l'accueil :**

- Espaces de vie réservés à l'enfant (pour jouer, pour dormir, temps de repas, temps d'éveil...)
- Matériel de puériculture
- Présence ou non d'animaux domestique au domicile ?
- Véhicule à disposition de l'assistant(e) maternel(le) ?
- Relations avec d'autres enfants ? Leur âge ? Accompagnement à l'école ?
- Jeux-jouets, activités d'éveil proposés aux enfants

### **Vos principes respectifs d'éducation sont-ils concordants ?**

- L'adaptation et la préparation à la séparation
- L'alimentation (peut-être l'allaitement)
- Le sommeil
- L'acquisition de la propreté
- L'autorité, les limites
- Soins de l'enfant (accepte-t-il/elle d'accueillir un enfant malade ?)

## Les termes du contrat à définir :

- Horaires et jours d'accueil
- Semaines de congés de l'assistant(e) maternel(le) et les vôtres
- Tarif horaire, heures supplémentaires...
- Montant des indemnités (entretien, repas, déplacement, nuit, week-end et jours fériés...)

**Après plusieurs rencontres, vous allez choisir la personne qui accueillera votre enfant :**

- Vous pouvez la contacter régulièrement avant l'accueil pour lui donner des nouvelles (naissance de l'enfant, comment se passent les premières semaines...).
- N'oubliez pas de donner une réponse (même négative) aux personnes rencontrées et de leur laisser vos coordonnées (pour optimiser vos recherches)

## **INFORMATIONS SUR LA REMUNERATION DES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S** *applicables à partir du 01 JANVIER 2021*

- Le montant du S.M.I.C est de 10.25 € brut/heure.
- Le salaire est librement déterminé entre l'assistant(e) maternel(le) et les parents.
- Pour pouvoir bénéficier de la prestation CAF, le salaire des assistant(e)s maternel(le)s ne peut être inférieur à 0,281 fois le SMIC horaire brut (par enfant et par heure) et supérieur à 5 fois le SMIC horaire.

### **Salaire horaire minimum au 01/01/21**

Salaire brut (1)	2,88 €
Salaire net	2,25 €

## Indemnités d'entretien

Lorsqu'aucune fourniture n'est apportée par les parents, le montant de l'indemnité d'entretien ne peut être inférieur à **3,11 euros** par enfant et par jour de 9 heures (85 % du minimum garanti).

Les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant couvrent et comprennent les matériels et produits de couchage, de puériculture, de jeux et d'activités destinés à l'enfant, à l'exception des couches qui sont fournies par les parents ; la part afférente aux frais généraux du logement de l'assistant(e) maternel(le).

- **Pour 9 h d'accueil** : indemnité légale de **3,11 €**
- **Pour 10h et plus d'accueil** : **indemnité légale proratisable** :

3,10 x durée de l'accueil

9

### **Frais de repas**

- Si le salarié fournit le repas, l'indemnité est fixée d'un commun accord
- Si l'employeur fournit les repas, l'indemnité n'est pas due.

Toutefois dans ce cas, il est important pour l'assistante maternelle d'évaluer avec l'employeur le montant des repas fournis et de lui fournir une attestation de ce montant. En effet votre assistante maternelle va **payer des impôts sur le revenu sur chacun de ces repas fournis par l'employeur**, ceux-ci étant considérés comme des avantages en nature. Or par défaut l'URSSAF évalue cet avantage à 4,9 € par repas (en 2020).

## LISTE DES DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ OBTENIR AU RELAIS

- ◆ Plaquette informative du Relais Petite Enfance
- ◆ Listes des Assistant(e)s Maternel(le)s Agréés des communes desservies par le RPE
- ◆ Guide d'accueil
- ◆ Information sur les tarifs
- ◆ Renseignements sur le Contrat de Travail
- ◆ Engagement réciproque
- ◆ Informations sur les prestations Familiales
- ◆ Programmation du RPE
- ◆ Brochures sur le thème de la prévention, l'éveil, la santé de l'enfant...

## CONTACTS UTILES

Escape Particulier Emploi (IPERIA – FEPEM – IRCEM)

52, Avenue de l'hippodrome 14 000 CAEN

09.72.72.72.76 (n° national)

 <https://www.particulieremploi.fr>

DREETS, Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

02.31.47.74.00

 <https://normandie.dreets.gouv.fr/Calvados>

CAF du Calvados : 09.69.37.32.30

 <https://www.caf.fr/allocataires/caf-du-calvados/points-d-accueil/accueil-caf-prestations-caen-centre>

<https://monenfant.fr/>

URSSAF Normandie- Site du Calvados - Téléphone : 3957

 <https://www.urssaf.fr/portail/sites/urssaf/home/votre-urssaf/urssaf-basse-normandie.html>

POLE EMPLOI n° 3995

 <https://www.pole-emploi.fr/employeur/vous-etes-un-particulier-employe.html>

Centre PAJEMPLOI : N° indigo : 0806.807.253

 [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Conseil Départemental du Calvados

 [www.calvados.fr](http://www.calvados.fr)

Circonscription d'Action Sociale de Caen Ouest : 02.31.37.66.14

EPE, Ecole des Parents et des Educateurs : 02.31.38.83.83

15, Avenue de Cambridge 14 200 Hérouville-Saint-Clair

 [contact@epe14.fr](mailto:contact@epe14.fr)

Vous pouvez obtenir la convention collective des assistant(e)s maternel(le)s du particulier employeur sur Internet :

 [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

 Par courrier :

[Direction des Journaux Officiels - 26 rue Desaix 75727 Paris cedex 15](#)