

2022

Envoyé en préfecture le 15/03/2022

Reçu en préfecture le 15/03/2022

Affiché le

ID : 034-213401342-20220310-2022_10-DE

Convention relative au fonctionnement du service relais petite enfance (RPE) Vène et Mosson

Entre :

- Le **Département de l'Hérault**, n° siren 223 400 011 sis au Mas d'Alco – 1977 avenue des moulins 34087 Montpellier Cedex 4, représenté par monsieur Kléber Mesquida, président du conseil départemental, autorisé par délibération de la commission permanente en date du 13 décembre 2021,
- La **commune de Lavérune**, gestionnaire du service relais petite enfance, située place de la mairie 34880 Lavérune, représentée par monsieur Roger Caizergues, son maire autorisé par délibération du conseil municipal,
- La **caisse d'allocations familiales de l'Hérault**, située 139 avenue de Lodève - à Montpellier représentée par monsieur Thierry Mathieu, son directeur.

ARTICLE 1

Au regard :

- de la loi n°89-899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé de la famille et de l'enfance,
- de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistant(e)s maternel(le)s,
- de la loi 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique,
- de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- du décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relative aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant,

les parties signataires de la présente convention conjuguent leurs efforts en vue d'assurer le fonctionnement d'un service RPE dans un but d'information, d'accompagnement et d'échange entre les parents, les assistant(e)s maternel(le)s et les différentes services aux familles du territoire.

ARTICLE 2

Ce service s'inscrit dans le cadre des actions et des aides concernant le secteur enfance et petite enfance développées par les trois partenaires.

ARTICLE 3

Les missions générales du RPE sont définies par la caisse d'allocations familiales (CAF), conjointement avec la commune de Lavérune et le Département (Direction de la protection maternelle et infantile), et consignées dans l'annexe 1 de la présente convention. Ces missions sont exercées en partenariat avec les services de la DPMI tels que définis dans l'annexe 2.

ARTICLE 4

Un comité de pilotage, composé du directeur de la caisse d'allocations familiales ou de son représentant, du médecin responsable de la Direction de la protection maternelle et infantile (DPMI) ou son représentant, et le maire de la commune de Lavérune ou son représentant, définit et met en œuvre les orientations visées à l'article 1.

Ce groupe se réunit en fonction des besoins, au moins une fois tous les deux ans. Le gestionnaire organise la tenue de ce bilan.

ARTICLE 5

Le recrutement de l'animateur de RPE s'effectue après appel de candidature et avis d'un jury comprenant obligatoirement les représentants de la CAF, du Département et de la commune de Lavérune. En cas de remplacement, les conditions de recrutement seront identiques, le jury comprendra les trois signataires de la convention.

ARTICLE 6

Le service relais est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du maire de la commune de Lavérune, le personnel relevant des règles relatives au fonctionnement des collectivités territoriales.

Le service relais est assuré par un agent ayant la qualification d'éducateur(trice) de jeunes enfants.

Il s'agit de trois postes correspondant à 2,5 équivalent temps plein.

ARTICLE 7

La caisse d'allocations familiales est responsable de la coordination des RPE sur le département de l'Hérault. Cette coordination consiste à assurer :

- la mise en réseau des relais au travers de réunions régulières,
- le conseil technique,
- les relations de partenariat avec les services de la Direction PMI.

La coordinatrice participera à la présentation des bilans lors du comité de pilotage.

ARTICLE 8

L'implantation se situe 4, place de la mairie à Lavérune.

ARTICLE 9

Le secteur géographique d'intervention est fixé par les trois organismes dans un souci d'équilibre des secteurs et concerne Cournonsec, Cournonterral, Fabrègues, Lavérune, Murviel-les-Montpellier, Pignan, Saint Georges d'Orques, Saussan.

ARTICLE 10

Le financement de l'ensemble des frais de fonctionnement est assuré de la manière suivante:

- par le Département à hauteur de 25 % salaires et charges sociales des animatrices, le Département effectuera le versement de sa participation selon les modalités suivantes :
 - 70% en début d'année au vu du budget prévisionnel
 - le solde en N+1 régularisé au vu du compte administratif relatif au relais.
- par la caisse d'allocations familiales qui s'engage, dans le cadre d'une convention spécifique avec le gestionnaire du relais, à lui verser une prestation de service dont le montant annuel s'élève à 43 % des dépenses de fonctionnement dans la limite d'un prix plafond arrêté chaque année par la CNAF et un bonus lié à la mise en place de missions renforcées (cf. annexe 3),
- par la commune de Lavérune pour le solde

Pour les communes (ou communauté de communes) signataires d'un contrat enfance jeunesse (CEJ) ou d'une convention territoriale globale (CTG) et pour lesquelles le relais petite enfance est intégré, dès son ouverture, dans le plan d'action du CEJ ou de la CTG signé avec chaque commune (ou communauté de communes) un financement complémentaire pourra être apporté par la CAF selon les règles édictées dans les conventions de financements.

ARTICLE 11

Le comité de pilotage communique le bilan des actions et les résultats financiers au conseil d'administration de la caisse d'allocations familiales, au Département et la commune de Lavérune.

ARTICLE 12

Toutes les actions d'information réalisées par le relais feront référence au Département, à la commune de Lavérune et à la caisse d'allocations familiales.

Les logos de la CAF, du Département et de la commune de Lavérune devront figurer sur toute documentation ou dépliant réalisé conjointement à l'intention du public.

ARTICLE 13

Toute modification proposée par l'un des partenaires entraînant des changements dans les conditions d'exécution de la convention devra être définie en comité de pilotage et avoir reçu l'accord de chacun des partenaires. Elle devra être signifiée par courrier à chaque partenaire et devra faire l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

ARTICLE 14

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 15

En cas de litiges, la juridiction compétente pour connaître des litiges est le tribunal administratif de Montpellier.

ARTICLE 16 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties sont tenues de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après le « RGPD »).

Les parties sont chacune responsable de traitement, au sens du dit- règlement, pour les données à caractère personnel qu'elles détiennent.

Le responsable de traitement doit s'assurer de la conformité de celui-ci au RGPD. Il a ainsi diverses obligations, parmi lesquelles :

- Obligation de licéité du traitement : le responsable de traitement doit traiter les données en conformité avec le RGPD, de manière loyale, licite, transparente.
- Obligation d'information : pour la réalisation d'un traitement, le responsable de traitement a l'obligation d'informer les personnes concernées. Il doit les informer sur les catégories de données concernées, leurs utilisations, les finalités du traitement ...
- Obligation de sécurité : le responsable de traitement a l'obligation de mettre en place des mesures permettant la sécurité des données traitées. Par ailleurs, en cas de violation des principes de protection des données, le responsable de traitement est tenu d'en informer la CNIL et, dans les cas les plus graves, les personnes concernées.
- Obligation de prise en compte des droits des personnes : le RGPD confère aux personnes divers droits sur leurs données à caractère personnel. Le responsable de traitement doit faciliter l'exercice de ces droits pour les personnes concernées et prendre en compte les demandes qui y sont liées.

ARTICLE 17

Cette convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022.

La présente convention est établie en trois exemplaires.

A Montpellier, le

Le directeur de la
caisse d'allocations familiales

Le maire de la commune de
Lavérune

Le président
du conseil départemental
de l'Hérault

Les missions d'un relais petite enfance:

En direction des assistant(e)s maternel(le)s

1. Gestion du fichier des places disponibles.
2. Informations administratives (statut, agrément, contrat, régime fiscal).
3. Travail de liaison avec les travailleurs sociaux (puéricultrice, médecin de PMI) et les assistant(e)s maternel(le)s en cas de difficultés.
4. Soutien technique pour une meilleure qualité d'accueil.
5. Information et incitation à la demande d'agrément.

En direction des parents

1. Recensement et gestion des demandes des familles.
2. Informations administratives et soutien technique : accompagnement dans l'appropriation du rôle de parent-employeur, information sur la PAJE (prestation d'accueil du jeune enfant), sur les tarifs applicables.
3. Information sur les modes d'accueil.
4. Information sur le métier assistant(e)s maternel(le)s (l'agrément, formation des assistant(e)s maternel(le)s).
5. Aide technique pour le contrat d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle.
6. Accompagnement à la séparation et à l'adaptation de l'enfant.
7. Accompagnement de premier niveau et orientation vers les instances spécialisées en cas de litiges.

Dans un cadre d'amélioration des échanges

1. Organisation de rencontres parents/assistant(e)s maternel(le)s et entre assistant(e)s maternel(le)s.
2. Organisation de rencontres d'assistant(e)s maternel(le)s pour mettre en place des ateliers d'animation pour les enfants.
3. En cas d'indisponibilité de l'assistant(e) maternel(le), recherche de solutions pour les familles en demande de mode d'accueil.
4. Lien entre les structures d'accueil et d'éveil du jeune enfant.

ORGANISATION DU PARTENARIAT RPE/PMI

I - PRESENTATION ET MISSIONS DES SERVICES DE LA DPMI

➤ **LE SERVICE AGRÉMENTS ET MODES D'ACCUEIL ENFANCE (SAMAE)**

Le SAMAE prend les décisions d'agrément, de renouvellement ainsi que celles liées à toute modification de l'agrément (extension, dérogation, validation d'agrément hors département...). Il délivre les attestations correspondantes.

La PMI établit et tient à jour la liste des assistants maternels, par commune, pouvant accueillir des enfants.

La liste est mise à la disposition des communes, de la Caf (Monenfant.fr), des relais d'assistants maternels, des organisations syndicales et des associations de professionnelles déclarées.

Sauf opposition de l'assistant maternel, cette liste comprend son adresse, ses numéros de téléphone, son adresse mail.

➤ **LE SERVICE AGRÉMENTS TERRITORIALISE (SAT)**

Le SAT est le service évaluateur qui réalise les évaluations d'agrément, de renouvellement, de suivi et de contrôle des conditions d'accueil des candidats à l'agrément et des assistants maternels. Les travailleurs médico-sociaux du SAT réalisent ces évaluations avec ou sans prise de rendez-vous. Les évaluations sont ensuite transmises au SAMAE pour décision.

Le SAT participe également à l'accompagnement individuel des professionnels de l'accueil petite enfance avec un objectif de professionnalisation et en partenariat avec les animatrices des relais PE.

➤ **LES SERVICES TERRITORIAUX DE PMI (STPMI)**

Exerçant une mission de service public, la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) est au cœur d'une organisation qui regroupe la promotion et la prévention de la santé, à destination des futurs parents et enfants jusqu'à 6 ans.

Sur les territoires les professionnels de PMI (puéricultrices, médecins, sages-femmes) exercent leurs missions au sein des STPMI, intégrés dans les 6 Maisons Départementales de la solidarité du département.

Ils sont amenés à intervenir auprès de certaines familles, dont les enfants sont accueillis par un assistant maternel, notamment dans le cadre de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ou pour des conseils et/ou un accompagnement relatif aux vaccinations obligatoires des nouveau-nés.

II - PRESENTATION ET MISSIONS DES RELAIS PETITE ENFANCE (RPE)

L'article L. 214-2-1 du Code de l'action sociale et des familles prévoit que « *le relais petite enfance a notamment pour rôle d'informer les parents et les assistants maternels sur ce mode d'accueil en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles prévu à l'article L.214-5, et d'offrir aux assistants maternels un cadre pour échanger sur leur pratique professionnelle ainsi que leurs possibilités d'évolution de carrière, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile (...). Ces relais peuvent accompagner des professionnels de la garde d'enfants à domicile.* »

L'article D. 214-9 du Casf précise les missions des RPE :

« 1° Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles en application de l'article L. 214-6 ;

« 2° Offrir aux assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte

nationale mentionnée à l'article L. 214-1-1, notamment en matière de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;

« 3° Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile prévues au chapitre II du titre Ier du livre Ier de la deuxième partie du code de la santé publique ;

« 4° Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir en application des articles L. 421-3 et L. 421-4;

« 5° Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant définis à l'article L. 214-1, individuels et collectifs, présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies, le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles visé à l'article L. 214-5. »

III - LES REGLES DU PARTENARIAT

Depuis la création des premiers relais d'assistants maternels, en 1991, un travail de partenariat s'est engagé entre le département et la CAF de l'Hérault.

Ce partenariat se décline à différents niveaux:

- Sur le terrain entre les puéricultrices du SAT et les animatrices des relais ;
- Dans le cadre de la formation initiale des assistants maternels, avec l'intervention de certaines animatrices relais dans le module relatif au contrat et aux repères réglementaires ;
- Au niveau institutionnel, avec la participation conjointe de professionnels de la CAF et de la DPMI à divers groupes de travail et de réflexion communs.

L'évolution des textes et des pratiques nécessite une constante adaptation de ce travail de partenariat.

IV - DECLINAISON DU PARTENARIAT SELON LES MISSIONS

➤ INFORMATION DES ASSISTANTS MATERNELS ET DES PARENTS

Types d'information	PMI	RPE
Informations concernant les différents modes d'accueil	Information de base et orientation vers les relais PE	Renseignements et conseils individualisés sur tous les modes d'accueil et les aides qui s'y rattachent
Gestion du fichier et des places d'accueil disponibles	La DPMI envoie copie de l'attestation d'agrément et des modifications au relais Recherche conjointe de solutions en cas d'indisponibilité imprévue d'un assistant maternel	Les assistants maternels envoient les fiches de liaison aux relais qui les transmettent aux professionnels du SAT Les relais traitent les fiches de liaison afin d'avoir un état des lieux réguliers des places d'accueil disponibles Recherche conjointe de solutions en cas d'indisponibilité d'un assistant maternel

Informations administratives	Information et orientation vers les relais ou autres organismes compétents (FEPEM, DREETS ¹)	niveau et accompagnement dans l'appropriation du rôle de parent - employeur
------------------------------	--	---

➤ **PROCEDURE D'AGREMENT**

PMI	RPE
Organise et anime la Réunion d'information préalable à l'agrément	Information et promotion de la profession
Réceptionne les demandes d'agrément	Pour les MAM l'animatrice participe à la réunion de présentation de projet et peut apporter son aide aux candidats pour le diagnostic de territoire
Evalue les candidatures	
Assure le suivi de l'agrément	
Prend les décisions relatives à l'agrément	

➤ **FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS MATERNELS**

PMI	RPE
Mise en place des contenus de la formation définis par la loi.	Intervention des animatrices relai dans le module de formation relatif au contrat et aux repères réglementaires
Organisation, gestion, convocation des candidats	Aide à la recherche de solutions d'accueil pendant la formation
Financement global de la formation obligatoire	
Financement, le cas échéant, de la prise en charge des enfants accueillis pendant la formation post-accueil	

➤ **ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS HORS DOMICILE**

ACTIONS	PMI	RPE
Accompagnement en présence des enfants accueillis	Participation (selon opportunité) des puéricultrices du SAT aux animations proposées par les relais	<p>Organisation et animation de rencontres assistants maternels et enfants à travers des ateliers d'éveil</p> <p>Décloisonnement avec les structures d'accueil de jeune enfant</p> <p>Accompagnement à la fréquentation des médiathèques et ludothèques</p> <p>Partenariat avec la DDLL (direction départementale du livre et de la lecture) sur l'approche du livre et du tout petit</p>
Accompagnement hors présence des enfants	Partenariat entre les puéricultrices et animatrices des relais pour des réunions débats en soirées destinés aux assistants maternels (avec possibilité de participation de parents) sur des thèmes choisis.	

¹ DDETS : Direction départementale de l'emploi du travail et des solidarités
DREETS Directions régionale de l'économie de l'emploi du travail et des solidarités

➤ SOUTIEN A L'EXERCICE DE LA PROFESSION

ACTIONS	PMI	RPE
Suivi et soutien	<p>Visites à domicile avec ou sans rendez-vous</p> <p>Conseils techniques : besoins de l'enfant, conseils éducatifs, accompagnement à la séparation, relation aux parents, lien avec les partenaires médicaux ou paramédicaux...</p> <p>Echanges sur les pratiques professionnelles, rappel des droits et obligations</p> <p>Soutien à la formation continue et orientation vers le relai, soutien au projet d'accueil individualisé</p> <p>Lien avec les parents sur les questions relatives à l'enfant</p>	<p>Relai auprès des assistants maternels de certaines informations nationales et départementales relatives à l'exercice de la profession en lien avec les services de PMI</p> <p>Conseils relatifs à la période de familiarisation</p> <p>Conseils éducatifs sur l'éveil et le développement de l'enfant</p> <p>Orientation de l'assistant maternel vers la puéricultrice du SAT en cas de constatation d'un retard dans le développement psychomoteur de l'enfant. Si besoin contact direct avec la puéricultrice après en avoir informée l'AM</p> <p>Incitation à l'utilisation du contrat d'accueil CAF/CD34</p> <p>Soutien à la formalisation et à l'actualisation du projet d'accueil individualisé</p> <p>Analyse de pratiques et facilitation de l'accès à la formation continue</p>
Litige ou suspicion de manquement professionnel	<p>Recueil des informations et incitation à l'écrit</p> <p>SAMAE accuse réception des informations transmises</p> <p>Qualification en recueil de faits ou en suivi</p> <p>Evaluation du recueil de faits</p> <p>Décision : classement sans suite, courrier d'accompagnement professionnel, entretien avec un cadre du SAT et/ou SAMAE, lettre d'admonestation, décision de suspension d'agrément ou de passage devant la CCPD</p> <p>Pas de communication possible des suites données au signalement</p>	<p>Recueil des informations et orientation du signalant vers la puéricultrice du SAT avec incitation à l'écrit</p> <p>Observation directe d'une attitude inadaptée (lors des animations par exemple)</p> <p>Accompagnement direct de l'assistant maternel par l'animatrice du relais</p> <p>Si difficultés répétées nécessitant un accompagnement, l'animatrice contacte la puéricultrice du SAT, après en avoir informé l'assistant maternel</p> <p>Si manquements graves interrogeant la qualité de l'accueil, l'animatrice transmet directement l'information au SAMAE</p> <p>Accompagnement en cas de tensions entre l'assistant maternel et le parents-employeur (rupture de contrat par exemple)</p>

Envoyé en préfecture le 15/03/2022

Reçu en préfecture le 15/03/2022

Affiché le

SLOW

ID : 034-213401342-20220310-2022_10-DE

Suspension et retrait d'agrément	Prise de décision SAMAE Information des partenaires (animatrice du relais, CAF, MSA, PAJEMPLOI, maire, parents-employeurs)	Prise en compte du retrait Accompagnement des parents-employeurs à la recherche d'un nouveau mode d'accueil Accompagnement de l'assistant maternel et des parents dans la gestion administrative en lien avec la fin de contrat
Partenariat indispensable en cas de doute, suspicion ou information concernant la qualité de l'accueil		

Annexe 3

MISSIONS DES RELAIS PETITE ENFANCE ET LE SOUTIEN FINANCIER DE LA CAF

Le référentiel national des relais petite enfance précise le cadre de référence dans lequel doivent s'inscrire les Relais petite enfance afin de pouvoir bénéficier de la prestation de service versée par les Caisses d'allocations familiales (Caf).

Les missions « socles » des relais petite enfance sont les suivantes :

- L'information et l'accompagnement des familles :
 - informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire ;
 - valoriser monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne ;
 - informer sur le coût des modes d'accueil, les aides et les démarches à effectuer ;
 - favoriser la mise en relation entre les parents et les assistants maternels ;
 - accompagner les parents dans l'appropriation du rôle de particulier employeur.

- L'information et l'accompagnement des professionnels :
 - informer les professionnels ;
 - proposer des temps d'échange et d'écoute ;
 - organiser des ateliers d'éveil ;
 - accompagner le parcours de formation continue ;
 - lutter contre la sous activité subie des assistants maternels ;
 - promouvoir le métier d'assistant maternel.

En complément des missions « socles », en lien avec le diagnostic de territoire et dans une démarche pluriannuelle de préférence, le Rpe a la possibilité de s'engager dans une ou plusieurs des trois missions renforcées suivantes, ouvrant le droit au bonus de « 3000 euros » :

- le guichet unique ;
- l'analyse de la pratique ;
- la promotion renforcée de l'accueil individuel.

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la CAF dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (CTG). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse, cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir un système favorable au développement des Rpe pour améliorer le maillage territorial ;
- Eviter les phénomènes de sur solvabilisation et permettre un rattrapage pour les Rpe sous financés.