



PROJET DE FONCTIONNEMENT

Nom du relais petite enfance :

Relais Petite Enfance

Gestionnaire du relais petite enfance :

Communauté de communes Thelloise

Période contractuelle :

01-01-2024 au 31-12-2027



Équipement financé par la Cnaf

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE.....	3
1. Les caractéristiques administratives du relais petite enfance	4
2. Fonctionnement du relais et moyens au service du projet.....	5
2.1. Les moyens humains	5
2.2. Le planning et les actions	6
2.3. Les locaux	7
2.4. Le matériel.....	10
3. Le contexte territorial du relais	10
4. La formalisation du projet	12
4.1. L'information et l'accompagnement des familles.....	12
➤ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire.....	12
➤ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne	13
➤ Le guichet unique d'information (mission renforcée).....	14
➤ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels	15
➤ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur	15
4.2. L'information et l'accompagnement des professionnels	17
➤ Informer les professionnels sur le métier	17
➤ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr	18
➤ Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels.....	19
➤ Organiser des ateliers d'éveil	19
➤ L'analyse de la pratique (mission renforcée) :	20
➤ Accompagner le parcours de formation des professionnels.....	21
➤ Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels	21
➤ Promouvoir le métier d'assistant maternel.....	23
➤ La promotion renforcée de l'accueil individuel (mission renforcée) :.....	23

PREAMBULE

Le projet de fonctionnement constitue le document de cadrage qui définit les axes et méthodes de travail du relais petite enfance sur la période contractuelle. Il est élaboré conjointement par l'animateur et le gestionnaire du RPE, avec l'accompagnement de la Caf. Il s'inscrit dans le cadre de référence constitué par le référentiel national des relais petite enfance.

Dans le prolongement de celui-ci, il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels¹ de l'accueil du jeune enfant d'autre part, en tenant compte du contexte local et des besoins du public sur le territoire d'intervention du relais.

Le projet de fonctionnement constitue la feuille de route du relais petite enfance sur la période contractuelle. Le gestionnaire s'engage à réaliser les objectifs et mettre à disposition les moyens décrits dans le projet.

Le projet est validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire et le RPE bénéficie de la prestation de service de la branche Famille et du bonus « mission renforcée », le cas échéant.

¹ selon l'article L. 214-2-1 du Casf, le Rpe accompagne les assistants maternels et peut accompagner les professionnels de la garde d'enfants à domicile.

1. Les caractéristiques administratives du relais petite enfance

Nom du relais	
Adresse administrative : 7 avenue de L'Europe, 60 530 NEUILLY EN THELLE	
Numéro(s) de téléphone : 03 44 26 99 50	
Adresse électronique : enfance@thelloise.fr	
Date de création : 1998	

Gestionnaire
Nature juridique : Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) Communauté de communes Thelloise
Adresse : 7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly en Thelle
Nom du responsable hiérarchique de l'animateur : Mme Ryckewaert, Directrice Générale des Services
Coordonnées de contact : 03 44 26 99 50

Communes et intercommunalités couvertes par le relais
<u>41 communes</u> : Abbecourt, Angy, Ansacq, Balagny sur Thérain, Belle Eglise, Berthecourt, Blaincourt les Précys, Boran sur Oise, Cauvigny, Chambly, Cires les Mello, Crouy en Thelle, Dieudonné, Ercuis, Foulanges, Fresnoy en Thelle, Heilles, Hodenc l'Evêque, Hondainville, La Chapelle Saint Pierre, Le Coudray sur Thelle, Mesnil en Thelle, Mello, Montreuil sur Thérain, Morangles, Mortefontaine en Thelle, Mouchy le Chatel, Neuilly en Thelle, Noailles, Novillers les Cailloux, Ponchon, Précys sur Oise, Puiseux le Hauberge, Saint Félix, Saint Sulpice, Sainte Geneviève, Silly Tillard, Thury sous Clermont, Uilly saint Georges, Villers saint Sépulcre, Villers sous saint Leu.

2. Fonctionnement du relais et moyens au service du projet

2.1. Les moyens humains

Les animateurs du relais					
Nom Prénom	CRAPOULET Christelle	OZENNE Marie-Laure	LAMBERT Delphine	LELEU Maryse	ROY Sandrine
Date d'embauche	21-11-2005	01-02-2021	28-04-2022	05-06-2023	26-07-2012
Formation initiale	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
Expérience(s) professionnelle(s) antérieure(s)	Responsable unité de vie foyer de l'enfance, HG	Assistante maternelle et auxiliaire de puériculture	EJE en crèche familiale	EJE en crèche familiale et Directrice en EAJE	
Durée de travail hebdomadaire au relais	29h36	37h	37h	37h	37h
Formation continue envisagée		Formation de préparation au concours sur titre EJE de la fonction publique territoriale	Rôle et missions d'un animateur de RPE ; Coordination et animation des professionnels en RPE	Rôle et missions d'un animateur de RPE ; Coordination et animation des professionnels en RPE	

Joindre les fiches de postes au projet de fonctionnement. ANNEXE 1

Si une augmentation du temps de travail de(s) animateur(s) ou une nouvelle embauche est envisagée sur la période, précisez la date prévisionnelle (mois et année) ainsi que le nombre d'etp.

Nombre d'Etp : 3,80. Les postes sont pourvus.

Pour rappel, la prestation de service Rpe est calculée sur la base d'un nombre d'Etp d'animateur de Rpe validé par le Conseil d'administration de la Caf ; en cas de projet d'augmentation d'Etp, le gestionnaire devra en informer la Caf.

Autre(s) personnel(s) du relais			
Fonction	Agent administratif		
Temps de travail affecté au relais (en h/semaine)	18 h 30		

2.2. Le planning et les actions

Organisation hebdomadaire prévisionnelle du relais sur la durée du projet								
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI		
Matin	8h/9h30	Travail administratif + Trajet atelier			Travail administratif + Trajet atelier	Permanence téléphonique + Permanence physique	Regroupement service petite enfance Réunion d'équipe PE (8h/10h) Actions collectives à l'intention des AMA et/ou des parents (10h/12h) + Mise en place de projets avec l'équipe PE Bilan matinée et/ou permanence RPE (12h/13h)	Samedis additionnels à destination des AMA Formation pour les AMA (8h/13h30) Ou Groupe d'analyses des pratiques professionnelles AMA (10h/12h) + Permanence RPE
	9h30/11h	Travail administratif + Atelier motricité (accueil public 9h30/10h30) Rangement et trajet atelier	Travail administratif + Atelier d'éveil (9h30/11h) ou Atelier pataugeoire (10h à 11h) Rangement et trajet atelier	Travail administratif + Permanence téléphonique + Permanence Physique	Travail administratif + Atelier d'éveil (9h30/11h) ou Atelier jardinage (10h à 11h) + Prépa atelier du vendredi (voiture, activité)			
	11h/12h	Travail administratif + Prépa atelier mardi (voiture, activité)	Travail administratif + Prépa atelier jeudi (voiture, activité)		Rangement et trajet atelier	Rangement et trajet atelier + Travail administratif		
Après - midi	13h/17h	Travail administratif + Permanence téléphonique + Permanence physique	Travail administratif + Permanence téléphonique + Permanence physique	Travail administratif Réunion RPE (14h/17h)	Travail administratif Pilotage des missions RPE Mise en place de projets	Travail administratif + Prépa atelier du lundi (voiture, activité)		
Total heures	Amplitude horaire : 8h	Amplitude horaire : 8h	Amplitude horaire : 8h	Amplitude horaire : 8h	Amplitude horaire : 7h30	5h (5 samedis par an), soit 25h à l'année	Amplitude horaire de 2h30 à 5h30 De 2 à 4 animatrices	
Soirée	19h/21/15		Groupe analyse de pratiques professionnelles AMA		Groupe analyse de pratiques professionnelles AMA			

3 soirées sont proposées à l'année pour les groupes d'analyse des pratiques professionnelles.

Si plusieurs activités sont réalisées en même temps par différents animateurs, précisez l'ensemble des activités dans les cases.

Répartition des différentes activités professionnelles		
Activités	Nombre d'heures/semaine	%
Accueil physique et téléphonique des familles (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes	32 h	21,62 %
Accueil physique et téléphonique des professionnels (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes	32 h	21,62 %
Temps collectifs et animations en présence des enfants (avec temps de trajet et installation)	26 h	17,57 %
Gestion de l'équipement (pilotage de l'activité, gestion administrative et des locaux, préparation de l'activité etc. ...)	52 h	35,14 %
Autre(s) : Accompagnement des professionnels (monenfant.fr, analyse des pratiques, formation continue)	6 h	4,05 %
Autre(s) : Actions collectives les samedis	De 2h30 à 5h30 par samedi travaillé	
Autres(s) : Action collective en soirée	2h15 par soirée travaillée	

Le nombre d'heures / semaine valorise le travail de l'ensemble des animateurs ou salariés qui travaillent au sein du relais.

Le RPE est habilité pour répondre aux demandes en ligne sur le site monenfant.fr : OUI NON

Si NON, préciser s'il est prévu que le RPE soit prochainement habilité sur le site monenfant.fr et à quelle échéance prévisionnelle ?

2.3. Les locaux

Pour rappel, selon le référentiel national des relais petite enfance, un Rpe dispose à minima des espaces suivants :

- le bureau de l'animateur pour ses tâches administratives, les permanences d'accueil et les entretiens individuels avec les familles ou les professionnels ;
- un espace pour les animations collectives (ateliers d'éveils, animations, réunions collectives etc...).

Le bureau doit permettre la confidentialité et le RPE doit être équipé du matériel nécessaire pour assurer un accueil et un accompagnement adéquats. Il dispose à ce titre d'un mobilier de bureau, d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un accès à internet et de la documentation spécifique (ex : revues, livres).

Le local destiné aux animations collectives et/ou aux réunions peut se trouver sur le site de la permanence ou être intégré dans un autre service déjà existant (établissements d'accueil du jeune enfant, lieu d'accueil enfants - parents, etc...). Il doit être adapté à l'accueil de jeunes enfants de telle sorte que les activités puissent être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. L'espace doit être suffisant et doté du matériel pédagogique cohérent au regard des principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant. Il dispose nécessairement d'une installation sanitaire adaptée pour les enfants comme pour les adultes et d'une trousse de premiers secours.

Toutes les activités du relais se déroulent sur le même site : OUI NON

Configuration des locaux principaux		
Le relais...	OUI	NON
... dispose d'un local spécifique	x	
... est intégré dans un autre équipement Si oui précisez lequel : Communauté de Communes Thelloise, Maison de l'enfance (Chambly) et local dédié petite enfance (Puisseux le Hauberger)	x	
... a une signalétique		x
... dispose d'un bureau d'accueil individuel garantissant la confidentialité	Chambly Puisseux le Hauberger Neuilley en Thelle	
... dispose d'un espace réservé aux animations collectives	Puisseux le Hauberger	
... dispose d'une salle de réunion	Puisseux le Hauberger et Neuilly en Thelle	
... dispose de sanitaires adaptés pour les enfants et adultes	Puisseux le Hauberger	
... autre : Carrés de potager	Neuilley en Thelle	

Si la configuration des locaux ne respecte pas l'ensemble des attendus du référentiel national des relais petite enfance à la date d'élaboration du présent projet de fonctionnement, quelles sont les adaptations et aménagements prévus pour assurer un accueil de qualité du public et se conformer à terme au référentiel national ? A quelle échéance ? :

Une réhabilitation du siège social à partir de septembre 2023 permettra à la petite enfance, dont le RPE, d'avoir des locaux dédiés en rez-de-chaussée : salle de motricité, bureaux individuels, réserve jeux/matériel, lingerie.

Des activités du relais se déroulent sur plusieurs sites : OUI × NON □

Si oui, veuillez compléter le tableau suivant :

Les autres lieux d'intervention du RPE le cas échéant		
COMMUNE	Adresse	Usage*
Neuilly en Thelle	Communauté de communes Thelloise 7 avenue de l'Europe	Bureau administratif du RPE Permanences, ateliers collectifs, réunions d'informations, ...
Puiseux le Hauberge	Lieu dédié service PE 3 bis Rue de l'équipée	Permanences, ateliers collectifs, réunions d'informations, formations, actions partenariales, ...
Chambly	Maison de l'enfance 96 rue Conti	Bureau dédié pour les permanences ; Prêt d'une salle les vendredis matin pour les ateliers collectifs depuis mai 2022
Ercuis	Maison du village 31 rue du Préau Salle polyvalente	Ateliers collectifs Evènement festif
Balagny sur Thérain	Salle des fêtes 47 rue Marceau Oudin	Ateliers collectifs
Berthecourt	Salle des fêtes Rue des écoles	Ateliers collectifs
Boran sur Oise	Salle de la gare Place du Carouge	Ateliers collectifs
Cauvigny	Salle polyvalente 1 rue des Tilleuls	Ateliers collectifs
Cires lès Mello	Dojo - Gymnase Céline Goberville - Hameau du Tillet	Ateliers motricité les lundis matin
Dieudonné	Salle du Vieux Moulin Rue de la libération	Evènement festif
Villers Saint sèpulcre	Plateau scolaire Rue de Montreuil	Ateliers collectifs

**précisez s'il s'agit d'un lieu de permanence ou d'animation (ou autre)*

2.4. Le matériel

Matériel à disposition		
Le relais dispose de...	OUI	NON
... un téléphone fixe	X	
... un téléphone portable	X	
... un ordinateur fixe		X
... un ordinateur portable	X	
... un photocopieur	X	
... une imprimante	X	
... un accès à internet	X	
... un logiciel de gestion	X	
... une adresse mail	X	
... matériel pédagogique et d'animation	X	
... documentations spécifiques (revues, livres etc...)	X	
... un véhicule	X	

Si l'acquisition de matériel est prévue, veuillez indiquer les échéances prévisionnelles :

3. Le contexte territorial du relais

Décrire en quelques lignes l'histoire du relais (origine de la création, choix du lieu d'implantation et évolutions majeures) :

Créé en 1998 sous forme associative, le relais devient communautaire en 2004. Son siège est situé à la Communauté de communes. Le relais est itinérant : les animatrices se déplacent dans les salles mises à disposition, gracieusement, par les communes pour des ateliers et des permanences.

En 2005, la Communauté de communes se compose de 3 Ram qui fusionnent pour un même équipement en 2012.

En 2017, la fusion entre les Communautés de communes Pays de Thelle et La Ruraloise, qui possèdent chacune un relais assistants maternels, impose la fusion des deux Ram. L'équipement comprend 3,80 agents en temps pleins.

En 2022, le relais assistant(e)s maternel(le)s devient relais petite enfance.

Décrire en quelques lignes le diagnostic local et les enjeux pertinents pour l'activité du relais petite enfance :

La Communauté de communes possède la compétence petite enfance uniquement pour l'itinérance.

En 2014, la Communauté de communes crée un service petite enfance afin de mutualiser les moyens humains et matériels du Relais Petite Enfance et de la Halte-Garderie Itinérante.

Au cours des 3 dernières années, l'accroissement des zones pavillonnaires, essentiellement sur les communes du sud du territoire, a entraîné un flux de population provenant de l'Île de France. Celle-ci est composée majoritairement de jeunes couples potentiellement à la recherche d'un mode de garde.

La diminution du nombre des assistantes maternelles (437 assistantes maternelles en 2020 et 370 assistantes maternelles au 30 juin 2023) ainsi que le vieillissement de celles-ci (53% des assistantes maternelles ont plus de 50 ans) soulèvent une problématique significative concernant l'offre d'accueil faite aux familles.

Force est de constater un flux-tendu entre l'offre d'accueil et les demandes de garde parentales. Depuis deux ans, cette situation va crescendo.

Décrire en quelques lignes la politique et les perspectives de la petite enfance sur le territoire (orientations de la Ctg, du Sdsf ou autres) :

- Etablir un état des lieux de l'offre sur le territoire concernant les modes de garde petite enfance,
- Projection du développement des modes de garde de type Maisons d'Assistant(e)s Maternel(le)s (MAM) et micro-crèche sur le territoire communautaire,
- Saisir l'opportunité du lieu d'accueil dédié à la petite enfance de Puiseux-le-Hauberger, pour proposer un lieu d'accueil parents enfants,
- Créer un réseau entre les animateurs RPE et les autres structures petite enfance du territoire,
- Créer un réseau dédié à la parentalité avec les différents acteurs de la petite enfance (associations, PMI, ...) sur la Communauté de communes.

Décrire en quelques lignes l'intégration et la participation du Rpe dans les instances locales de coordination de la politique petite enfance :

Le relais petite enfance est inscrit dans la politique Enfance de la Communauté de communes par le biais de la commission d'action sociale. Cette commission regroupe des délégués communautaires qui se réunissent plusieurs fois par an.

Décrire en quelques lignes les partenariats engagés par le Rpe avec les autres équipements de son territoire (ludothèque, bibliothèque etc.)

- Collaboration avec les communes du territoire pour les prêts de salles permettant d'organiser les actions du RPE (ateliers collectifs, permanences, évènements festifs, ...).
- Convention avec la piscine communautaire Aquathelle pour des ateliers pataugeoire.
- Prestations avec un intervenant musical spécialisé dans la petite enfance pour ateliers d'éveil musical.
- Projet en cours avec les bibliothèques du territoire pour organiser des ateliers « lectures et découvertes ».
- Partenariat avec les PMI du territoire pour organiser, une fois par an, une semaine avec un thème dédié à la petite enfance.
- Projet commun avec les agents de la HGI du service petite enfance pour l'organisation de réunions à thème, ...
- Collaboration avec les structures petite enfance du territoire communautaire, notamment, pour la gestion de la carte regroupant toutes les structures petite enfance.
- Partenariat avec les structures du territoire communautaire autour du projet culturel de résidence d'artiste avec la Compagnie Préfabriquée.

4. La formalisation du projet

La formalisation du projet sert à établir une feuille de route pour la prochaine période pluriannuelle. Elle doit partir d'un diagnostic et établir les perspectives, projets et pistes d'actions envisagées pour chacune des missions détaillées au sein du référentiel national.

Le diagnostic des missions consiste à faire l'état des lieux des actions mises en place par le relais et d'en tirer des enseignements/constats afin d'identifier des axes d'amélioration ou d'éventuelles nouvelles actions à mener.

4.1. L'information et l'accompagnement des familles

Thème 1 : Informer les familles

- **Informar les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constats et enjeux identifiés
En plus des listes d'AMA, une carte des différents modes d'accueil du territoire communautaire avec les coordonnées des établissements et le nombre de places (annexe 2) permet d'informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil	Les modes d'accueil de type collectifs ou maison d'assistant(e)s maternel(le)s sont plus nombreux au sud du territoire. Ces établissements fonctionnent à flux tendu.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Rencontrer les responsables d'accueil collectif du jeune enfant ainsi que les maisons d'assistant(e)s maternel(le)s implantés sur le territoire	Réunion collégiale avec les responsables des modes de garde et/ou rendez-vous individualisés	Mettre à jour la carte créée par le service communication, créer du lien entre les professionnels de l'accueil collectif	En cours de réalisation	Nombre de réunions ou de rendez-vous téléphonique avec les responsables des structures
2	Diffuser régulièrement la plaquette du RPE en mairie et continuer le travail de partenariat avec celles-ci (diffusion des listes des AMA une fois par trimestre au minimum)	Rendez-vous avec les secrétaires de mairie et diffusion de la plaquette du RPE	Accentuer la communication avec les mairies. Inciter les mairies à orienter les usagers vers le RPE	Dès que la nouvelle plaquette (en cours de mise à jour) sera prête	Nombre de RDV avec les secrétaires de mairies et nombre d'envoi de la plaquette
3	Réaliser une étude de satisfaction, à destination des parents, concernant l'information diffusée au sujet des différents modes de garde	Diffusion de l'étude de satisfaction par mail aux parents inscrits sur le RPE	Un nombre significatif de retours	Courant 2024	Nombre de parents répondant à l'étude

La Communauté de Communes Thelloise, en lien avec la Convention Territoriale Globale, souhaite créer un lieu d'accueil parents/enfants (LAEP). Le service petite enfance, et plus particulièrement le Relais Petite Enfance sera porteur du projet.

➤ **Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
L'habilitation sur le site monenfant.fr est active. A ce jour, aucune demande en ligne n'a été relevée.	Veille concernant les demandes des usagers du territoire ayant contacté monenfant.fr pour une recherche de mode de garde.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Renvoi des familles sur le site monenfant.fr pour la recherche d'un(e) assistant(e) maternel(le) ou d'un(e) garde d'enfant à domicile	Permanences physiques, téléphoniques et Visio	Utilisation de ce service par les familles	Démarche engagée par les agents du RPE Pas d'échéance, action pérenne	Nombre de familles renvoyées sur le site monenfant.fr
2	Répondre aux demandes en ligne	Connection internet	Répondre à toutes les demandes	Pas d'échéance, action pérenne	Nombre de demandes concernant - des AMA, - des EAJE, - des micro-crèches, - des MAM, - des gardes d'enfants à domicile

➤ **Le guichet unique d'information (mission renforcée)**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission de guichet unique d'information

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée
Le relais n'est pas engagé dans cette mission de guichet unique d'information

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation

Thème 2 : Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel

➤ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Les listes des AMA sont mises à jour à chaque modifications des agréments par le Conseil Départemental de l'Oise ou au retour du formulaire des disponibilités et conditions de travail des AMA. Les listes sont éditées depuis le logiciel GRAM, à chaque demande des familles.	Sensibiliser les AMA à l'importance d'actualiser leurs disponibilités par l'intermédiaire du formulaire. Assurer une information pertinente aux familles.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Envoi aux AMA du formulaire concernant les disponibilités et les conditions d'accueil (horaires atypiques, accueil d'enfant en situation de handicap...)	Envoi par publipostage du document « fiche des disponibilités et conditions d'accueil » (annexe 3) au minimum deux fois par an avec relance de la part des animatrices auprès des AMA en activité	Retour du document permettant la mise à jour des listes	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	A partir de 2024, quantification des retours des AMA
2	Continuité des actions collectives à destination des parents et des AMA	Ateliers récup' et créations, ateliers parents, AMA et enfants, semaine nationale de la petite enfance, ...	Participation des parents et des AMA	Pérennisation des actions actuelles	Quantitatif Nombre de séances Nombre de participants, par type

➤ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Lors du premier contact, les parents sont informés de leurs responsabilités d'employeurs et il leur est proposé un accompagnement pour la durée du contrat avec une animatrice du RPE	Les parents ayant contacté le relais avant l'embauche ont endossé plus facilement leur rôle d'employeur. Environ 25 % des AMA invitent les parents à contacter le RPE pour les accompagner dans leur rôle d'employeur. Environ 75 % des AMA effectuent partiellement ou en totalité les démarches administratives, dont les calculs, à la place de leur employeur. En conséquence, au cours du contrat ou à la rupture de celui-ci, certains employeurs en conflit avec leur salarié contactent le RPE pour les accompagner en toute neutralité dans les démarches.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Recentrer les AMA sur l'importance et le respect des rôles de chacun	Permanences physiques, téléphoniques et Visio Ateliers collectifs Echanges de pratiques professionnelles	Un meilleur respect des rôles de chacun pour une gestion du quotidien plus fluide	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Augmentation du nombre de parents primo-employeurs contactant le relais. Une diminution des conflits liée à la gestion du contrat
2	Proposer des formations aux AMA concernant les droits et devoirs des AMA	Travail avec IPERIA institut	Un rappel aux AMA sur leurs droits et devoirs en tant que salariée	A mettre en place, si possible, en simultanée avec l'action n°3	Nombre d'AMA parties en formation
3	Mettre en place des réunions d'informations avec un juriste à destination des parents employeurs	Budget pour faire intervenir un juriste	Une prise de conscience par les parents de leur rôle d'employeur	A mettre en place à partir de 2024	Nombre de réunions et de participants
4	Continuer les inscriptions des parents sur la liste du RPE	Fiche d'inscription des parents sur la liste du RPE	Utiliser le listing des parents pour leur proposer des réunions d'informations et les informer des actions du RPE en direction de leur AMA	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Nombre de parents inscrits sur la liste du RPE

4.2. L'information et l'accompagnement des professionnels

Thème 1 : Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels

➤ Informer les professionnels sur le métier

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Les animatrices participent à des réunions préalables à l'agrément. En raison du covid, ces réunions ont été suspendues par le CDO et ont repris au 1^{er} avril 2022.</p> <p>Les informations sur le métier d'AMA sont également transmises lors des permanences administratives et pendant les différentes réunions (formations continue).</p>	<p>La plupart des AMA nouvellement agréées connaît peu le RPE et les missions s'y référant. La démarche d'inscription au RPE est confondue avec l'inscription à « monenfant.fr » indiquée dans le document CERFA pour la demande d'agrément</p>

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Participer aux réunions préalables à l'agrément en partenariat avec le CDO	PowerPoint réalisé en partenariat avec les RPE partageant la même MDS	Des participations plus importantes des AMA aux actions du relais	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Augmentation du nombre d'AMA participant aux actions du RPE
2	Informers les AMA sur le métier	Permanences physiques, téléphoniques et en Visio	Une meilleure connaissance du statut	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Nombre de contacts des AMA
3	Organiser des réunions avec 3-4 nouvelles AMA pour présenter le RPE	Groupe de travail pour préparer une grille d'information	Inscription des nouvelles AMA sur les listes du RPE Approfondir leurs connaissances des missions du RPE, de la convention collective, des obligations monenfant.fr...	A partir de 2024	Quantification des réunions et de la participation des AMA aux actions du RPE

- Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Au 30 juin 2023, 162 AMA ne sont pas inscrites sur le site.</p> <p>Le recensement en cours permet de dénombrer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 68 AMA n'ont pas compris l'obligation d'inscription sur le site - 6 AMA demandent de l'aide pour s'inscrire (pas d'accès internet ou d'ordinateur). <p>Pour rappel, il n'existe pas de lieu d'accès gratuit sur le territoire.</p>	<p>Majoritairement, les AMA interrogées n'ont pas compris l'obligation de s'inscrire sur le site. Elles pensent cette inscription automatique après avoir rempli le document CERFA pour l'agrément. Après information des démarches obligatoires à accomplir sur le site, les AMA réalisent l'impact positif possible sur l'occupation de leurs places d'agrément.</p> <p>Après clarification des enjeux, elles s'inscrivent volontiers sur monenfant.fr.</p>

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Téléphoner aux AMA non inscrites sur monenfant.fr	Téléphone Accès internet	Compréhension du caractère obligatoire de la démarche d'inscription ainsi que leur intérêt	1^{er} juin 2024 (Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les AMA doivent renseigner leurs disponibilités avant le 1 ^{er} juin et le 1 ^{er} décembre de chaque année)	Inscriptions vérifiées sur le site. Pourcentage du nombre d'AMA du territoire ayant effectué les démarches
2	Envoi par mail d'un lien et d'un guide explicatif pour l'inscription	Lien et guide répertorié sur le site monenfant.fr Accès internet et boîte mail	Facilité d'inscription		
3	Aider les AMA qui rencontrent des difficultés lors de l'inscription	Téléphone	Facilité d'inscription		
4	Recensement des AMA qui ont besoin d'être assistées par un agent informaticien	Téléphone	Création d'un groupe pour une intervention		
5	Organisation d'ateliers informatiques en partenariat avec le service communication de la Communauté de communes.	Matériel information	Facilité d'inscription		

➤ **Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Des conférences-débat à thème sont organisées les samedis matin	Ces moments permettent aux AMA de rompre leur isolement, d'échanger sur leurs pratiques différentes, sur leurs difficultés au quotidien. Ces réunions permettent également de comprendre leurs préoccupations du moment et de les conseiller

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Continuer ces temps d'échanges	Moyens humains, salle de réunion	Un soutien pédagogique pour les professionnels	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Nombre de réunions organisées et de participant(e)s

Thème 2 : Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques

➤ **Organiser des ateliers d'éveil**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Des ateliers d'éveil itinérants sont organisés les mardis, jeudis et vendredis matin Des ateliers motricités sont organisés les lundis matin Des ateliers patageoire et jardinage sont proposés selon les périodes de l'année (entre avril et juin)	Le nombre d'inscriptions étant souvent supérieur à la capacité d'accueil, les animatrices ont instauré une liste d'attente. Chaque demande de participation aux ateliers des AMA est enregistrée sur un tableau Excel, ce qui permet à l'équipe du RPE d'ajuster les participations de façon équitable.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Continuer la mise en place des différents ateliers proposés	Partenariat avec les communes Publipostage	Participation des AMA	Action mise en place, pérennisation de celle-ci	Quantitatif
2	Mise en place d'ateliers « livres et découverte » en partenariat avec les bibliothèques du territoire	Rendez-vous avec les bibliothécaires	Sensibilisation des AMA sur l'utilisation du livre comme objet d'éveil	A partir de 2024	Nombre d'ateliers organisés et nombre de participant(e)s
3	Augmenter le nombre d'ateliers proposés aux AMA suite au recrutement d'un nouvel agent	Partenariat avec les communes Publipostage	Participation des AMA	A partir de 2024	Quantitatif

➤ **L'analyse de la pratique (mission renforcée) :**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission renforcée « analyse de la pratique »

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée
Des temps d'échanges avec une psychologue sont déjà proposés les samedis matin ainsi qu'en soirée. Ces réunions sont plébiscitées par les AMA.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Programmation de 8 analyses de pratiques professionnelles sur des samedis matin et en soirée.	Echanges avec la psychologue pour fixer les dates Publipostage	Inscription des AMA	A partir de 2024	Nombre de réunions et de participant(e)s

➤ **Accompagner le parcours de formation des professionnels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Trois réunions d'information concernant la formation continue ont été organisées. A ce jour, 46 AMA désirant faire des formations sont recensé(e)s par le RPE.</p> <p>Constitution de groupe de 12 AMA sur un choix de formation et envoi de cette demande à IPERIA l'institut (service chargé de trouver un organisme de formation pouvant répondre à la demande).</p>	<p>Les AMA sollicitent des formations mais les organismes formateurs agréés ne parviennent pas systématiquement à recruter des formateurs pour celles-ci.</p> <p>En 2023, en raison d'une restriction budgétaire d'IPERIA l'Institut, une formation de 12 assistantes maternelles a été annulée. Les AMA inscrites n'ont pu bénéficier de la totalité de leurs droits au « Plan de développement des compétences » de 58h annuelles (non reportables pour l'année suivante).</p>

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Promouvoir la démarche de départ en formation auprès des AMA	Moments de rencontre (ateliers, réunions, permanences)	Augmentation du nombre d'AMA désirant s'inscrire sur une formation	Action pérenne	Nombre d'AMA inscrites sur des groupes de formation et nombre d'AMA ayant fait une formation.

Thème 3 : Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier

➤ **Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
<p>Très peu d'assistantes maternelles contactent le RPE pour informer les animatrices de leur sous activité.</p> <p>Une AMA en sous activité a comblé la moitié de ses places après une guidance pour s'inscrire sur monenfant.fr.</p>	<p>Identifier les AMA, étant en sous activité subie, permettrait au RPE de mettre en place des actions.</p>

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Envoyer une enquête aux AMA qui n'ont pas toutes leurs places d'agrément occupées	Publipostage	Recensement des AMA qui souhaitent combler leurs places disponibles	A partir de 2024	Nombre de retour de l'enquête
2	Après analyse des enquêtes retournées, organiser en équipe une réflexion pour lutter contre la sous activité subie des AMA	Réunions d'équipe	Proposer différentes actions pour sensibiliser les AMA aux besoins des familles en recherche d'une AMA	A partir de 2024	Quantitatif
3	Contacteur les AMA en sous activité ayant répondu à l'enquête pour proposer des actions collectives ou individuelles permettant de les aider à se mettre en valeur lors des contacts téléphoniques et visites des éventuels futurs employeurs	Téléphone	Déterminer les actions auxquelles les AMA en sous activité désireraient participer	A partir de 2024	Quantitatif
4	Programmation d'ateliers de type jeux de rôles	Publipostage	Mise en place d'ateliers collectifs (par exemple jeux de rôles) et/ou de RDV individuel et participation des AMA à ces actions leur permettant de combler leurs places disponibles	A partir de 2024	Nombre d'ateliers et de RDV effectués Nombre d'AMA ayant comblé leurs places disponibles

➤ **Promouvoir le métier d'assistant maternel**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Le métier d'assistant maternel est valorisé par les agents du RPE lors des contacts avec les parents à la recherche d'un mode de garde.	Régulièrement, les parents choisissent comme mode de garde, une assistante maternelle, par défaut, n'ayant pas de place en accueil collectif.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Promouvoir le métier d'assistante maternelle à travers des articles de journaux, lors des regroupements AMA, parents et enfants, pour des actions communes	Articles dans les journaux, Actions collectives ouvertes au public parent, AMA	Augmentation du nombre de parents faisant appel à un(e) AMA par choix plutôt que par défaut	A partir de 2024	Nombre d'articles dans les journaux Nombre de regroupements AMA, parents et enfants. Nombre de participants

➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel (mission renforcée) :**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission de promotion renforcée de l'accueil individuel

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée
Le relais n'est pas engagé dans cette mission de promotion renforcée de l'accueil individuel.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation

ANNEXE 1

FICHE DE POSTE

	Poste occupé par CRAPOULET Christelle
	Fonction Responsable du service Petite enfance
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : variables plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes Samedi : 5 samedis matin dans l'année civile de 8h00 à 13h00 (selon planning annuel établi)	Filière : Médico-sociale Catégorie : A Cadre d'emploi : Educateurs de jeunes enfants Grade : Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle
Supérieur hiérarchique direct DGS	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Anime et coordonne, sur le territoire intercommunal le développement social local et pilote le projet de territoire dans ce domaine. Dirige et anime l'équipe du RPE et des HGI. Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions (diagnostic). Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Autonomie dans la coordination de l'action sociale du territoire. Responsable budgétaire et matérielle des besoins du service. Garant du respect des droits et de l'égalité de service aux usagers et de la qualité du partenariat. Encadrement des équipes (EJE, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance) Garant du fonctionnement de sa direction et du service public rendu. Force de proposition auprès de la direction générale et de l'autorité territoriale. Activités définies en concertation avec la direction générale et les élus. Encadrement d'une équipe à effectifs variables.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes. Information de l'autorité hiérarchique sur les besoins sociaux recensés.	Relations externes. Interlocuteurs des services centraux, des élus et des partenaires sur le territoire. Relations avec les partenaires de la protection de l'enfance, de la prévention médico-sociale, CAF / MSA
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Tout le matériel de puériculture, jeux, jouets nécessaires à l'activité du service Bureau partagé	

<p>Logiciel gestion petite enfance / logiciels de bureautique classique Ordinateur portable Téléphone portable Véhicule de service Fourniture de bureau indispensable pour mener à bien les missions confiées</p>	
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le travail du relais - Encadrement du personnel du relais (animatrices et secrétariat) - Organiser les activités en partenariat avec les animatrices - Organiser le planning du travail de l'équipe - Assurer l'interface entre le gestionnaire du relais et l'équipe - Piloter, suivre les activités de l'équipe. - Réguler les conflits. <p>Pour l'ensemble des missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement de la transversalité au service de la cohérence des actions au sein des équipes par rapport au projet politique de la collectivité. • Rédaction des rapports et délibérations au conseil communautaire. • Compte rendu régulier et exhaustif à la direction générale.
Missions spécifiques	<p>Gestion de l'équipement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des missions du relais - Veiller à la sécurité des locaux et des personnes - Définir le besoin matériel et équipements en partenariat avec les animatrices - Planifier la gestion des bureaux et des salles d'accueil ou des matériels. <p>Gestion administrative et budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les bilans et courriers administratifs, - Elaborer un budget prévisionnel et suivre l'exécution du budgétaire - Suivi des moyens des financements (subventions) - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses de fonctionnement.
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	<p>Contraintes liées à l'itinérance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permis de conduire - Déplacements - Porter le matériel et mobilier pour enfant - Installation et rangement après chaque activité
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	<p>Cadres réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale. Orientation et priorités des élus en matière sociale. Enjeux de la territorialisation des services. Recommandations de bonnes pratiques (haute autorité de santé, agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services d'accueil du jeune enfant) Acteurs et dispositifs sociaux et médico-sociaux. Stratégie politique de l'institution employeur. Organigramme de la collectivité. Psychosociologie et techniques d'animation de groupe. Règlements et politiques nationales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire et de la politique de la Communauté de communes. Code de l'action sociale et des familles. Procédures d'autorisation, de tarification et d'agrément.</p>

	Règles professionnelles, éthique et déontologie. Règles de tarification.
Savoirs faire	Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale. Conception et mise en œuvre d'un projet de territoire. Pilotage de projets d'action sociale et médico-sociale. Impulsion et coordination de la participation des acteurs locaux. Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire. Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire. Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale.
Savoirs être	Sens du service public Capacité d'adaptation Gestion du stress Travail en équipe Capacité à fédérer Sens de la communication Autonomie Capacité de décision Sens de l'organisation Rigueur Force de proposition Persévérance Prise de recul Réactivité Capacité managériale Aptitude rédactionnelle Qualité relationnelle Technique d'animation de réunion Disponibilité
Diplômes	1979 : B.E.P.C 1983 : C.F.D.C 1985 : Certificat d'Auxiliaire de Puériculture 1989 : Diplôme d'Eduteur de Jeunes Enfants

 L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services
4/05/22 	25/04/22 	27/04/2022 

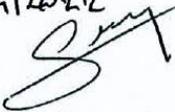
FICHE DE POSTE

	Poste occupé par LAMBERT Delphine
	Fonction Animatrice RPE
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : variables plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes Samedi : 5 samedis matin dans l'année civile de 8h00 à 13h00 (selon planning annuel établi)	Filière : Médico-sociale Catégorie : A Cadre d'emploi : Educateurs de jeunes enfants Grade : Educateur territorial de jeunes enfants - contractuel
Supérieur hiérarchique direct Responsable du service Petite enfance	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles et des parents.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Relative autonomie dans l'organisation du travail. Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes Relations permanentes avec l'équipe RPE et des HGI	Relations externes Interface avec les assistantes maternelles et les parents. Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité). Echanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil départemental et notamment la PMI, l'Education nationale, le Pôle emploi, etc. Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance. Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles.
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Ordinateur de bureau avec les logiciels de bureautique classique Accès internet Smartphone Ensemble de fourniture de bureau indispensable pour mener à bien les missions confiées	

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition des orientations du relais - Animation, en lien avec les partenaires, d'un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des professionnels de l'accueil individuel non permanentes et des parents - Médiation employeurs/salariés - Développement et animation d'un réseau de partenaires - Animation et professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel atelier d'éveils, motricité...) - Veille juridique permanence sociale et statutaire - Evaluation du relais et des actions - Promotion du relais
Missions spécifiques	Polyvalence en tant que de besoin sur la HGI.
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	A compléter
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	Projets d'établissement de la structure. Conditions et critères d'agrément du conseil départemental. Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile. Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation. Techniques d'animation et dynamique de groupe. Offre de formation sur le territoire du relais. Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant. Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire. Offre et demande d'accueil de jeunes enfants. Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance. Activités collectives organisées sur le territoire du relais. Evolution et mutations familiales et sociales. Techniques d'accueil et d'orientation du public. Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires. Techniques de recueil et de traitement de l'information.
Savoirs faire	Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits. Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits. Développement et animation d'un réseau de partenaires. Animation et professionnalisation des assistantes maternelles.
Savoirs être	Sens du service public Capacité d'adaptation Gestion du stress Travail en équipe Sens de la communication Autonomie Sens de l'organisation Rigueur Curiosité Prise de recul

	Réactivité Qualité relationnelle
Diplômes	2018 : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste ; c'est une faute professionnelle.

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services
28/04/2022 	28/04/2022 	27/04/2022 

FICHE DE POSTE

	Poste occupé par OZENNE Marie-Laure
	Fonction Animatrice RPE
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : variables plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes Samedi : 5 samedis matin dans l'année civile de 8h00 à 13h00 (selon planning annuel établi)	Filière : Médico-sociale Catégorie : A Cadre d'emploi : Educateurs de jeunes enfants Grade : Educateur territorial de jeunes enfants
Supérieur hiérarchique direct Responsable du service Petite enfance	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles et des parents.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Relative autonomie dans l'organisation du travail. Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes Relations permanentes avec l'équipe RPE et des HGI	Relations externes Interface avec les assistantes maternelles et les parents. Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité). Echanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil départemental et notamment la PMI, l'Education nationale, le Pôle emploi, etc. Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance. Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles.
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Ordinateur de bureau avec les logiciels de bureautique classique Accès internet Smartphone Ensemble de fourniture de bureau indispensable pour mener à bien les missions confiées	

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition des orientations du relais. - Animation d'un lieu d'échanges. - Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits. - Médiation employeurs/salariés. - Développement et animation d'un réseau de partenaires. - Professionnalisation des assistantes maternelles. - Veille permanente sociale et statutaire. - Evaluation du relais et des actions. - Promotion du relais
Missions spécifiques	Polyvalence en tant que de besoin sur la HGI.
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	A compléter
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	Projets d'établissement de la structure. Conditions et critères d'agrément du conseil départemental. Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile. Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation. Techniques d'animation et dynamique de groupe. Offre de formation sur le territoire du relais. Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant. Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire. Offre et demande d'accueil de jeunes enfants. Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance. Activités collectives organisées sur le territoire du relais. Evolution et mutations familiales et sociales. Techniques d'accueil et d'orientation du public. Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires. Techniques de recueil et de traitement de l'information.
Savoirs faire	Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits. Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits. Développement et animation d'un réseau de partenaires. Animation et professionnalisation des assistantes maternelles.
Savoirs être	Sens du service public Capacité d'adaptation Gestion du stress Travail en équipe Sens de la communication Autonomie Sens de l'organisation Rigueur Curiosité Prise de recul Réactivité Qualité relationnelle

Diplômes 2020 : Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services
5/05/22 	5/05/22 	12/05/2022 

FICHE DE POSTE

	Poste occupé par FIEVET Priscillia
	Fonction Secrétaire service Petite enfance
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : variables plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes	Filière : Administrative Catégorie : C Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux Grade : Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe
Supérieur hiérarchique direct Responsable du service Petite enfance	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste le responsable du service et des équipes dans l'organisation du travail.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Faible autonomie dans l'organisation du travail.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes Travail en équipe au sein du service. Relations fréquentes avec les autres agents de la gestion administrative.	Relations externes Relations fréquentes avec le public (parents, assistantes maternelles.)
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Bureau partagé Espace bureau commun équipé de 2 bureaux Ordinateur équipé de logiciels WORD / EXCEL / POWERPOINT / messagerie OUTLOOK Fournitures diverses indispensable pour mener à bien les missions confiées et papèterie	
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le secrétariat du service Petite enfance sous l'autorité du responsable de service et notamment : <ul style="list-style-type: none"> o Création de documents WORD et EXCEL : décisions, délibérations, courriers, demandes de bon de commande, bordereaux d'envoi et publipostages : élaboration du contenu avec le responsable. o Suivi et envoi des dossiers de subvention o Assure le suivi de la programmation des tâches annuelles du service en lien avec le responsable : bilan, déclarations CAF, publipostage, informations relatives aux fermetures annuelles des équipements

	<ul style="list-style-type: none"> o En lien avec le responsable Assure la gestion des demandes de transports des ALSH dans le cadre du marché - Commission action sociale : participe à l'organisation, présence lors de la commission pour la prise de note et la rédaction du compte rendu
Missions spécifiques	A compléter
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	Photocopieuse / scan / imprimante = commune Bureau partagé = manque de confidentialité et bruits
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prises de note, etc.) Progiciels de gestion Procédures du service. Logiciels de bureautique. Vocabulaire professionnel du service. Procédures administratives. Techniques de recherche documentaire. Communication orale et écrite.
Savoirs faire	Traitement des dossiers et saisie de documents. Accueil physique et téléphonique du public. Gestion de l'information, classement et archivage de documents. Planification et suivi.
Savoirs être	Sens du service public Capacité d'adaptation Gestion du stress Sens de la communication Sens de l'organisation Prise de recul Persévérance Réactivité Qualité relationnelle Discrétion professionnelle
Diplômes	1992 : Baccalauréat – Comptabilité Gestion 1995 : BTS – Comptabilité Gestion

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services
8/03/2022 	07/03/22 	11/03/2022 

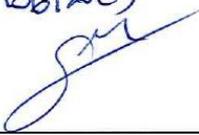
FICHE DE POSTE

	Poste occupé par LELEU Maryse
	Fonction Animatrice RPE
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : variables plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes Samedi : 5 samedis matin dans l'année civile de 8h00 à 13h00 (selon planning annuel établi)	Filière : Médico-sociale Catégorie : A Cadre d'emploi : Educateurs de jeunes enfants Grade : Educateur territorial de jeunes enfants
Supérieur hiérarchique direct Responsable du service Petite enfance	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles et des parents.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Relative autonomie dans l'organisation du travail. Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes Relations permanentes avec l'équipe RPE et des HGI	Relations externes Interface avec les assistantes maternelles et les parents. Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité). Echanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil départemental et notamment la PMI, l'Education nationale, le Pôle emploi, etc. Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance. Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles.
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Ordinateur de bureau avec les logiciels de bureautique classique Accès internet Smartphone Ensemble de fourniture de bureau indispensable pour mener à bien les missions confiées	

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition des orientations du relais - Animation, en lien avec les partenaires, d'un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des professionnels de l'accueil individuel non permanentes et des parents - Médiation employeurs/salariés - Développement et animation d'un réseau de partenaires - Animation et professionnalisation des professionnels de l'accueil individuel atelier d'éveils, motricité...) - Veille juridique permanence sociale et statutaire - Evaluation du relais et des actions - Promotion du relais
Missions spécifiques	Polyvalence en tant que de besoin sur la HGI.
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	<p>Intérêts : travail en équipe ;</p> <p>Contraintes, difficultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contraintes liées à l'itinérance : <ul style="list-style-type: none"> o déplacements en véhicule, o chargement et déchargement, o installation et rangement de la salle - Remplacements potentiels en HGI lors des absences des agents pédagogiques
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	<p>Projets d'établissement de la structure.</p> <p>Conditions et critères d'agrément du conseil départemental.</p> <p>Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile.</p> <p>Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation.</p> <p>Techniques d'animation et dynamique de groupe.</p> <p>Offre de formation sur le territoire du relais.</p> <p>Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant.</p> <p>Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire.</p> <p>Offre et demande d'accueil de jeunes enfants.</p> <p>Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance.</p> <p>Activités collectives organisées sur le territoire du relais.</p> <p>Evolution et mutations familiales et sociales.</p> <p>Techniques d'accueil et d'orientation du public.</p> <p>Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires.</p> <p>Techniques de recueil et de traitement de l'information.</p>
Savoirs faire	<p>Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits.</p> <p>Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits.</p> <p>Développement et animation d'un réseau de partenaires.</p> <p>Animation et professionnalisation des assistantes maternelles.</p>
Savoirs être	<p>Sens du service public</p> <p>Capacité d'adaptation</p> <p>Gestion du stress</p> <p>Travail en équipe</p> <p>Sens de la communication</p> <p>Autonomie</p> <p>Sens de l'organisation</p>

	Rigueur Curiosité Prise de recul Réactivité Qualité relationnelle
Diplômes	2011 : Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants

L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services
29/05/2023 	05/06/23 	06/06/2023 

FICHE DE POSTE

 <p>Thelloise Communauté de communes</p>	Poste occupé par ROY Sandrine
	Fonction Animatrice RPE
AFFECTATION Pôle : Attractivité services au public Service : Petite enfance Durée hebdomadaire de travail : 37h + 12 RTT Horaires hebdomadaires de travail : plage variable de 7h à 9h plage fixe de 9h à 12h plage fixe de 14h à 16h30 plage variable de 16h30 à 19h pause méridienne flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes Samedi : 5 samedis matin dans l'année civile de 8h00 à 13h00 (selon planning annuel établi)	Filière : Médico-sociale Catégorie : A Cadre d'emploi : Educateurs territoriaux de jeunes enfants Grade : Educateur de jeunes enfants
Supérieur hiérarchique direct Responsable du service petite enfance	Supervision hiérarchique DGS
DESCRIPTION DU POSTE	
Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents.	
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	
Relative autonomie dans l'organisation du travail. Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles.	
RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations internes Relations permanentes avec l'équipe RPE et des HGI	Relations externes Interface avec les assistantes maternelles non permanentes et les parents. Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité). Echanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil général et notamment la PMI, l'Education nationale, le Pôle emploi, etc. Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance. Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles non permanentes.
MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION	
Ordinateur de bureau avec les logiciels de bureautique classique Accès internet Smartphone Ensemble de fourniture de bureau indispensable pour mener à bien les missions confiées	

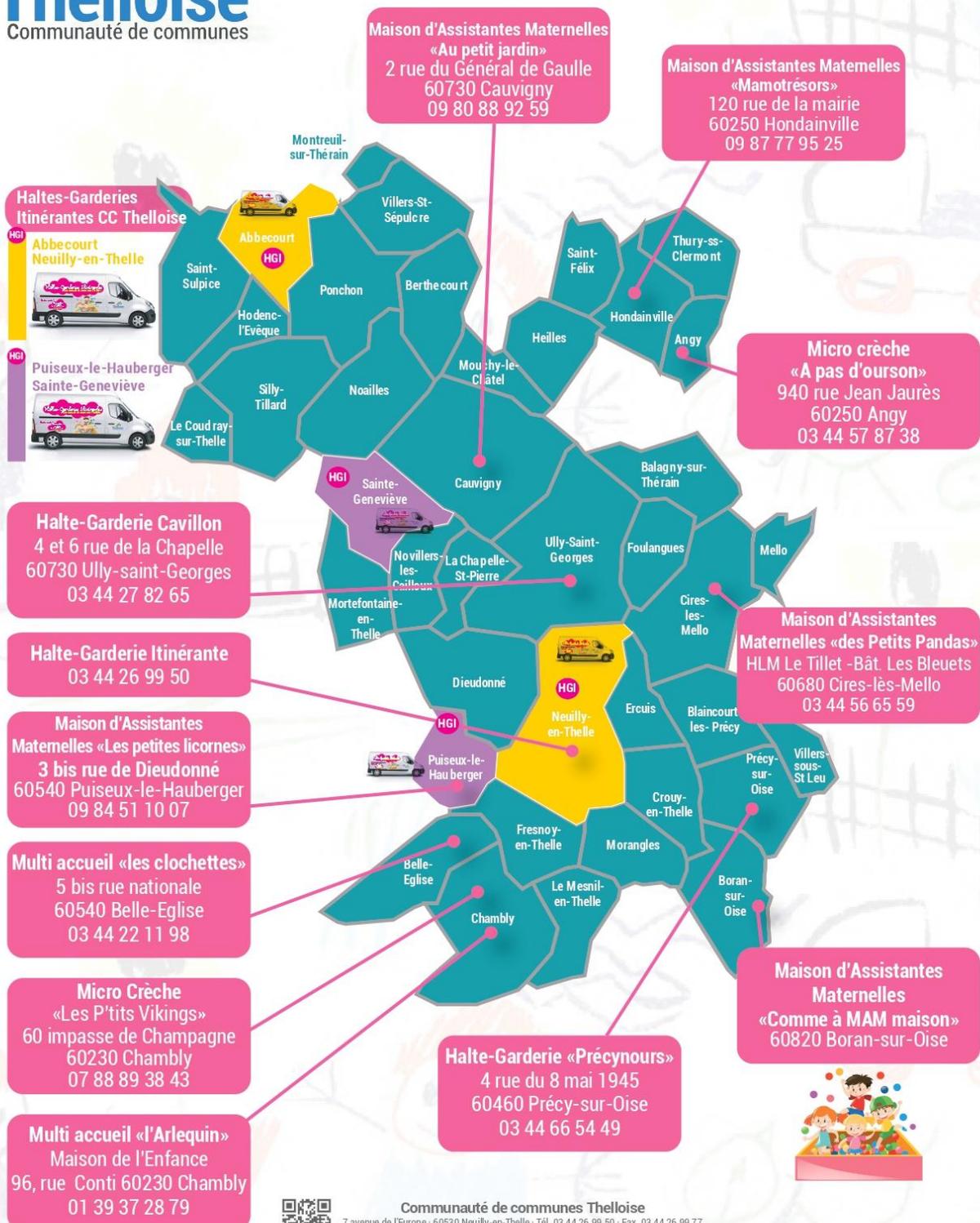
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participation à la définition des orientations du relais. - Animation d'un lieu d'échanges. - Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits. - Médiation employeurs/salariés. - Développement et animation d'un réseau de partenaires. - Professionnalisation des assistantes maternelles. - Veille permanente sociale et statutaire. - Evaluation du relais et des actions. - Promotion du relais. <p>Participe au sein du RPE par l'élaboration du bilan annuel d'activité du RPE. Polyvalence en tant que de besoin sur la HGI.</p>
Missions spécifiques	<p>En l'absence de responsable sur la HGI Abbecourt / Fresnoy en Thelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer et encadrer le personnel de la structure - assurer l'accueil et les relations avec les familles - organiser le travail auprès des enfants - appliquer le règlement intérieur et du projet éducatif - assure la gestion administrative et fournis les documents requis par les organismes de contrôle et de subvention
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	
COMPÉTENCES REQUISES	
Savoirs	<p>Projets d'établissement de la structure. Conditions et critères d'agrément du conseil départemental. Réglementation du travail spécifiques à la garde de jeunes enfants à domicile. Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation. Techniques d'animation et dynamique de groupe. Offre de formation sur le territoire du relais. Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant. Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire. Offre et demande d'accueil de jeunes enfants. Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance. Activités collectives organisées sur le territoire du relais. Evolution et mutations familiales et sociales. Techniques d'accueil et d'orientation du public. Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires. Techniques de recueil et de traitement de l'information.</p>
Savoirs faire	<p>Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits. Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits. Développement et animation d'un réseau de partenaires. Animation et professionnalisation des assistantes maternelles.</p>
Savoirs être	<p>Sens du service public Capacité d'adaptation Gestion du stress Travail en équipe Sens de la communication</p>

	Autonomie Sens de l'organisation Rigueur Curiosité Prise de recul Réactivité Qualité relationnelle
Diplômes	1990 : Baccalauréat G1 – Secrétariat 1996 : Diplôme d'Etat – Educateur de Jeunes Enfants

 *L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute professionnelle.*

Date et signature agent	Date et signature du responsable de service	Date et signature du Directeur général des services

Structures petite enfance sur le territoire communautaire



Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

implantés sur le territoire communautaire (MAJ Juin 2023)

Communes	Etablissements	Téléphone	Nombre de places	Adresse
Abbecourt	Halte-Garderie Itinérante	03 44 26 99 50	12	Appeler au 03 44 26 99 50
Angy	Micro-crèche	03 44 57 87 39	10	Zone commerciale intermarché 940 Rue Jean Jaurés
Belle-Eglise	Multi-Accueil	03 44 22 11 98	20	5 bis Rue Nationale
Chambly	Micro-crèche	07 88 89 38 43	12	60 impasse de Champagne
Chambly	Multi-Accueil	01 39 37 28 79	40 (30 réguliers/10 occasionnels)	96 Rue Conti
Neuilly-en-Thelle	Halte-Garderie Itinérante	03 44 26 99 50	12	Appeler au 03 44 26 99 50
Précý-sur-Oise	Multi-Accueil	03 44 66 54 49	12	4 Rue du 8 Mai 1945
Puiseux-le-Hauberger	Halte-Garderie Itinérante	03 44 26 99 50	12	3 bis rue de l'équipée
Sainte-Geneviève	Halte-Garderie Itinérante	03 44 26 99 50	12	Appeler au 03 44 26 99 50
Uilly-Saint-Georges	Halte garderie		14	4 et 6 Rue de la Chapelle - Cavillon
Boran-sur-Oise	Maisons d'Assistants Maternelles (MAM)	07 67 53 99 74	8	1 Rue Lucien Lheurin
Cauvigny	MAM	09 80 88 92 59	12	2 Rue du Général de Gaulle
Cires-les-mello	MAM	03 44 56 65 59	4	HLM Le Thillet, Bât "les Bleuets"
Hondainville	MAM	09 87 77 95 25	12	120 Rue de la Mairie
Puiseux-le-Hauberger	MAM	09 84 51 10 07	12	3 bis Rue de Dieudonné
Neuilly-en-Thelle	Relais Petite Enfance	03 44 26 99 50		7 avenue de l'Europe 60530 Neuilly en Thelle



Communauté de communes Thelloise
7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle - Tél. 03.44.26.99.50 - Fax. 03.44.26.99.77
thelloise.fr [thelloise](https://www.facebook.com/thelloise) [cc_thelloise](https://www.instagram.com/cc_thelloise)

ANNEXE 3



FICHE DES DISPONIBILITES ET CONDITIONS D'ACCUEIL



A retourner par mail :
enfance@thelloise.fr (fichier PDF)
Ou par courrier :
Communauté de communes Thelloise
Relais Petite Enfance
7 avenue de l'Europe - 60530 NEUILLY EN THELLE

Coordonnées :

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Commune :

Téléphone :/...../...../...../...../..... (uniquement le téléphone pouvant être communiqué aux familles)

Adresse mail :

Agrément* :

Description	Nombre de places (indiquées sur l'agrément)	Nombre de places libres (par rapport à l'agrément)	Libre à partir de quelle date ?
Enfant ayant acquis la marche autonome			
A la journée : 0 à 18 ans			
A la journée : 1 à 18 ans			
A la journée : 2 à 18 ans			
A la journée : 3 à 18 ans			
En périscolaire/enfant scolarisé			

Conditions d'accueil :

Acceptez-vous :	Oui	Non
Horaires atypiques : avant 7h ?		
Horaires atypiques : après 20h ?		
Accueillir un enfant le samedi ?		
Accueillir un enfant le dimanche ?		
Accueillir un enfant les jours fériés ?		
Accueillir un enfant la nuit ?		
Accueillir un enfant en périscolaire ?		
Accueillir un enfant porteur de handicap ?		
Accueillir un enfant en « accueil d'urgence » ?		

Date :

Signature :

Merci de votre collaboration
Les animatrices du Relais Petite Enfance

*Pensez à mettre vos disponibilités à jour sur monenfant.fr.
Au minimum, deux fois par an : avant le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre de chaque année

La Communauté de communes Thelloise, 7 avenue de l'Europe 60530 Neuilly en Thelle a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : Disponibilités et conditions d'accueil. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes. Les données ne sont destinées qu'à la CC Thelloise et ne sont transmises à aucun tiers, sauf aux familles recherchant un mode de garde. Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter accessibilite@adico.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200067973-20231012-121023-DC-113-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/10/2023

Affichage : 13/10/2023