

DÉPARTEMENT DE LA MARNE
ARRONDISSEMENT DE REIMS
VILLE D'AY CHAMPAGNE

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DÉLIBÉRATION N°20260303-03

L'an deux mille vingt-six, le 03 mars, à 18 heures, les membres du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 19 février 2026, se sont réunis dans la Salle de réunion du C.I.A.S. à Ay-Champagne, sous la présidence de Monsieur Dominique COLLARD.

Monsieur Dominique COLLARD déclare la séance ouverte.

Le Conseil nomme à l'unanimité M. Parant en qualité de secrétaire de séance.

Il est procédé à l'appel. Le nombre de membres composant le Conseil est de 17 dont 17 en exercice et 9 présents à l'ouverture de cette séance.

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme CHARBAUT, M. COLLARD, Mme KERNER, M. LE BIHAN, Mme MEHENNI, M. PARANT, Mme PHILIPPE, M. RAFFY

REPRÉSENTÉS : Mme BAUDART représentée par M. RAFFY, Mme BENARD-LOUIS représentée par Mme CHARBAUT et Mme WEBER représentée par Mme PHILIPPE

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme DANSIN, Mme GOETZ, M. MATTONT, Mme PIEROT

Lesquels forment la majorité des membres en exercice du Conseil d'Administration et peuvent valablement délibérer aux termes de l'article R123-17 du code de l'action sociale et des familles.

Le Conseil approuve le compte-rendu du Conseil d'Administration du 11 février 2026.

Pour extrait conforme
Le Président,
Dominique COLLARD

Le secrétaire de séance,
Baptiste PARANT



Et ont signé les membres présents
Transmis en Sous-Préfecture le : 06/03/2026
Affichage au CCAS le : 06/03/2026

COMPTE RENDU
du Conseil d'Administration du C.C.A.S. du 11 février 2026

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme BAUDART, Mme BENARD-LOUIS, M. COLLARD, Mme GOETZ, M. LE BIHAN, M. PARANT, Mme PHILIPPE, Mme PIEROT, M. RAFFY, Mme WEBER

REPRÉSENTÉS :

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme CHARBAUT, Mme DANSIN, Mme KERNER M. MATTON, Mme MEHENNI

Le secrétariat a été assuré par : Mme WEBER.

Le Président M. COLLARD ouvre la séance à 18h00.

1 – OUVERTURE DE SÉANCE, NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE ET APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU C.A. DU 03 DECEMBRE 2025

Aucune remarque.

2 – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2026

En amont du Budget Primitif qui sera soumis au vote lors de la séance du 03 mars prochain, il convient de prendre connaissance des orientations budgétaires pour 2026.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil d'Administration

APPROUVE la tenue du débat sur les orientations budgétaires pour l'exercice 2026.

QUESTIONS DIVERSES :

- Bilan du voyage des aînés du 09 décembre 2025

La séance est levée à 18h30 par le Président M. COLLARD.

Fait à Ay-Champagne,

Le Président,
Dominique COLLARD



DÉPARTEMENT DE LA MARNE
ARRONDISSEMENT DE REIMS
VILLE D'AY CHAMPAGNE

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DÉLIBÉRATION N°20260303-04

L'an deux mille vingt-six, le 03 mars, à 18 heures, les membres du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 19 février 2026, se sont réunis dans la Salle de réunion du C.I.A.S. à Ay-Champagne, sous la présidence de Monsieur Dominique COLLARD.

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme CHARBAUT, M. COLLARD, Mme KERNER, M. LE BIHAN, Mme MEHENNI, M. PARANT, Mme PHILIPPE, M. RAFFY

REPRÉSENTÉS : Mme BAUDART représentée par M. RAFFY, Mme BENARD-LOUIS représentée par Mme CHARBAUT et Mme WEBER représentée par Mme PHILIPPE

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme DANSIN, Mme GOETZ, M. MATTONT, Mme PIEROT

Le secrétariat a été assuré par : M. PARANT

ADOPTION DU BUDGET PRIMITIF 2026

Monsieur le Président expose aux membres du Conseil d'Administration son projet de budget primitif pour l'exercice 2026, équilibré en recettes et en dépenses et décomposé comme suit :

Section de fonctionnement	867 260,00 €
Section d'investissement	67 000,00 €

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (dont 3 pouvoirs),

APPROUVE le budget primitif 2026 tel qu'il est présenté par le Président.

Pour extrait conforme
Le Président,
Dominique COLLARD



Le secrétaire de séance,
Baptiste PARANT



Et ont signé les membres présents
Transmis en Sous-Préfecture le : 06/03/2026
Affichage au CCAS le : 06/03/2026



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DÉLIBÉRATION N°20260303-05

L'an deux mille vingt-six, le 03 mars, à 18 heures, les membres du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 19 février 2026, se sont réunis dans la Salle de réunion du C.I.A.S. à Ay-Champagne, sous la présidence de Monsieur Dominique COLLARD.

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme CHARBAUT, M. COLLARD, Mme KERNER, M. LE BIHAN, Mme MEHENNI, M. PARANT, Mme PHILIPPE, M. RAFFY

REPRÉSENTÉS : Mme BAUDART représentée par M. RAFFY, Mme BENARD-LOUIS représentée par Mme CHARBAUT et Mme WEBER représentée par Mme PHILIPPE

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme DANSIN, Mme GOETZ, M. MATTONT, Mme PIEROT

Le secrétariat a été assuré par : M. PARANT

REPRISE ANTICIPEE DU RESULTAT 2025

L'instruction comptable M57 permet de reporter au budget de manière anticipée et dans leur intégralité les résultats de l'exercice antérieur, sans attendre le vote du compte administratif.

Une reprise anticipée des résultats est proposée et se présente comme suit :

Fonctionnement	Résultat de fonctionnement 2025	- 55 250,35 €
	Résultat antérieur reporté	+ 60 325,80 €
	Résultat à affecter	+ 5 075,45 €
Investissement	Solde d'exécution de la section d'investissement 2025	+ 16 761,13 €
	Solde des restes à réaliser en section d'investissement 2025	0 €
	Besoin de financement de la section d'investissement	0 €
Affectation en réserve en investissement R1068		0 €
Solde d'exécution d'investissement reporté (RI 001)		+ 16 761,13 €
Excédent de fonctionnement reporté (RF 002)		+ 5 075,45 €

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'action sociale et des familles,
Vu l'instruction M57 et notamment le tome 2, titre 2, 6°,
Vu la fiche de calcul du résultat prévisionnel,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (dont 3 pouvoirs),

CONSTATE les résultats de l'exercice 2025 tels qu'énoncés ci-dessus et dans la fiche de calcul ci-jointe.

ENONCE qu'en tout état de cause, la délibération d'affectation définitive du résultat sera établie après le vote du compte administratif 2025.

Pour extrait conforme
Le Président,
Dominique COLLARD

Le secrétaire de séance,
Baptiste PARANT



B. Parant



Et ont signé les membres présents
Transmis en Sous-Préfecture le : 06/03/2026
Affichage au CCAS le : 06/03/2026

CCAS AY-CHAMPAGNE Budget 50201	FICHE DE CALCUL DU RESULTAT DE L'EXERCICE 2025		
	COMPTE ADMINISTRATIF	BUDGET PRINCIPAL	

		SOLDE	DEPENSES	RECETTES
Restes à réaliser au 31/12/25	INVESTISSEMENT FONCTIONNEMENT	0	0	0

Section d'Investissement	résultats propres à l'exercice 2025	9 182,02	20 332,55	29 514,57
	solde reporté au 31/12/24 (001)	7 579,11		
	solde global d'exécution	16 761,13		
	Solde d'exécution + restes à réaliser	16 761,13		

Section de Fonctionnement	résultats propres à l'exercice 2025	-55 250,35	788 482,54	733 232,19
	solde reporté au 31/12/24 (002)	60 325,80		
	Résultat global à affecter	5 075,45		
			négatifs	positifs
				67 904,91

Résultats cumulés 2025	21 836,58	808 815,09	830 651,67
------------------------	-----------	------------	------------

AFFECTATION DU RESULTAT	En réserves en recettes d'investissement au compte 1068	
	Report en fonctionnement en recettes au compte 002	5 075,45

Certifié exact, le 03/03/2026
Le Président




DÉPARTEMENT DE LA MARNE
ARRONDISSEMENT DE REIMS
VILLE D'AY CHAMPAGNE

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DÉLIBÉRATION N°20260303-06

L'an deux mille vingt-six, le 03 mars, à 18 heures, les membres du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 19 février 2026, se sont réunis dans la Salle de réunion du C.I.A.S. à Ay-Champagne, sous la présidence de Monsieur Dominique COLLARD.

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme CHARBAUT, M. COLLARD, Mme KERNER, M. LE BIHAN, Mme MEHENNI, M. PARANT, Mme PHILIPPE, M. RAFFY

REPRÉSENTÉS : Mme BAUDART représentée par M. RAFFY, Mme BENARD-LOUIS représentée par Mme CHARBAUT et Mme WEBER représentée par Mme PHILIPPE

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme DANSIN, Mme GOETZ, M. MATTONT, Mme PIEROT

Le secrétariat a été assuré par : M. PARANT

DELEGATION AU PRÉSIDENT POUR EFFECTUER DES VIREMENTS DE CREDITS DE CHAPITRE A CHAPITRE

Le Conseil d'Administration est informé que consécutivement au passage à la nomenclature comptable M57 à compter de l'exercice 2024, le CCAS est amené à définir une politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

L'instruction M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Cette fongibilité dite asymétrique permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques. Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

L'assemblée délibérante est informée des virements de crédits opérés lors sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

Ainsi, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section et à signer tout document s'y rapportant.

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'action sociale et des familles,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (dont 3 pouvoirs),

AUTORISE le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement).

AUTORISE le Président à signer tout document s'y rapportant.

Pour extrait conforme
Le Président,
Dominique COLLARD

Le secrétaire de séance,
Baptiste PARANT



B. Parant



Et ont signé les membres présents
Transmis en Sous-Préfecture le : 06/03/2026
Affichage au CCAS le : 06/03/2026

DÉPARTEMENT DE LA MARNE
ARRONDISSEMENT DE REIMS
VILLE D'AY CHAMPAGNE

CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DÉLIBÉRATION N°20260303-07

L'an deux mille vingt-six, le 03 mars, à 18 heures, les membres du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqués le 19 février 2026, se sont réunis dans la Salle de réunion du C.I.A.S. à Ay-Champagne, sous la présidence de Monsieur Dominique COLLARD.

PRÉSENTS : M. BARBIER, Mme CHARBAUT, M. COLLARD, Mme KERNER, M. LE BIHAN, Mme MEHENNI, M. PARANT, Mme PHILIPPE, M. RAFFY

REPRÉSENTÉS : Mme BAUDART représentée par M. RAFFY, Mme BENARD-LOUIS représentée par Mme CHARBAUT et Mme WEBER représentée par Mme PHILIPPE

EXCUSÉS NON REPRÉSENTÉS : Mme BARTHE, Mme DANSIN, Mme GOETZ, M. MATTONT, Mme PIEROT

Le secrétariat a été assuré par : M. PARANT

MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA FAMILLE ET DE L'ENFANT

Suite à l'ouverture de l'espace parentalité au sein de la Maison de la Famille et de l'Enfant, il convient de procéder à la modification du règlement afin d'y intégrer les modalités de fonctionnement, d'accueil et d'utilisation de ce nouvel espace. Cette actualisation du règlement permet également de mettre à jour les informations relatives aux autres services proposés par la structure, afin de préciser leurs missions, leurs modalités d'accès et leurs conditions de fonctionnement. Ces ajustements visent à garantir une information claire et complète à destination des usagers, ainsi qu'un cadre cohérent et harmonisé pour l'ensemble des services et des professionnels intervenant au sein de la structure.

Le conseil d'administration,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le projet de règlement annexé à la présente délibération,

Après avoir délibéré à l'unanimité (dont 3 pouvoirs),

ADOpte le règlement de fonctionnement de la Maison de la Famille et de l'Enfant tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Pour extrait conforme
Le Président,
Dominique COLLARD

Le secrétaire de séance,
Baptiste PARANT



B. Parant



Et ont signé les membres présents
Transmis en Sous-Préfecture le : 06/03/2026
Affichage au CCAS le : 06/03/2026



Règlement de fonctionnement de la Maison de la Famille et de l'Enfant d'Aÿ-Champagne

A destination des usagers

Mars 2026

Ce règlement est régi par l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il vise à présenter la structure et le fonctionnement de ses services. Il rappelle les principes de vie en collectivité et les règles à respecter lors des accueils.

Présentation de la structure

La Maison de la Famille et de l'Enfant (MFE) regroupe un Espace Parentalité, un Relais Petite Enfance (RPE) et un Lieu d'Accueil enfants-Parents (LAEP). Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Aÿ-Champagne et est implantée à l'adresse suivante : Place Salvador Allende, 51160 Aÿ-Champagne. Son territoire d'intervention est la Communauté de Communes de la Grande Vallée de la Marne (CCGVM) et le Canton d'Epernay-1.

La communication de la structure se réalise par divers canaux :

- Par téléphone au 03.26.56.92.59,
- Sur nos réseaux sociaux (page Facebook et Instagram) via des publications régulières sur les ateliers et les accueils,
- Avec une plaquette et des flyers distribués sur place lors des rendez-vous ou accueils,
- Avec une newsletter éditée chaque trimestre.

Horaires et fermetures de la structure

Le standard de la Maison de la Famille et de l'Enfant est ouvert :

Lundi de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 16h30

Mardi de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 18h30

Mercredi de 8h30 à 12h30

Jedi de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 16h30

Vendredi de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 18h30

Un samedi par mois de 8h30 à 12h30

La structure est fermée au public les jours fériés.

Table des matières

Présentation de la structure	1
La communication de la structure se réalise par divers canaux :	1
Horaires et fermetures de la structure	1
Règles générales communes aux services	4
Responsabilité de l'enfant par le parent / assistant.e maternel.le / adulte responsable sur les temps d'accueil	4
En cas de maladie / absence	4
Accès aux espaces, respect du lieu et du matériel	4
Règlement général sur la protection des données (RGPD)	4
Droit à l'image	5
Utilisation du téléphone portable	5
L'Espace Parentalité	6
Les séances d'éveil musical	6
Ateliers en duo parents-enfants et parents-ado	6
Soirées entre parents	6
Les inscriptions	6
Le Relais Petite Enfance	7
Les missions du RPE	7
Horaires d'ouvertures et fermetures annuelles	7
L'accompagnement des familles	8
La recherche de mode de garde	8
L'accueil et l'accompagnement des Assistant.e Maternel.le	8
Accès aux ateliers d'éveil pour les Assistant.e-s Maternel.le-s	8
Les activités extérieures	8
La discrétion professionnelle, langage et échange sur les temps d'accueil	9
Accueil café	9
Rangement	9
Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents	10
Horaires d'ouvertures	10
Les missions du LAEP	10
Accueil d'enfants de plus de 7 ans	10
Anonymat	10

Confidentialité des échanges.....	11
Rangement	11
Consultation PMI – Rencontre personnalisée autour de vos besoins et ceux de vos bébés	12
La location de jouets de la Tribu des Minots	12
Annexe 1 : La charte d’Accueil du Jeune Enfants (2021)	13
Annexe 2 : La charte nationale de soutien à la parentalité (2022).....	14
Annexe 3 : Charte de la Laïcité (2025).....	15
Annexe 4 : Règles de vie du LAEP	16
Annexe 5 : Charte d’accompagnement sur les temps d’éveil musical	17

Règles générales communes aux services

Ces règles s'appliquent aux usagers des trois services.

Responsabilité de l'enfant par le parent / assistant.e maternel.le / adulte responsable sur les temps d'accueil

Chaque adulte / parent / assistant maternel est responsable de(s) l'enfant(s) qui l'accompagne(nt).

- C'est à lui de veiller à sa sécurité et à ce qu'il ne cause pas de préjudices. Pour autant, un adulte (intervenant, personnel de la MFE, un.e autre assistant.e maternel.le), qui le juge utile peut intervenir auprès de l'ensemble des enfants/ado pour des raisons de sécurité, d'incivilité et de bien-être.
- En cas d'absence momentanée, l'adulte ou professionnel.le doit faire en sorte que le relais soit pris par un autre parent ou assistant.e maternel.le.

En cas de maladie / absence

Lorsque le professionnel ou le parent suspecte une maladie contagieuse ou la présence de poux, nous invitons nos usagers à reporter leur venue (exemple : gastroentérite, varicelle, conjonctivite, pied-mains-bouche, gale, etc.). Nous vous remercions de bien vouloir prévenir de votre absence aux ateliers par téléphone ou via les réseaux sociaux.

Accès aux espaces, respect du lieu et du matériel

Le retrait des chaussures et le lavage des mains sont obligatoires afin d'accéder à l'espace d'animation pour les adultes et les enfants. Des surchaussures sont mises à disposition des adultes lors des soirées.

Tout usager se doit de respecter le matériel mis à disposition et de veiller à l'intégrité des locaux. Tout matériel cassé doit être signalé au personnel présent pour des raisons de sécurité.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, la Maison de la Famille et de l'Enfant peut être amenée à vous demander vos données à caractère personnel (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, etc.). Celles-ci seront utilisées afin de tenir à jour votre dossier et de faciliter la création de statistiques de la structure. Une autorisation papier vous sera transmise lors des rendez-vous sur place.

Droit à l'image

Des photos et vidéos peuvent être prise par le personnel de la MFE afin d'alimenter les réseaux sociaux. Les visages des enfants seront automatiquement floutés ou masqués par un emoji afin de protéger leur identité. Tout usager peut informer le personnel de la structure qu'il refuse l'utilisation du contenu visuel.

Il est demandé à chaque adulte de respecter le droit à l'image des personnes présentes. De ce fait, ce droit se limite à la prise de photo des enfants dont vous détenez l'autorité parentale ou une autorisation de droits à l'image des parents.

Utilisation du téléphone portable

La disponibilité de l'adulte est indispensable aux enfants pour vivre un temps d'éveil sécurisant et épanouissant. **L'usage du téléphone portable est limité aux appels d'urgence et à la prise de photos,** dans la limite où cela ne nuit pas à l'activité de l'enfant. De plus, conformément au **référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant (avril 2025)**, nous nous devons de respecter la non exposition des enfants de moins de 3 ans aux écrans.

- Le téléphone portable est rangé dans les sacs à l'entrée ou dans les poches : il est tenu hors de portée et de vue des jeunes enfants.
- Le téléphone est mis en mode silencieux (sauf cas exceptionnel et après avoir prévenu le personnel de la MFE).
- Les appels en visio / face time sont interdits dans l'enceinte des locaux.
- Lors de certains ateliers parents-enfants/ado, les photos seront prises par le personnel de la MFE puis envoyées via messenger ou SMS.

L'Espace Parentalité

L'Espace Parentalité est un lieu dédié à l'accompagnement à la parentalité et est **ouvert à tous parents d'enfant(s) âgé(s) de 0 à 21 ans**. Pour ce faire, des ateliers en duo, des soirées à thème et des rendez-vous individuels sont proposés par la responsable de l'Espace Parentalité.

L'Espace Parentalité se doit de respecter la Charte d'Accueil du Jeune Enfant (voir annexe 1), la Charte de soutien à la parentalité (voir annexe 2) et la Charte de la Laïcité (voir annexe 3).

Les séances d'éveil musical

Des séances d'éveil musical sont proposés un jour par semaine, en fin de journée, pour les enfants accompagnés d'un parent ou d'un autre adulte responsable.

Ces séances sont réalisées par un intervenant extérieur. Une charte a été éditée afin d'aider les parents à accompagner leurs enfants sur ces temps musicaux (voir annexe 5).

Ateliers en duo parents-enfants et parents-ado

Ces ateliers sont proposés plusieurs fois par an, à raison d'une fois par mois et durant les vacances scolaires.

Soirées entre parents

Des soirées d'échanges entre parents sont proposées régulièrement dans l'année. Celles-ci ont lieu le soir, de 18h30 à 20h30. Des professionnel-le-s peuvent intervenir pour aborder un thème avec les parents présents.

Les inscriptions

Afin de participer aux ateliers ou soirées proposés, une inscription est impérative ; celle-ci contribue au maintien de l'atelier/soirée.

Les inscriptions peuvent être réalisées par téléphone au 03.26.56.92.59 ou sur nos réseaux sociaux (Facebook, Instagram).

Le Relais Petite Enfance

Le Relais Petite Enfance est un lieu d'accueil pour les Assistant·e·s Maternel·le·s et Assistant Parentaux¹ du territoire et un lieu d'information et d'accompagnement pour les familles.

Le RPE se doit de respecter la Charte d'Accueil du Jeune Enfant (voir annexe 1) et la Charte de la Laïcité (voir annexe 3).

Les missions du RPE

❖ L'information et l'accompagnement des familles

- Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire
- Valoriser l'offre de service de monenfant.fr
- Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnel·le·s
- Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

❖ L'information et l'accompagnement des professionnel·le·s

- Informer les professionnel·le·s
- Informer et assister les assistant·e·s maternel·le·s dans le cadre de leurs démarches sur le site monenfant.fr
- Proposer des temps d'échange et d'écoute
- Organiser des ateliers d'éveil
- Accompagner les parcours de formation des professionnel·le·s
- Lutter contre la sous activité subie des assistant·e·s maternel·le·s
- Promouvoir le métier d'assistant·e maternel·le

Horaires d'ouvertures et fermetures annuelles

Le RPE accueille les professionnels assistant·e·s maternel·le·s et assistant parental **les mardis, jeudis et vendredis de 9h à 11h30** hormis les premiers jeudis du mois. Des ateliers d'éveils, des accueils libres ou des sorties en extérieur peuvent être proposés sur ces temps.

En cas d'absence de l'animatrice, un accueil libre peut être proposé si la responsable de la MFE est présente.

Le RPE est fermé aux professionnel·le·s une semaine pendant les vacances scolaires ainsi que 3 semaines pendant l'été.

Pour l'accompagnement des familles, se référer aux horaires d'ouvertures de la MFE (cf. page 1)

¹ Anciennement Garde à Domicile

L'accompagnement des familles

La recherche de mode de garde

L'animatrice du RPE accompagne les familles dans leur recherche de mode de garde sur le territoire de la CCGVM et du Canton Epernay-1.

- Pour un accueil collectif : une pré-inscription pour la crèche « Les Grapillons » peut être réalisée.
- Pour un accueil individuel : une recherche auprès d'un Assistant-e Maternel-le et/ou d'un Assistant Parental est également possible.

Si les parents souhaitent faire une recherche à l'extérieur du territoire du RPE, l'animatrice réorientera vers le site internet de la CAF, monenfant.fr.

Dans le cadre de la recherche de mode de garde, l'animatrice vous demandera vos données à caractère personnel afin d'assurer le bon suivi de votre dossier (voir page 4).

Dans ce même cadre, le RPE organise les commissions d'attribution des places de la crèche « Les Grapillons ». Pour connaître les critères, se référer au règlement de fonctionnement de la crèche.

L'accueil et l'accompagnement des Assistant-e-s Maternel-le-s

Accès aux ateliers d'éveil pour les Assistant-e-s Maternel-le-s

Chaque professionnel qui participe aux ateliers d'éveil doit avoir au préalable retourné la fiche de renseignements des enfants présents ainsi que sa propre fiche dûment remplies et signées.

- *Dans ces fiches, l'animatrice demande aux familles leurs informations à caractère personnel (nom, prénom, adresse postale, mail et numéro de téléphone, date de naissance de leur enfant) afin d'assurer la bonne organisation des ateliers d'éveil ainsi que du suivi du dossier le temps de l'accueil de l'enfant chez l'assistant-e maternel-le (cf. page 4).*

Afin de s'inscrire aux ateliers, l'assistant.e maternel.le doit contacter l'animatrice du relais par téléphone ou par mail. La programmation est communiquée par mail de façon hebdomadaire et affichée au sein de la structure.

Les activités extérieures

Pour les animations extérieures, les horaires sont communiqués aux participants en amont par l'animatrice du RPE. Dans le cas où des activités sont délocalisées, chaque professionnel-le s'y rend par ses propres moyens.

La discrétion professionnelle, langage et échange sur les temps d'accueil

Il est rappelé que dans le cadre de leur activité, les assistant·e·s maternel·le·s et les assistants parentaux sont tenu·e·s à la discrétion professionnelle. Ce principe s'applique dans nos locaux.

Il est demandé aux adultes de veiller aux propos tenus en présence de l'enfant. De même, un langage adapté au cadre de la structure est à adopter. Les jeunes enfants apprenant par l'imitation, chaque mot compte.

- Si des sujets doivent être discutés en privé, l'animatrice peut proposer un rendez-vous au bureau ou par téléphone, en dehors du temps d'accueil.

Accueil café

Au cours des ateliers d'éveil, du café et/ou thé peut être proposé aux professionnel·le·s en début d'accueil. Pour des raisons de sécurité, nous demandons la plus grande vigilance des professionnels afin d'éviter tout accident de brûlures chez les enfants. Les professionnel·le·s sont libres d'apporter des viennoiseries et gâteaux pour les enfants de façon ponctuelle. Elles doivent également réapprovisionner régulièrement la boisson de leur choix (exemple : café au lait, thé, sucre, etc.).

Rangement

Avant de partir, les professionnel·le·s et les enfants mettent dans la boîte mise à disposition, les jouets portés à la bouche afin qu'ils soient lavés et désinfectés. Les autres jouets et livres doivent être rangés à leur place.

La vaisselle utilisée doit être nettoyée et rangée.

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents

Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents est un lieu qui accueille sans inscription, des **enfants âgés de 0 à 6 ans révolus**, accompagnés d'un adulte référent (parent, grand-parent éventuellement, etc.). L'accueil est réalisé par des professionnel·le·s et/ou des bénévoles formés à la posture d'accueillant ; ils sont garants des règles de vie spécifiques à la structure. Ces accueillants offrent un espace convivial de rencontres, de dialogues et de jeux dans un espace aménagé à l'accueil des jeunes enfants.

Le LAEP se doit de respecter le référentiel édité par la CAF ainsi que la Charte d'Accueil du Jeune Enfant (voir annexe 1), la Charte Nationale de soutien à la parentalité (voir annexe 2) et la Charte de la Laïcité (voir annexe 3).

Les règles de vie du LAEP (voir annexe 4) sont affichées à l'entrée de la structure. Chaque usager est invité à en prendre connaissance et à les respecter.

Horaires d'ouvertures

Le LAEP vous accueille :

- Les lundis de 9h à 11h30
- Un mercredi sur deux de 9h30 à 11h30
- Un vendredi sur deux de 16h15 à 18h15

Il est possible d'arriver et de repartir à tout moment sur ces temps d'ouverture.

Les missions du LAEP

- ❖ Rompre l'isolement des parents en congé maternité, paternité et/ou parental
- ❖ Faciliter la socialisation des jeunes enfants gardés par leur parent/grand-parent
- ❖ Impulser l'échange et le partage entre parents
- ❖ Travailler le lien parent-enfant et préparer à la séparation avant l'entrée à l'école ou dans un mode de garde (crèche, assistant·e maternel·le, assistant parental)

Accueil d'enfants de plus de 7 ans

L'accueil d'enfants de plus de 6 ans peut être autorisé à titre exceptionnel, dans le cadre d'une fratrie.

Anonymat

Dans le cadre de la réalisation de nos statistiques, les accueillants seront amenés à vous demander les informations suivantes :

- Prénom de l'enfant,
- Âge de l'enfant,
- Votre lien de parenté avec l'enfant.

Les accueillants peuvent vous demander votre prénom afin de faciliter les échanges. L'utilisateur a le droit de refuser.

Confidentialité des échanges

Sur le principe de l'anonymat, si l'utilisateur est orienté au LAEP par un travailleur social ou une autre structure d'accompagnement (école, crèche, etc.), les accueillant·e·s vous garantissent la confidentialité des échanges.

Rangement

Avant de partir, les parents et les enfants mettent dans la boîte mise à disposition, les jouets qui auront été portés à la bouche lors de l'accueil afin qu'ils soient lavés et désinfectés. Les autres jouets et livres, doivent être rangés à leur place.

La vaisselle utilisée doit être nettoyée et rangée.

Consultation PMI – Rencontre personnalisée autour de vos besoins et ceux de vos bébés

« DEVENIR PARENTS, C'EST GRANDIR AVEC SON ENFANT »

Le **premier jeudi de chaque mois, de 9h à 12h**, l'infirmière petite enfance ainsi que le médecin vous accueillent à la Maison de la Famille et de l'Enfant, dans un espace dédié à l'éveil de votre enfant. Les professionnelles de santé répondront individuellement à toutes vos questions concernant votre bébé (alimentation, sommeil, éveil, santé, les vaccinations, le lien parent-enfant, etc.).

Vous pouvez contacter la CSD d'Epernay directement au 03.26.55.65.33 pour prendre rendez-vous.

La location de jouets de la Tribu des Minots

« La Tribu des Minots » est une association d'assistantes maternelles dont l'objectif est de proposer des actions en faveur des assistantes maternelles, des familles et des enfants. Grâce aux adhésions, elle finance un grand nombre d'activités et de sorties au fil de l'année.

L'association met à disposition des enfants de 0 à 5 ans au sein de leur famille, chez l'assistant-e maternel-le ou par le biais d'assistant parental, des jeux pour un temps donné afin de pouvoir bénéficier à la fois d'une offre variée, présentant un intérêt psychopédagogique réfléchi, qui se distingue de l'offre habituelle des grandes surfaces.

Ce service de location à tarif accessible favorise l'accès au plus grand nombre, sans que le niveau de revenu ne constitue un obstacle.

Ce projet s'inscrit dans une démarche éco-responsable en limitant la surconsommation de jeux, dont certains ne sont utilisés que quelques mois. Il permet également de libérer de l'espace au domicile des familles comme des professionnels. Enfin, il offre la possibilité de tester un jeu avant un éventuel achat afin d'en évaluer la pertinence.

La location se déroule le troisième samedi de chaque mois (hors événements particuliers) de 10h à 11h30 au sein de la Maison de la Famille et de l'Enfant. L'accès aux coursives se fait côté crèche.

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.**

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 **J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenant·s.

10 **J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.**



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



CHARTE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > **Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. > **S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. > **Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. > **Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. > **Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. > **Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. > **Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle** : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. > **Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.

CHARTÉ DE LA LAÏCITÉ

DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

La branche Famille de la Sécurité sociale et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis 1945, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

La Charte de la laïcité est déclinée dans un circulaire d'application publiée sur caf.fr

Article 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

Article 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

Article 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

Article 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

Article 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

Article 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

Article 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et d'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscribed et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

Article 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

Article 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Les règles de vie du LAEP



J'enlève mes chaussures, mon manteau et je me lave les mains avant d'aller jouer.



L'adulte qui m'accompagne reste avec moi

tout le long de l'accueil. S'il a besoin de s'absenter de la salle de vie, il se tourne vers un autre parent pour garder un oeil sur moi !



Les jouets sont interdits dans l'espace motricité.

Je fais attention à ne pas sauter dans le coin des bébés pour ne pas les blesser.



Les téléphones sont rangés dans le sac à l'entrée ou dans les poches : **ils sont hors de portée et de vue des jeunes enfants.**



Avant de partir, **je range les jouets** à leur places et ceux mis à la bouche dans la boîte prévue à cet effet.

Merci !



Charte pour les séances d'éveil musical

 J'enlève mes chaussures, mon manteau et je me lave les mains avant d'aller faire de la musique.

 Votre enfant vit la musique avec tout son corps. Il a besoin de bouger pour s'exprimer.
Il a le droit de se déplacer dans la salle !

 N'hésitez pas à participer et à vous prêter à l'exercice musical ! Chantez, dansez, vivez le moment avec votre tout petit. **Aucun jugement ne sera porté sur vous ou votre enfant.**

 Les téléphones sont rangés dans le sac à l'entrée ou dans les poches : **ils sont hors de portée et de vue des jeunes enfants.**

