



## **CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**

**4 rue du Palais - 40100 DAX**

**☎ 05.58.90.46.46 - Fax : 05.58.90.46.49 - Email : ccas@dax.fr**

### **ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE PROJET DE « RÈGLEMENT DE SERVICE »**

---

*Modifications approuvées par le Conseil d'Administration du 08 décembre 2015*

---

## **MAISON DE L'ENFANCE**

**149 Avenue Georges Clémenceau  
40100 DAX**

**☎/Fax 05.58.74.68.10**

# SOMMAIRE

<b>1. GENERALITES .....</b>	<b>3</b>
1.1. PRESENTATION .....	3
1.2. PROJET DE SERVICE .....	3
<b>2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....</b>	<b>3</b>
2.1. OUVERTURES ET FERMETURES .....	3
2.2. MODALITES D'ACCUEIL.....	3
2.2.1. RESERVATIONS .....	4
2.2.2. FREQUENTATION DE LA STRUCTURE .....	4
<b>3. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>4</b>
3.1. LA PRE-INSCRIPTION.....	4
3.2. L'INSCRIPTION .....	4
3.2.1. A RENSEIGNER.....	5
3.2.2. A FOURNIR.....	5
3.3. L'ADAPTATION .....	5
<b>4. TARIFICATION .....</b>	<b>5</b>
4.1. ACCUEIL NON MENSUALISE.....	5
4.1.1. L'ACCUEIL PONCTUEL.....	5
<b>L'accueil ponctuel se définit comme suit : accueil occasionnel ou accueil d'urgence .....</b>	<b>5</b>
4.1.2. LE TARIF FIXE .....	6
4.2. TARIF HORAIRE .....	6
4.2.1. LE TARIF HORAIRE FAMILIAL .....	6
4.2.2. LES TARIFS « PLAFOND » ET « PLANCHER ».....	6
4.3. REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES .....	6
<b>5. LA VIE DE L'ENFANT .....</b>	<b>7</b>
5.1. SANTE .....	7
5.2. HYGIENE .....	7
5.3. SECURITE.....	7
5.4. ALIMENTATION .....	7
5.5. SOMMEIL .....	8
5.6. ATELIER D'EVEIL .....	8
<b>6. LE PERSONNEL .....</b>	<b>8</b>
6.1. EFFECTIF.....	8
6.1.1. LA DIRECTRICE.....	8
6.1.2. LA DIRECTRICE ADJOINTE .....	8
6.1.3. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (au nombre de 3) .....	9
6.1.4. L'AGENT POLYVALENT .....	9
6.2. PERSONNEL INTERVENANT.....	9
6.2.1. LES PSYCHOLOGUES .....	9
6.2.2. MEDECIN .....	9
<b>7. INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS .....</b>	<b>9</b>
7.1. INFORMATION DES PARENTS.....	9
7.2. DROIT D'ACCES ET TRAITEMENT AUTOMATISE DES INFORMATIONS NOMINATIVES .....	10
7.3. OBSERVATIONS ET RECLAMATIONS .....	10
<b>8. MODIFICATION OU REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>	<b>10</b>

## 1. GENERALITES

### 1.1. PRESENTATION

Le Centre Communal d'Action Sociale, dans le cadre de son action en faveur de l'enfance et des familles, propose des services d'accueil de la petite enfance Son conseil d'administration, présidé par le Maire de Dax, en assure la gestion..

Ces services sont organisés selon les dispositions réglementaires du Code de Santé publique.

Ils sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile.

Le financement de ces services est assuré par :

- les participations des parents ;
- les concours financiers des organismes gestionnaires : Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Général des Landes;
- une subvention d'équilibre de gestion de la Ville de Dax.

### 1.2. PROJET DE SERVICE

Le CCAS s'est engagé à développer des modes d'accueil de qualité, respectueux des besoins des enfants , accessibles aux familles dacquoises et à celles de l'agglomération, pour concilier les contraintes de leur vie professionnelle, familiale et sociale.

La direction des services, avec le concours de son équipe pluridisciplinaire, s'est donnée comme mission de veiller au développement de l'enfant et à son bien-être, en contribuant à faciliter les acquisitions propres à son âge au cours de son séjour dans nos structures.

Dans chaque structure, un Projet de Vie afférent aux soins, au développement, à l'éveil et au bien-être des enfants, guide le personnel qualifié et les intervenants extérieurs.

Un Projet Social spécifique est élaboré et réactualisé régulièrement pour prendre en considération la diversité des besoins d'accueil des familles ; il précise les moyens internes et les ressources externes mobilisés pour atteindre les objectifs qualitatifs prévus par le projet d'établissement.

Les différentes demandes d'accueil sont examinées sur l'ensemble des structures en regard du mode de fréquentation, de la période, de la durée mensuelle et de l'amplitude journalière pour être orientées vers le service apportant la prestation la plus adaptée aux besoins d'accueil et au choix des parents.

Une convention passée entre le CCAS et le Pôle Emploi prévoit l'accueil d' enfants non scolarisés âgés de moins de **4 ans** à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## 2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Au sein de l'établissement « Maison de l'enfance » est proposé un service halte-garderie, à temps occasionnel, inférieur ou à hauteur de 5 ½ ou 1 journée plus 3 ½ journées par semaine pour les enfants de 3 mois à 4 ans et de 4 à 6 ans pour les enfants en situation de handicap **sous réserve de l'obtention d'une dérogation auprès des services de PMI.**

### 2.1. OUVERTURES ET FERMETURES

La Halte-Garderie est ouverte du lundi au vendredi inclus selon les horaires suivants :

- Lundi de 8h00 à 12h15 ;
- Mardi et Jeudi de 8h00 à 18h00 sans interruption ;
- Mercredi et Vendredi de 8h00 à 12h15 et de 13h45 à 18h00.

La structure est fermée **les samedis, dimanches et jours fériés**, ainsi que deux périodes annuelles : **3 semaines durant le mois d'août et 1 semaine pendant les vacances scolaires de Noël**

### 2.2. MODALITES D'ACCUEIL

La Halte-Garderie est agréée pour une capacité d'accueil différencié en fonction des heures, mais aussi de certains mois de l'année.

- **En mars, avril, mai, juin :**
  - ✓ Tous les matins de 8h00 à 9h00 = 10 places
  - ✓ Tous les matins de 9h00 à 12h15 = 22 places

- ✓ Tous les après-midi de 13H45 à 17h00 = 22 places  
(sauf le lundi car il y a un accueil enfants-parents)
- ✓ Tous les après-midi (sauf le lundi) de 17h00 à 18h00 = 10 places
- **Lors des 2 journées continues, mardi et jeudi :**
  - ✓ de 12h00 à 14h00 = 14 enfants (chiffre déjà fixé par les services sanitaires).
- **En juillet, août, septembre, octobre, novembre, décembre, janvier et février :**
  - ✓ Tous les matins de 8h00 à 9h00 = 10 places
  - ✓ Tous les matins de 9h00 à 12h15 = 20 places
  - ✓ Tous les après-midi (sauf le lundi) de 13H45 à 17h00 = 20 places
  - ✓ Tous les après-midi (sauf le lundi) de 17h00 à 18h00 = 10 places

### **2.2.1. RESERVATIONS**

Les places doivent être réservées à partir de la dernière semaine pleine du mois précédent pour les enfants domiciliés sur Dax ou dont les deux parents travaillent.

En ce qui concerne les personnes extérieures, la réservation se fera d'une semaine sur l'autre. La durée de la fréquentation hebdomadaire pourra être modulée selon le nombre d'enfants inscrits afin de satisfaire le maximum de parents résidant à Dax.

Pour toute absence, il est indispensable d'avertir la structure, y compris le jour même (pour le matin avant 10h et pour l'après-midi avant 14h) afin d'accueillir un autre enfant.

Sans annulation préalable, la réservation sera facturée.

### **2.2.2. FREQUENTATION DE LA STRUCTURE**

Il est impératif de respecter les horaires de la Maison de l'Enfance et de signaler tout retard. Dans l'intérêt de l'enfant, il est fortement conseillé de venir le récupérer au moins 1/4h avant les heures de fermeture afin de faciliter les retrouvailles, et selon votre souhait, savoir comment s'est déroulé son temps d'accueil.

Les parents accompagnés de frères et sœurs et les adultes autorisés sont invités à pénétrer dans l'enceinte du lieu de vie pour accompagner ou reprendre leur enfant, dans le plus strict respect des règles d'hygiène, de sécurité et de civilité envers les enfants, les autres parents et les accueillant(e)s.

Cet accès pourra être refusé en raison de comportements causant un trouble à la sérénité de l'accueil ou présentant un risque pour les enfants et l'usage des équipements ludiques.

En fin de période d'accueil, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ayant autorité et nommément désignés sur la fiche d'inscription et après vérification de leur identité.

Des personnes (âgées au minimum de 18 ans), inscrites sur la procuration et désignées par les parents, seront autorisées à reprendre l'enfant en présentant au service une pièce d'identité (si non connues du service).

Si la personne autorisée ne vient pas chercher l'enfant au moment de la fermeture du service, les parents seront prévenus. S'ils sont injoignables, il sera fait appel au commissariat en dernier lieu pour procéder aux recherches.

Durant sa présence à la Halte garderie, l'enfant est assuré envers tous les dommages corporels provoqués à autrui, ou pour tous ceux dont il pourrait être victime.

La responsabilité du service ne saurait être engagée :

- lorsqu'un enfant est laissé au-delà des horaires d'ouverture du service
- lors d'incidents corporels ou matériels en présence des parents.

Les parents sont tenus de justifier la souscription d'un contrat d'assurance en responsabilité civile dès l'admission de leur enfant dans la structure.

## **3. CONDITIONS D'ADMISSION**

### **3.1. LA PRE-INSCRIPTION**

Une fiche de pré-inscription est constituée auprès de la Directrice ou de son adjointe, soit sur rendez-vous, soit par téléphone. Elle permet de vous inscrire sur une liste d'attente.

### **3.2. L'INSCRIPTION**

Après confirmation de la réservation de la place, le dossier d'inscription devra être constitué avec les pièces suivantes :

### **3.2.1. A RENSEIGNER**

- ⇒ Une fiche d'inscription ;
- ⇒ Une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence ;
- ⇒ Une autorisation pour la participation de l'enfant aux activités organisées à l'extérieur du service par l'établissement et sous sa garde ;
- ⇒ Une autorisation pour la réalisation des enregistrements (photographies, sons et images) dans le cadre des activités du service, à l'initiative de la direction ; ces enregistrements sont communicables aux parents à usage strictement privé. Les parents ne sont autorisés à effectuer des enregistrements de leurs enfants en compagnie de leurs pairs qu'après accord de la direction. Il ne pourra en être fait un usage commercial ; cette diffusion engage la responsabilité unique de son auteur.

### **3.2.2. A FOURNIR**

- ⇒ Une photocopie du livret de famille ;
- ⇒ Le numéro d'immatriculation CAF et le numéro de sécurité sociale ;
- ⇒ Le certificat médical d'aptitude à la vie collective ;
- ⇒ Le carnet de santé ou justificatif des vaccinations obligatoires et recommandées pour entrer en collectivité ;
- ⇒ Attestation d'assurance et de responsabilité civile.
- ⇒ La déclaration de ressources de la famille justifiées par « CAFPRO » pour bénéficiaire de la tarification différenciée selon le régime de l'allocataire., à défaut l'avis d'imposition (en son absence ou en cas de changement de situation professionnelle, copie des bulletins de salaire, attestation comptable)

L'admission définitive de l'enfant ne sera prononcée que si le dossier d'inscription est complet et si la période d'adaptation est terminée.

## **3.3. L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation est essentielle quel que soit l'âge de l'enfant. Votre présence dans la structure est fortement souhaitée pour commencer ce travail de séparation mutuelle. Cela vous permettra d'instaurer un lien avec l'auxiliaire de référence de votre enfant, afin de vous aider l'un et l'autre à vous séparer progressivement dans un minimum de confiance et lui permettre de s'intégrer dans un nouveau milieu. Vous serez également mis en relation avec la professionnelle relais qui vous accueillera, vous et votre enfant, lors de l'absence de l'auxiliaire de référence.

Ces heures d'adaptation seront facturées dès lors que l'enfant sera laissé à la surveillance du personnel. Elles seront incluses au décompte de la 1<sup>ère</sup> facturation.

Pour le bon déroulement de la période d'adaptation, un planning de rendez-vous vous sera communiqué. Nous vous informons qu'à partir de deux rendez-vous manqués non signalés, nous pouvons considérer que l'adaptation sera différée.

Lorsque votre enfant est capable de rester seul 1 heure de temps dans la structure, il passera en mode d'accueil « halte-garderie ». Nous vous demandons dans la mesure du possible d'augmenter progressivement son temps de présence.

## **4. TARIFICATION**

### **4.1. ACCUEIL NON MENSUALISE**

#### **4.1.1. L'ACCUEIL PONCTUEL**

**L'accueil ponctuel se définit comme suit : accueil occasionnel ou accueil d'urgence**

- Accueil occasionnel :

la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

- Accueil d'urgence :

les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut alors appliquer indifféremment le tarif « plancher » ou un tarif fixe délivré par la CAF.

#### 4.1.2. LE TARIF FIXE

**Le tarif fixe est défini annuellement par le gestionnaire comme suit :**

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent (N-1)}}{\text{Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente}}$$

Ce tarif sera appliqué aux enfants accueillis **en urgence** et dont les familles ne peuvent présenter aucun revenu ;

#### 4.2. TARIF HORAIRE

##### 4.2.1. LE TARIF HORAIRE FAMILIAL

**Le tarif horaire familial est obtenu par le produit :**

- du taux d'effort horaire : pourcentage déterminé par la CAF en fonction du nombre d'enfants dans la famille :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%	6 enfants	0.03%
2 enfants	0.05%	7 enfants	0.03%
3 enfants	0.04%	8 enfants	0.02%
4 enfants	0.03%	9 enfants	0.02%
5 enfants	0.03%	10 enfants	0.02%

- et du montant des ressources mensuelles moyennes nettes imposables (année N-2) pour les ressortissants du régime général de la CAF (via le logiciel « CAFPRO »), du régime agricole MSA (via le service extranet) et des régimes conventionnés avec la CNAF (via la déclaration d'impôts N-2).

**Cas particulier :** la participation de la CAF s'étend jusqu'à l'âge de 6 ans dans le cas d'un accueil sur dérogation accordée par le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) du Conseil Général des Landes. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

##### 4.2.2. LES TARIFS « PLAFOND » ET « PLANCHER »

**Les tarifs « plafond » et « plancher »** sont fixés annuellement par la CNAF (sauf si le CCAS souhaite retenir un « plafond » supérieur à celui de la CNAF).

Pour les familles dont les revenus sont supérieurs au plafond, on rajoute au 1<sup>er</sup> calcul (taux d'effort horaire x le montant plafond), le produit des 50% des revenus au-delà du montant des ressources plafonnées et du taux d'effort en vigueur.

En cas d'accueil en urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, le tarif minimum sera appliqué pour une durée n'excédant pas une semaine.

En l'absence de déclaration des revenus, les ressources seront considérées temporairement comme égales au revenu plafonné fixé, puis au-delà de 3 mois, le tarif appliqué sera égal au prix de revient horaire « N-1 » du service.

#### 4.3. REGLEMENT DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Les participations mensuelles sont dues à terme échu et payables sous 15 jours à réception du décompte mensuel, par chèque établi au nom du Trésor Public, remis à la Directrice ou son adjointe, par chèque CESU ou en numéraire auprès du régisseur de recettes de l'établissement ou son suppléant.

Passé ce délai, il sera adressé au représentant légal de l'enfant un avis de somme à payer auprès du Trésor Public (Trésorerie de Dax Agglomération, 9 avenue Paul Doumer).

Lors de retard de paiement supérieur à 30 jours, le contrat pourra être suspendu après préavis d'un mois de réception du commandement à payer.

Les situations particulières pourront être examinées par le dépôt d'une demande d'aide sociale au CCAS, 4 rue du Palais - 40100 DAX.

Chaque année, un relevé du montant de vos participations effectivement payées pour frais de garde vous sera adressé, à votre demande, pour l'établissement de votre déclaration de revenus (IRPP).

Afin de décompter le temps de présence effective de votre enfant dans la structure, une carte personnalisée à son nom et de la couleur correspondante à celle de sa référente vous sera attribuée. Elle vous permettra de signifier à l'aide d'un stylo optique l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant dans l'espace d'accueil. Toute demi-heure commencée au-delà des heures d'ouvertures et de fermetures de la structure sera facturée.

## **5. LA VIE DE L'ENFANT**

### **5.1. SANTE**

Dans l'intérêt de votre enfant, toute information ayant trait à sa santé, doit être signalée.

⇒ En cas de fièvre ou de maladie : Tout enfant en état fébrile ou malade à son arrivée ne pourra être admis. Si votre enfant durant son temps d'accueil présente une température supérieure à 38° (fixée par le pédiatre de la structure) ou, et, si son état de santé présente des signes inhabituels, vous serez prévenus et tenus de venir le récupérer.

En attendant votre arrivée, nous prendrons les mesures nécessaires selon le protocole du médecin de la structure.

A titre exceptionnel, après accord du médecin de la structure, un traitement médical pourra être donné s'il ne demande aucune technique ou qualification, moyennant une photocopie de l'ordonnance plus une autorisation écrite de votre part. Après une absence due à une maladie contagieuse ou un traumatisme corporel ou une opération, votre enfant ne pourra réintégrer la structure qu'avec un certificat médical et accord de la Directrice.

⇒ En cas d'urgence : Le personnel applique le protocole daté et signé par le médecin de la Maison de l'Enfance et avertit les parents dans les plus brefs délais. Il sera fait appel au SMUR s'il ne peut se rendre disponible immédiatement auprès de l'enfant.

### **5.2. HYGIENE**

L'enfant doit disposer d'un change contenu dans un sac. Les couches sont fournies par la structure.

Une épingle à linge au prénom de votre enfant sera à votre disposition. Elle permettra d'identifier son sac que vous poserez sur l'étagère correspondante au prénom de son auxiliaire de référence.

Lors des changes, les enfants sont lavés à l'eau et au savon. Ils sont changés selon la durée de leur temps d'accueil, l'état de leur couche et systématiquement lors d'une selle.

### **5.3. SECURITE**

Le port de bijoux ou d'objets venant de l'extérieur pouvant présenter des dangers pour les autres enfants est interdit.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, d'incidents.

Pour la sécurité de votre enfant, mais aussi des autres, il est impératif :

- de vérifier après chacun de vos passages, la bonne fermeture de la porte d'entrée et du portillon donnant dans l'espace enfants.
- de lui interdire l'accès aux pièces qui ne lui sont pas réservées.

### **5.4. ALIMENTATION**

La halte-garderie prévoit un service de restauration uniquement les mardis et jeudis avec la possibilité de réserver 1 repas par semaine. Les repas sont confectionnés sur place par un agent social selon les menus établis par la Maison de l'Enfance.

Pour les après-midi, le goûter est fourni par la structure. Aucun encas ne sera donné le matin, mais l'apport d'une boisson est possible (qui ne se conserve pas au frais).

Les biberons doivent être apportés remplis d'eau avec la dose de lait correspondante à part.

En cas d'allergie alimentaire, les parents devront s'adresser à la directrice qui en informera les pédiatres de la structure pour avis.

Il est impératif qu'avant la première prise de repas à la Maison de l'Enfance, et lors de tout changement alimentaire de votre enfant, vous en informiez et évoquiez préalablement ses habitudes avec son auxiliaire de référence.

A titre très exceptionnel, en l'absence de personnel ces jours-là, les repas ne seront donnés qu'aux enfants dont les parents travaillent ; pour les autres, l'accueil se terminera avant 12h15.

## **5.5. SOMMEIL**

Nous vous rappelons que la halte-garderie est principalement conçue pour jouer et notre capacité d'accueil en nombre de couchages est limitée. Il est donc souhaitable que votre enfant ait dormi avant de venir. **En revanche, si sa fatigue altère son comportement, nous nous réservons le droit de coucher votre enfant quelque soit l'heure.**

Nous essayons de répondre au mieux au besoin de sommeil de vos enfants, notamment pour les plus jeunes parce qu'il est polyphasique et ceux venant à la journée (mardis et jeudis) pour qui un temps de repos est nécessaire. Afin de préserver ce moment, les portes de la structure seront fermées de 13h à 13h45.

Il est important de signaler tout changement de mode, de rite d'endormissement et de rythme de sommeil de votre enfant à son auxiliaire de référence.

## **5.6. ATELIER D'VEUIL**

L'aménagement de l'espace est adapté, permettant aux enfants d'évoluer, de jouer. Les jeux libres contribuent à la construction de l'enfant. Parallèlement, des sorties et des ateliers sont proposés :

- A thème : Noël, Carnaval, ... ;
- Gustatifs : pâtisseries, ... ;
- Manuels,
- Psychomoteurs ;
- Artistiques, musicaux,
- D'expression ;
- Pataugeoire ;
- Culturels ;

Les objectifs de ces activités sont d'amener l'enfant à vivre ses propres expériences pour découvrir d'autres sensations, d'autres impressions pour se connaître toujours plus. C'est en jouant que l'enfant se construit. Il passera ainsi du « jeu » au je. C'est à travers l'action dans le jeu qu'il prend la mesure de ses potentialités qui le révèlent à lui-même et lui permettent d'acquérir une certaine confiance en lui.

## **6. LE PERSONNEL**

L'équipe d'encadrement est constituée de professionnels disposant des qualifications prévues par la réglementation en vigueur, le personnel est placé sous la responsabilité de la Directrice, représentant l'administration du CCAS.

### **6.1. EFFECTIF**

#### **6.1.1. LA DIRECTRICE**

Elle est titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :

- ⇒ Fonction de gestion et d'encadrement sur le plan administratif et financier, des ressources humaines ainsi que des locaux et du matériel.
- ⇒ Fonction éducative et de relation pour le personnel, les parents et les enfants où elle intervient en tant qu'EJE (voir rôle de la directrice adjointe).
- ⇒ Fonction de soin : de part sa formation, elle se limite, comme le reste de son équipe, aux actions menées pour assurer à chaque enfant, régime et soins appropriés ne nécessitant pas de prescription médicale. Lors d'urgences sanitaires, elle pourra faire appel selon l'importance de la situation : à ses collègues puériculteurs, aux pédiatres de la structure, au SMUR en cas d'urgence.

#### **6.1.2. LA DIRECTRICE ADJOINTE**

Elle est titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants. Elle a pour rôle de remplacer la Directrice pendant son absence dans toutes ses obligations.

Au quotidien, elle participe en lien avec la Directrice aux différentes tâches administratives, financières (régisseur adjoint).

Elle encadre et accompagne l'équipe dans une dimension éducative.



Elle participe à l'élaboration des différents projets, protocoles et à leur mise en œuvre. Au près des enfants, elle est chargée de la fonction éducative, propose des activités d'éveil, favorise les jeux spontanés de l'enfant, s'occupe de l'aménagement de l'espace.

Elle utilise l'observation et l'écoute active comme outils de travail. Elle est le relais des auxiliaires référentes de groupes d'enfants.

Elle est amenée à être tuteur de stage lors de l'accueil d'une stagiaire éducatrice de jeunes enfants.

La continuité de direction est assurée respectivement par la Directrice et la directrice adjointe sous le contrôle du Directeur du CCAS.

### **6.1.3. L'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (au nombre de 3)**

Elles sont titulaires du certificat d'auxiliaire de puériculture. Elles sont référentes d'un groupe d'enfants : ce sera l'une d'entre elles, avec son relais, qui vont vous accompagner durant le temps de préparation à la séparation.

Elles vous aideront à vous séparer de votre enfant, seront son point de repère, pour qu'il puisse s'adapter aux autres adultes présents et à ses pairs. Elles seront amenées à restituer les moments que vit votre enfant dans la structure ; elles seront vos interlocutrices privilégiées. En son absence, une de ses collègues assurera le relais.

Toujours proche de l'enfant, elle peut percevoir, entendre le sens de ses diverses manifestations et y répondre au mieux dans les limites de la collectivité.

En collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, elle propose des ateliers d'éveil. Elle participe à la réalisation et à la mise en place des différents projets et protocoles.

Elle peut être tutrice de stagiaires des filières auxiliaires de puériculture, infirmières, BAC Pro ASSP, BAC Pro SAPAT, stage de découverte, CAP petite enfance.

### **6.1.4. L'AGENT POLYVALENT**

Elle s'occupe de la préparation des repas et des goûters dans le respect des consignes d'hygiène et de sécurité (HACCP), de l'entretien des locaux, des commandes de produits d'entretien et de denrées alimentaires sous le contrôle de la Directrice. Elle participe à la réalisation et à la mise en place des projets et des protocoles. Elle se tient à la disposition des parents pour indiquer les menus et donner des recettes.

## **6.2. PERSONNEL INTERVENANT**

### **6.2.1. LA PSYCHOLOGUE**

Elle est présente une demi-journée par semaine. Elle analyse les besoins, soutient les projets de service et leur réalisation, écoute l'équipe, anime les temps de régulation et favorise l'échange sur la base d'observations afin de mieux accompagner les enfants et leur famille.

### **6.2.2. MEDECIN**

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des actions menées en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il délivre un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant âgé de moins de 5 mois ou demandant une attention particulière (handicap;maladie chronique...)au cours d'une visite d'entrée.

Pour les autres, ce certificat peut être établi par un médecin au choix de la famille

## **7. INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS**

### **7.1. INFORMATION DES PARENTS**

Le Projet d'Etablissement et le Projet de Service, les décisions du Conseil d'administration et toute informations relative à la vie intérieure du service, sont publiées par affichage accessible aux familles, pour être portées à leur connaissance.

Les orientations du Projet Social sont soumises à l'avis de la commission petite enfance avant leur adoption définitive.

Les responsables de la structure seront à disposition des parents pour donner toute information complémentaire sur leurs droits dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.

## **7.2. DROIT D'ACCES ET TRAITEMENT AUTOMATISE DES INFORMATIONS NOMINATIVES**

Certains renseignements recueillis lors de l'inscription pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique réservé uniquement à l'usage du service, sauf opposition justifiée de la part des parents.

Ce traitement, destiné à gérer plus efficacement la présence des enfants et à réaliser des travaux statistiques nécessaires à la gestion des prestations délivrées par le service, sera réalisé dans le strict respect du code de l'Action Sociale et des Familles et si besoin du secret professionnel.

Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant auprès du Directeur du CCAS de DAX (service administratif - 4 rue du Palais).

## **7.3. OBSERVATIONS ET RECLAMATIONS**

Toutes observations, réclamations, remarques ou suggestions, peuvent être présentées à la directrice de la Halte-garderie.

Les suites données aux réclamations écrites seront examinées en commission petite enfance.

## **8. MODIFICATION OU REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit de modifier ou d'adapter le présent règlement intérieur, termes du contrat avec les usagers, selon les nécessités de service ou de gestion. Il sera transmis pour avis au Médecin départemental de PMI.

Fait à DAX,

Le Président du CCAS  
Par délégation  
**La Vice-Présidente du CCAS**  
**Christine BASLY-LAPEGUE**