



**GRAND DAX**  
ACTION SOCIALE

**RELAIS PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAL  
« LA MARELLE »  
Règlement Intérieur**





## Sommaire

Préambule.....	3
Titre I – Objet – Champ d’application.....	4
Titre II – Missions et règles de fonctionnement.....	5
1 – Principes fondateurs.....	5
2 – Missions.....	5
3 – Règles de fonctionnement.....	5
Titre III – Fonctionnement général.....	7
1 – Horaires d’ouverture.....	7
2 – Usage des locaux.....	8
Titre IV – Hygiène et sécurité.....	9
1 – Règles d’hygiène.....	9
2 – Règles de sécurité.....	9
Titre V – Date d’entrée en vigueur.....	10



## **PREAMBULE**

Ce service public intercommunal a pour but d'organiser un développement global et concerté des actions en faveur des enfants et plus particulièrement de ceux âgés de moins de 4 ans accueillis chez un assistant maternel agréé ou gardé par un salarié à leur domicile, et dont les parents résident dans les communes du Grand Dax, ou emploient un assistant maternel sur le territoire. Dans ce cadre, le Centre Intercommunal du Grand Dax (CIAS) met à la disposition des parents et des professionnels une structure relais afin de :

### **S'agissant des familles :**

- > Les informer sur l'offre d'accueil existante sur le territoire
- > Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels
- > Les accompagner dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

### **S'agissant des professionnels :**

- > Les informer sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel
- > Les assister dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)
- > Proposer des temps d'échange et organiser des ateliers d'éveil
- > Accompagner le parcours de formation des professionnels
- > Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et promouvoir le métier d'assistant maternel

Un référentiel national publié par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) décline ces missions, dont l'application conditionne le versement des prestations de services CNAF, dans le respect de la Convention Territoriale Globale (CTG).



## TITRE I – OBJET - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur – qui peut être complété par des notes de service pour répondre à certaines nécessités ou situations ponctuelles – a pour objet :

- ↪ De préciser les principes fondateurs de la structure.
- ↪ De préciser les missions de la structure telles quelles sont définies par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).
- ↪ De fixer les règles de fonctionnement générales applicables dans la structure.
- ↪ De rappeler les garanties dont leur exécution est entourée.
- ↪ De préciser certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Tout usager accepte, du fait de sa participation, le présent règlement. Il s'applique à chacun dans la structure, en quelque endroit qu'il se trouve (lieux d'accueil, salle d'attente, bureau, lieux d'hygiène...).

La Direction et les agents de la structure sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.

Ils le font avec intelligence et humanité en s'efforçant de concilier le respect du règlement avec l'esprit d'initiative et de responsabilité des usagers de la structure.

Le présent règlement sera affiché dans le service afin de pouvoir être consulté par les usagers. Il sera également transmis à tous les usagers sur demande.



## **1 – PRINCIPES FONDATEURS :**

- Le Relais Petite Enfance est une structure à vocation intercommunale.
- Le Relais Petite Enfance Intercommunal est un service public ouvert à tous (familles, assistants maternels, professionnels de la garde d'enfant à domicile) qui s'attache à respecter un principe de neutralité dans l'accomplissement de ses missions.
- Cette structure aura pour objectif de valoriser l'accueil chez les professionnels de l'accueil individuel et d'améliorer la qualité de service offerte aux enfants et à leurs familles, dans le respect de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

## **2 – MISSIONS :**

### **S'agissant des familles :**

- Les informer sur l'offre d'accueil existante sur le territoire
- Faciliter la mise en relation avec les assistants maternels
- Les accompagner dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur

### **S'agissant des professionnels :**

- Les informer sur le cadre d'exercice du métier d'assistant maternel
- Les assister dans leurs démarches d'inscription et de déclaration sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr)
- Proposer des temps d'échange et organiser des ateliers d'éveil
- Accompagner le parcours de formation des professionnels
- Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et promouvoir le métier d'assistant maternel

## **3 – REGLES DE FONCTIONNEMENT :**

Cette structure à vocation intercommunale compte : 1 siège administratif et 4 secteurs correspondant à des regroupements par communes.

Dès lors, le Relais Petite Enfance, dont les locaux se situent au 15 avenue de la Gare à Dax (40100), développe ses activités sur le territoire du Grand Dax.

- Le secteur de Dax : concerne les professionnels et les familles de Dax.
- Le secteur de Saint-Paul-lès-Dax : concerne les professionnels et les familles de Gourbera, Herm, et Saint-Paul-Lès-Dax.
- Le secteur de Narrosse : concerne les professionnels de Bénesse-lès-Dax, Candresse, Narrosse, Saint-Pandelon, Saint-Vincent-de-Paul, Seyresse, Téthieu, Saugnac-et-Cambran, et Yzosse.
- Le secteur de Rivière-Saas-et-Gourby : concerne les professionnels de Mées, Angoumé, Heugas, Rivière-Saas-et-Gourby, Oeyreluy, Tercis-les-Bains, Siest.

Afin de remplir ses missions citées plus haut, le Relais Petite Enfance Intercommunal propose un service d'information et d'animation.



Ses missions sont remplies dans le respect des principes suivants :

- L'accès à la même information pour tous, professionnels ou parents ;
- Le respect du principe de neutralité ;
- La non-intervention dans la contractualisation de la relation de travail entre employeur et salarié ;
- Le devoir de discrétion.

Les usagers acceptent également les principes suivants en fréquentant la structure :

- Le respect mutuel des usagers les uns vis-à-vis des autres ;
- Le devoir de discrétion des usagers les uns vis-à-vis des autres ;
- Le respect de l'intérêt de l'enfant dans le contrôle de la parole dite en sa présence ;
- L'utilisation du téléphone portable en atelier doit être réservé aux situations d'urgence ;
- L'implication des professionnels dans le déroulement des ateliers d'éveil : ils aident à la mise en place du matériel, accompagnent les enfants dans leurs découvertes, et participent avec les enfants au rangement du matériel ;
- Les professionnels et les parents restent responsables des enfants qu'ils accompagnent lors des activités proposées.

Le nombre de participants sera limité en fonction du site afin de garantir une qualité d'accueil. Une inscription téléphonique préalable (au minimum la veille) conditionnera la participation aux ateliers ou aux évènements festifs organisés.

**Le non-respect de ces règles de fonctionnement entraînera une exclusion ponctuelle ou définitive de la structure.**



## TITRE III – FONCTIONNEMENT GENERAL

### 1- HORAIRES D'OUVERTURE :

#### 1.1 HORS VACANCES SCOLAIRES :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi				
Matin	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	<b>Ateliers</b> 9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Dax</b>  9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Saint-Paul</b>	<b>Permanence et entretiens sur RDV</b>  9H30-12H Permanence 1 <sup>er</sup> accueil	<b>Ateliers</b> 9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Yzosse</b>	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	<b>Ateliers</b> 9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Dax</b>  9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Saint-Paul</b>	<b>Permanence et entretiens sur RDV</b>  9H30-12H Permanence 1 <sup>er</sup> accueil	<b>Ateliers</b> 9H30-11H30 Atelier <b>Secteur Rivière</b>	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats
Après-midi	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30 à 17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30 à 17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30 à 17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats				

#### 1.2 PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES :

Petites vacances et 15 premiers jours de juillet, hormis vacances de Noël.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	<b>Ateliers</b>  9H30-11H30 Atelier <b>Tous secteurs confondus</b>	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	<b>Ateliers</b>  9H30-11H30 Atelier <b>Tous secteurs confondus</b>	<b>Entretiens sur RDV</b>  8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats
Après-midi	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats



**De mi-juillet à mi-septembre et pendant les vacances de Noël.**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	Entretiens sur RDV	Entretiens sur RDV	Entretiens sur RDV	Entretiens sur RDV	Entretiens sur RDV
	8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	8H30-12H30 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats
Après-midi	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats	13H30-17H15 Entretiens individuels sur RDV ou travail administratif ou réponses téléphoniques ou partenariats

**1.3 RESPECT DES HORAIRES :**

Les usagers s'engagent à respecter ces horaires afin de garantir le bon fonctionnement du service. Ils devront néanmoins rester à l'écoute du rythme des enfants accueillis (sommeil, repas, etc.).

**2 - USAGE DES LOCAUX :**

- Les locaux du Relais Petite Enfance sont réservés exclusivement aux activités définies plus haut. Il est interdit d'y introduire des objets et des marchandises destinés à être vendus, de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte.
- En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage sur les murs est interdit sans autorisation.
- Les usagers s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition par le CIAS du Grand Dax.
- Les usagers inscrits s'engagent à prévenir la structure au plus vite en cas d'annulation ou de modification du nombre d'enfants inscrits aux activités proposées, afin de permettre la participation d'autres usagers.





## TITRE IV- HYGIENE ET SECURITE

### 1- **REGLES D'HYGIENE :**

- Les usagers doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire ainsi que les consignes édictées par la Direction.
- Décence et correction sont demandées aux usagers dans leur tenue. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la structure en état d'ébriété. La consommation de boisson alcoolisée ne sera autorisée que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

### 2 – **REGLES DE SECURITE :**

- Chaque usager doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteur...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- Tous les membres du personnel doivent avoir pris connaissance des consignes en cas d'incendie, emploi d'extincteur, appel des pompiers, évacuation et sauvetage des personnels et du matériel.
- En cas de sinistre, ils doivent faire respecter les consignes de sécurité définies par le règlement du CIAS du Grand Dax.



## TITRE V – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

- Ce règlement rentre en vigueur à compter de la délibération n°xx-2022 du Conseil d'administration du CIAS en date du 12 avril 2022.
- Toute modification ultérieure, retrait ou ajout à ce règlement intérieur, seront soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à la structure du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Dax, le 12 avril 2022

**Le Président du Centre  
Intercommunal d'Action Sociale  
du Grand Dax,**

**Julien DUBOIS**