

**Direzione Generale Agiunta
à e Pulitiche Educative è Culturale**



Bastia

CITÀ DI CULTURA

REGLEMENT INTERIEUR

CRECHE L'ANGHJULELLI

Préambule

La crèche se dote d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions spécifiques au fonctionnement de la structure.

Il a pour but de favoriser le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues et faciliter l'intégration de nouveaux agents.

Il s'applique à tous les agents employés à la crèche L'Anghjulelli quels que soit leur statut (titulaire, contractuel, stagiaire, apprenti, vacataire, intérimaire...).

Le règlement, ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par l'organe délibérant.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par la directrice et validées par la directrice du service petite enfance.

Ce règlement est porté à la connaissance des agents de la structure. Un exemplaire leur est remis contre lecture et signature.

Ce document a été présenté au comité le

Il entre en vigueur le

Rappel des principaux droits et obligations des fonctionnaires

Les droits :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Liberté d'expression,
- Droit de grève,
- Droit syndical,
- Droit à la formation professionnelle tout au long de sa carrière
- **Droit au reclassement : les agents déclarés inaptes à leur poste, pourront faire l'objet d'un reclassement professionnel et bénéficier à ce titre d'une PPR (période préalable au reclassement) ou d'un bilan de compétences ou d'un accompagnement au changement de poste avec à l'appui des formations professionnelles.**
- Droit de participation,
- Droit à rémunération après service fait,
- Droit à congé,
- Droit à la protection fonctionnelle,
- Droit à la protection des auteurs de signalements,
- Droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions.

Les obligations :

- Dignité, impartialité, intégrité et probité
- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de neutralité
- Obligation de réserve

ARTICLE 1 : Organisation de la structure

Agréée pour 79 places, la crèche L'Anghjulelli est intégrée au service Petite enfance, lui-même rattaché à la Direction générale adjointe aux politiques éducatives et culturelles de la Ville. Le personnel de la crèche se compose d' :

- **Une équipe de direction et secrétariat :**
 - 1 directrice (infirmière-puéricultrice, catégorie A)
 - 1 directrice adjointe (éducatrice de jeunes enfants, catégorie A)
 - 1 secrétaire, catégorie C
- **Une équipe pédagogique :**
 - Une éducatrice de jeunes enfants (catégorie A)
 - Les auxiliaires de puériculture (catégorie B)
 - Les agents sociaux titulaires d'un CAP petite enfance (catégorie C)
 - Les apprentis
- **Une équipe technique :**
 - Une cantinière (catégorie C)
 - Une biberonnière (catégorie C)
 - Une lingère (catégorie C)
- **Autres personnes pouvant intervenir dans la structure :**
 - Un référent santé
 - Un accompagnant santé

Les agents sont affectés sur la crèche et non pas sur une section en particulier. Ils peuvent être ainsi amenés à intervenir dans plusieurs sections en fonction des nécessités de service et à chaque fois que l'intérêt de l'enfant et du service l'exige.

Selon les besoins du service, des changements d'équipe peuvent intervenir et des référentes de section seront désignées. **Les auxiliaires de puériculture sont amenées à effectuer de la continuité de direction selon les modalités précisées dans le règlement de fonctionnement et dans la fiche de poste.**

Les intervenants extérieurs ainsi que les stagiaires ne seront soumis qu'à certaines modalités du règlement.

ARTICLE 2 : Horaires de la structure

La structure est ouverte aux familles de 7h30 à 18h30.

Prise de poste : les agents doivent être en tenue et avoir mis en place leur section pour assurer l'accueil de l'enfant à 7H30.

Pour assurer cette prise de poste, les agents assurant l'ouverture de leur section débiteront à 7h20.

Pour la fermeture, 10 minutes seront également consacrées pour le rangement de la section après le départ du dernier enfant.

À la fin de la prise de poste, et tant qu'un enfant demeure, deux agents doivent rester mobilisés et l'un de ces deux agents se doit d'être une personne « repère » pour l'enfant.

Les périodes de fermeture :

La crèche municipale ferme chaque année :

- 4 semaines consécutives au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- Pont de l'Ascension
- Les jours fériés

Le choix des dates exactes fera l'objet d'une concertation avec l'ensemble des agents avant la fin novembre de l'année N pour les fermetures de l'année N+1.

ARTICLE 3 : Temps de travail

Pour mémoire, le temps de travail ne peut :

- *Dépasser 48h hebdomadaires ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives*
- *Dépasser une amplitude horaire quotidienne de 12 heures*
- *Dépasser une durée maximale de travail de 10 heures quotidiennes*
- *Le repos minimum par jour sera de 11 heures et hebdomadairement de 35 heures*
- *20 minutes de pause obligatoire seront octroyées sur le temps de travail effectif dès 6 heures consécutives*
- *La pause méridienne n'est réglementée par aucun texte*
- *Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou, une autre période, de 7 heures consécutives entre 22h et 7h*

Les agents œuvrant auprès des enfants et l'équipe technique de la structure sont amenés à travailler sur un cycle hebdomadaire de 35 heures.

L'équipe de direction, la secrétaire et l'éducatrice de jeunes enfants sont sur un cycle de 37h30.

➤ Absences (hors congés annuels)

Tout agent dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les plus brefs délais.

• Congés maladie

Les agents doivent transmettre obligatoirement dans les 48 heures les deux volets de l'avis d'arrêt de travail établi par un médecin, quelle que soit la durée de l'arrêt, à la Direction qui le transmettra au service des ressources humaines.

Au-delà de 48 heures, le certificat médical n'étant plus valable, l'absence devient irrégulière.

Par ailleurs, les agents sont tenus de prévenir la Direction de leur absence le plus rapidement possible afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service.

En cas d'accident de travail, l'arrêt de travail doit être déposé dans les 48 heures, la déclaration doit être effectuée dans les 15 jours, accompagnée d'un certificat médical, qu'il y ait ou non arrêt de travail.

- **Absences pendant le temps de travail**

Convocation de la Mairie

Lorsque les agents doivent s'absenter de la crèche, pendant le temps de travail, pour une réunion ou une convocation de la Mairie, ils doivent prévenir leur Direction suffisamment à l'avance (au moins deux jours, selon de délai de prévenance de la Mairie/DRH) afin qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Autorisations d'absence à caractère personnel

Les autorisations d'absence à titre personnel pendant le temps de travail sont soumises à la validation de la Direction et revêtent un caractère exceptionnel et seront acceptées sous réserve des nécessités de service. Un justificatif devra être fourni.

Congés exceptionnels :

Des autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (naissance, décès, mariage, enfant malade...) peuvent être accordées aux agents dans les limites prévues pour l'ensemble du personnel communal.

➤ **Plannings de travail**

Les plannings sont établis en concertation avec les équipes de chaque section. Ils devront répondre aux exigences du taux d'encadrement et à l'organisation de la structure.

Chaque membre du personnel est tenu de respecter son horaire. Toute modification fera l'objet d'une discussion entre le personnel et la direction et sera étudiée au cas par cas.

Pour répondre à la réglementation sur les taux d'encadrement, les professionnels peuvent être sollicités pour assurer un remplacement sur une autre section que celle où elles sont affectées. Les changements de planning entre collègues seront effectués après accord de la direction. Ils devront rester exceptionnels et respecter le temps de travail hebdomadaire.

Dans le cas où le changement ne peut pas aboutir, il peut être demandé à l'agent de reprendre ses horaires initiaux.

➤ **L'organisation du temps de travail**

- Le travail en journée continue

Les agents travaillant en journée continue bénéficient d'un temps de repos compris sur le temps de travail.

En effet, dès que le temps de travail par jour atteint 6 heures de suite, un temps de pause est requis d'au moins 20 minutes consécutives.

La pause est accordée :

- Soit immédiatement après 6 heures de travail
- Soit avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement effectuée

La pause-déjeuner prise par roulement est d'une durée de 30 mn (comprenant les 20 minutes obligatoire) et est intégrée dans le temps de travail de l'agent.

Les modalités de prise de ces temps de pause sont déterminées en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service notamment en matière de taux d'encadrement auprès des enfants.

- Le travail en « coupé » :

Les agents travaillant en coupé bénéficient d'une pause-déjeuner comprise dans ce coupé.

- Les pauses (hors pause réglementaire)

Des temps de pause pris sur le lieu de travail en dehors de ceux évoqués ci-dessus, sont tolérés dès lors qu'ils sont pris de manière raisonnable en dehors des temps d'arrivée et de départ des enfants.

Les modalités de prise de ces temps de pause sont déterminées en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe (organisation d'activités particulières, temps du repas, ...) et du service notamment en matière de taux d'encadrement auprès des enfants.

- Les heures supplémentaires / récupérations

- Liées aux réunions avec l'ensemble du personnel
- Liées à des remplacements
- etc.

Les heures supplémentaires correspondent à un besoin de service. Elles peuvent être programmées ou non et sont toujours effectuées uniquement sur validation préalable de la direction.

Elles doivent être notées dans le classeur des heures supplémentaires dans le bureau de la direction. Les feuilles d'heures supplémentaires sont signées par l'agent et par la direction.

Elles feront l'objet d'un suivi de la part de la Direction, de la Direction Ressources Humaines et de l'agent.

Elles pourront faire l'objet d'un paiement, d'une récupération (CA, RTT, CET) selon le choix de l'agent

Dans l'intérêt du bon fonctionnement de la structure, une régularisation annuelle sera effectuée en concertation avec l'agent.

➤ **Gestion des heures :**

- La polyvalence

En cas d'absence d'un collègue, un agent affecté à une équipe (direction, pédagogique ou technique) peut être amené à changer temporairement d'équipe.

➤ **Les réunions :**

- Les réunions de l'ensemble du personnel

Elles sont organisées chaque année pour le personnel et se déroulent à l'issue de la période de fermeture de la structure. Elles sont obligatoires.

Elles font l'objet d'heures supplémentaires (cf. supra).

- Les réunions d'équipe

Elles sont intégrées dans le temps de travail selon un calendrier établi chaque année.

- Les journées de formation

Au moins deux journées pédagogiques sont organisées chaque année pour le personnel de la structure qui est fermée au public à cette occasion, selon des thématiques choisies en concertation avec l'équipe.

Elles sont obligatoires et intégrées dans le temps de travail.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

➤ Droits et modalités de prise de congés

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Pendant les périodes de fermeture, les agents sont placés en congés annuels, des jours de Réduction de Temps de Travail, de jours déposés sur le Compte Epargne Temps selon leur choix. Pour le reste des droits acquis collectivement ou réglementairement, l'agent pourra déposer ses demandes conformément à la réglementation en vigueur.

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès de la direction après concertation entre les agents au sein de chaque équipe.

Un calendrier prévisionnel est établi et des fiches navette de congés seront proposées aux agents (sauf pour la direction).

Demande à transmettre au chef de service :

- Avant le 15 juin de l'année N pour des congés allant du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année N.
Les réponses positives, négatives ou modificatives seront rendues avant le 30 juin de l'année N.
- Avant le 01 décembre de l'année N pour des congés allant du 1^{er} janvier au 31 juillet de l'année N+1
Les réponses positives, négatives ou modificatives seront rendues avant le 15 décembre de l'année N.

Les éventuelles demandes de modification déposées par les agents seront étudiées en fonction des possibilités de service (effectifs, maladies, formation...).

Les demandes intégrées dans le calendrier prévisionnel seront prioritaires.

Par ailleurs, le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

L'agent a, par ailleurs, à disposition un ordinateur ainsi qu'un mot de passe confidentiel pour accéder à eCongés selon l'organisation administrative établie en début d'année.

Pour rappel :

Les agents de la crèche œuvrant auprès des enfants effectuent 35 heures par semaine et 1540 heures par an.

A ce titre, les agents bénéficient de 5 jours de RTT et 27 jours de congés annuels.

Les jours de congés sont proratisés au regard de la quotité de travail exercée (exemple : pour un 80% : 22 jours de congés annuels et 4 jours de RTT).

La structure est fermée au mois d'août et 1 semaine pendant les vacances de Noël hors congés exceptionnels et pour le pont de l'Ascension.

ARTICLE 4 : Missions du personnel

Il est rappelé que tout agent, quelle que soit sa fonction, est responsable des tâches qui lui sont confiées (cf. Fiches de poste (non exhaustives et pouvant faire l'objet de modifications)). Dans l'exécution de ses tâches, l'agent est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

○ Les vestiaires

Des vestiaires, douches et WC sont mis à la disposition des agents. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

Les vestiaires mis à disposition pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisés que pour cet usage, il est demandé de ne rien déposer au-dessus et en dessous du meuble.

Ils doivent être maintenus en constante propreté et seront vidés au moins une fois par an notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés.

La collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles des agents en cas de perte ou de vol. Les vestiaires des agents doivent être fermés à clé avec un cadenas prévu par l'agent.

○ La tenue

Il est demandé au personnel d'avoir une tenue adaptée à son poste de travail

Les professionnelles doivent afficher une présentation adaptée. Une tenue professionnelle leur sera fournie ainsi que des chaussures.

Cette tenue de travail doit être lavée régulièrement et avoir un aspect soigné (sans tâches, ni froissé). Les agents ne doivent pas porter de bijoux, l'alliance étant tolérée. Les cheveux doivent être attachés et les ongles doivent être courts et propres. Une hygiène corporelle est exigée.

Les agents ont la possibilité de laver leurs vêtements de travail sur place selon le protocole établi.

Le port de chaussures spécifiques à l'intérieur des sections ou celui de surchaussures est obligatoire.

L'utilisation du téléphone portable

L'utilisation des téléphones mobiles n'est pas autorisée durant le temps de travail (temps de sieste compris) en présence des enfants mais uniquement durant les pauses de manière discrète. Les téléphones doivent rester rangés dans les affaires personnelles.

Mise en place des gestes et postures adaptés aux postes de travail

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels (risques biologiques, physiques et psycho-organisationnels), il est demandé au personnel d'appliquer les recommandations (gestes et postures adaptés, utilisation du matériel mis à disposition, pratiques, gestion du bruit, ...) dans le cadre de leur activité professionnelle.

Des formations spécifiques et des rappels réguliers seront effectués au sein de la structure. Le concours d'une assistante de prévention est prévu au sein de la structure.

Connaissance des protocoles de sécurité mis en place ainsi que du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement :

- Protocoles annexés au règlement de fonctionnement :
 - Protocole situation d'urgence
 - Protocole précisant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
 - Protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
 - Protocole en cas de suspicion de maltraitance
 - Protocole sorties extérieures
- Protocoles internes à la structure (lavage des mains, change, ...)
- Protocole évacuation
- Protocole Intrusion

Il est précisé que cette liste n'est pas exhaustive.

Chaque agent est tenu de s'informer et de connaître les différents protocoles de la structure.

Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans la structure. De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée.

L'agent doit s'assurer ne pas sentir la fumée (changement de tenues, lavage des mains).

Gestion du risque alcool au travail

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toutes boissons alcoolisées sur les lieux de travail. La seule exception est l'organisation d'un « pot » en dehors du temps de travail. Dans ce cas, l'agent sollicite l'accord de son responsable.

Vaccinations

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des vaccinations ont été rendues obligatoires. Néanmoins, ce ne sont pas les seules vaccinations à proposer aux agents. En effet, selon le code du travail, l'employeur, conseillé par le médecin de prévention doit évaluer les risques auxquels sont exposés les agents et prendre toutes les mesures collectives et individuelles nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité.

Vaccination obligatoire	Vaccination recommandée
Personnel chargé de la petite enfance ○ Diphtérie ○ Hépatite B ○ Poliomyélite ○ Tétanos ○ Coqueluche	Personnel chargé de la petite enfance ○ Oreillons ○ Rougeole ○ Rubéole Personnel en contact avec les enfants ○ Grippe

Les visites médicales

Les agents travaillant dans une structure petite enfance sont soumis à une visite médicale obligatoire tous les deux ans. Une visite spécifique sera prévue pour le personnel affecté à la cuisine et la biberonnerie.

Restauration

Les agents sont autorisés à se restaurer sur leur lieu de travail.

Une cuisine est mise à disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail.

Les utilisateurs sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

La pause repas du personnel placé en journée continue doit être prise dans la salle de restauration ou à l'extérieur dans le patio sur les tables mises à disposition.

Pour des raisons de sécurité, le café se boit dans la salle de restauration ou à l'extérieur dans le patio.

Il est strictement interdit de boire une boisson chaude dans les sections pour la sécurité des enfants.

Chaque agent peut apporter son repas. Un réfrigérateur et un micro-onde sont mis à leur disposition. Chacun est responsable de laver, ranger sa vaisselle et d'assurer la bonne tenue des lieux.

ARTICLE 6 : Usage des biens, du matériel et des locaux

○ Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'y pénétrer.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures à la collectivité

○ Entretien et hygiène du matériel

L'ensemble du personnel est responsable de l'ordre général et prend soin du matériel

Le matériel doit être entretenu et désinfecté régulièrement afin de maintenir un environnement sain et sans danger pour les enfants.

○ Nettoyage en début et en fin d'année

Ce grand nettoyage consiste à mettre les sections en état de propreté, laver les lits, le matériel, désinfecter les jouets et jeux, protéger le matériel (mettre à l'abri les jouets extérieurs, les parasols, tables et chaises).

Le nettoyage s'effectuera en dehors de la présence des enfants : une demi-journée de fermeture y sera consacrée à l'ouverture et à la fermeture de la structure.

ARTICLE 7 : Positionnement

Le personnel devra avoir un positionnement de circonstance. Chaque agent est tenu d'avoir un comportement courtois et respectueux à l'égard de tous.

Un langage correct est exigé pendant les heures de présence auprès des enfants, avec les parents, entre collègues, dans la crèche et hors de la crèche.

Chacun est tenu de s'adresser aux enfants de manière professionnelle adapté à leur niveau de développement d'une voix posée et sans crier.

Chaque professionnel doit être accueillant, bienveillant et rassurant. Il doit se montrer disponible pour l'accueil des enfants et de ses parents, il participe à une dynamique positive en équipe.

ARTICLE 8 : Confidentialité

La confidentialité est de rigueur. Tout ce qui peut être vu, entendu, ou lu concernant les enfants, les familles et les membres de l'équipe doit rester confidentiel et ne pas être divulgué en dehors de la crèche.

Les documents concernant les enfants ne doivent pas sortir de la crèche.

Il est formellement interdit d'utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles et/ou personnelles.

Cette discrétion sur certaines situations doit s'appliquer aussi entre section. La divulgation d'informations sur les familles doit être limitée au seul intérêt de l'enfant.

ARTICLE 9 : Hiérarchie

En cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'activité professionnelle, l'agent doit en référer à sa direction en première intention.

Le Maire,

Pierre SAVELLI