

PREAMBULE

Le Pôle Petite enfance se munit d'un règlement intérieur reprenant l'ensemble des dispositions spécifiques au fonctionnement des structures. Il s'adresse et s'applique à tous les agents employés au sein du Pôle Petite Enfance de la Communauté de communes des Vosges du Sud, quels que soient leur statut (titulaire, contractuel, stagiaire, apprenti...).

Il a pour but de cadrer les pratiques professionnelles et faciliter l'intégration de nouveaux agents. Il définit les règles de fonctionnement et précise les fonctions et responsabilités de chacun.

Le respect du présent règlement est attendu, tout manquement pourra faire l'objet d'un entretien avec la hiérarchie.

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

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 de participation
- Droit à rémunération après service fait
- Droit à congé

Les obligations :

- Dignité, impartialité, intégrité et probité
- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle

- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de neutralité
- Obligation de réserve

SOMMAIRE

Article 1 - Responsabilité et organisation du pôle	4
Article 2 - Continuité de direction	4
Article 3 - Organisation du temps de travail	4
Article 4 - Gestion des heures de travail, absences et congés	5
• Heures supplémentaires	
• Absences et retards	
• Congés annuels et RTT	
• Congés exceptionnels	
Article 5 - Formations et journées pédagogiques	6
Article 6 - Frais de déplacement5	7
Article 7 - Hygiène et tenue professionnelle	7
Article 8 - Stationnement	8
Article 9 - Accueil des stagiaires	8
Article 10 - Encadrement des enfants	9
Article 11 - Santé au travail	9
Article 12 - Sécurité des locaux	10
Article 13 - Réunions et vie d'équipe	10
Article 14 - Hygiène et sécurité	10
Article 15 - Respect des locaux et du matériel	11
Article 16 - Fermeture de la structure	11
Article 17 - Neutralité et signes religieux	11
Engagement de l'agent	12

ARTICLE 1 : RESPONSABILITÉ ET ORGANISATION DU PÔLE

La communauté de communes des Vosges du Sud dispose, au sein de son pôle petite enfance, de trois établissements d'accueil du jeune enfant, ainsi que de deux services d'information et d'accueil destinés aux parents et aux assistants maternels : le RPE (Relais Petite Enfance) et le LAEP (Lieu d'Accueil Parents Enfants).

L'ensemble des agents du pôle est placé sous l'autorité de la directrice.

Les agents exerçant au sein des établissements d'accueil du jeune enfant sont placés sous la responsabilité directe des responsables de structure.

ARTICLE 2 : LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

En cas d'absence de la responsable de structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par un agent désigné dans chaque EAJE selon le protocole mis à disposition. Dans la mesure du possible, cette fonction est exercée par une auxiliaire de puériculture.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Un planning hebdomadaire définit les horaires de travail des agents. Il est établi pour une année de travail, d'Août à Septembre. En signant son contrat de travail, l'agent s'engage à respecter les horaires qui lui sont attribués.

Ce planning peut être amené à être modifié en fonction des nécessités de service et notamment des absences des agents (arrêt maladie, congés annuel, RTT...). Dans ce cadre, un agent peut également être amené à intervenir ponctuellement au sein d'une autre structure du pôle, que celle dans laquelle il exerce habituellement, afin d'assurer la continuité du service.

Un temps de pause de minimum 30 min est octroyé dès 6 heures de travail consécutif.

L'agent doit anticiper son arrivée afin d'être opérationnel pour l'ouverture de l'établissement (par exemple, ne pas arriver à 8h pour ouvrir à 8h).

ARTICLE 4 : GESTION DES HEURES DE TRAVAIL, ABSENCES ET CONGÉS

Chaque agent est responsable du décompte de son temps de travail (congés, heures supplémentaires) et doit tenir un tableau personnel de suivi.

Ce tableau est soumis à la vérification et la validation de la responsable de structure, à la fin de chaque mois. L'agent s'engage à l'adresser à son responsable, au plus tard la première semaine du mois suivant. En cas de retard, la directrice de la structure prendra les dispositions nécessaires.

· Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent à une nécessité de service et devront être validées au préalable par la direction. L'agent ne peut cumuler plus de 10 heures supplémentaires (simultanément) dans la mesure du possible.

Ces dernières seront donc récupérées régulièrement, lorsque l'organisation de la structure le permet et que le taux d'encadrement est respecté : départ anticipé d'enfant, vacances scolaires, etc...

Les agents doivent proposer d'eux-mêmes des temps de récupération, en accord avec la directrice de l'établissement et l'organisation du service.

· Les absences et retards

L'agent dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir la direction le plus rapidement possible :

- Appeler le responsable de structure en priorité.
- Si ce dernier n'est pas joignable, appeler la directrice du pôle.

En cas d'absence ou d'arrêt maladie, l'agent est tenu de prévenir la direction de son retour ou de son renouvellement au moins 24h avant. Cela afin de permettre à la hiérarchie de prendre les mesures nécessaires et d'assurer la continuité du service.

· Les congés annuels et récupération du temps de travail (RTT)

Les congés annuels et les RTT seront validés par la responsable de structure. Leur accord est soumis à l'organisation du pôle et conditionné aux nécessités de service.

Par conséquent, sauf situation exceptionnelle (par exemple lorsque l'effectif des enfants est faible), il ne sera pas possible de valider plus de deux demandes de congés simultanés au sein du pôle.

En cas de difficultés au sein des sites, un RTT peut être déplacé sur un autre jour.

• **Les congés exceptionnels**

Des autorisations spéciales d'absences (ASA) peuvent être accordées aux agents pour événements exceptionnels ou/et familiaux, dans la limite prévue par l'intercommunalité. (CF feuille en lien)

Elles sont soumises à la validation de la direction et un justificatif devra être fourni.

ARTICLE 5 : LES FORMATIONS ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Tous les agents jouissent du droit à la formation.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail, quel que soit le nombre d'heures effectuées habituellement. Aucune heure supplémentaire ou de récupération ne sera comptabilisée.

Au moins deux journées pédagogiques sont organisées chaque année pour les agents du pôle. Elles sont obligatoires et intégrées au temps de travail : les établissements d'accueil seront fermés au public. Les formations du CNFPT sont particulièrement encouragées.

Les règles relatives au temps de formation sont identiques pour tous les agents et sont définies dans un document interne validé par la collectivité.

Les frais de déplacement sont pris en charge selon les dispositions en vigueur.

Les demandes sont étudiées selon :

- Les besoins du service.
- Les motivations de l'agent.

- Les places disponibles.

ARTICLE 6 : LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Dans certaines conditions, les frais de déplacement peuvent être remboursés par la collectivité. Un formulaire est à remplir tous les mois et à envoyer à Marianne HENRY, responsable des finances. La règle de fonctionnement est la suivante :

- Déplacement domicile / travail : non pris en charge
- Déplacement lieu de travail habituel / lieu sur le périmètre CCVS, département : prise en charge de l'A/R (excepté si le retour est vers le domicile)
- Formations : prise en charge des frais kilométriques (sauf parking et péage)
- Réunions occasionnelles ou événements en dehors des heures de travail : prise en charge domicile / lieu de rencontre

Le formulaire, lors du 1^{er} paiement, devra obligatoirement être transmis avec la copie de la carte grise du véhicule utilisé et d'un RIB. Il devra également être signé par l'agent concerné à l'endroit prévu (sans cela il sera refusé par le centre des finances).

Les kilomètres indiqués feront systématiquement l'objet d'un contrôle, la règle étant « commune à commune » et non une adresse précise (via le site mappy).

ARTICLE 7 : HYGIÈNE ET TENUE PROFESSIONNELLE

Des vestiaires, toilettes et, selon les sites, des douches sont mis à la disposition des agents. Chaque professionnel est tenu de veiller à leur bon état de propreté après utilisation. Les vestiaires sont destinés au rangement des vêtements et effets personnels.

Une hygiène corporelle est exigée. Un lavage des mains doit être effectué à la prise de poste ainsi que chaque fois que les règles d'hygiène le nécessitent.

Il est demandé aux professionnels de porter une tenue souple et adaptée à leur poste de travail. Ils ne doivent pas porter de bijoux pendants, les cheveux doivent

être attachés et les ongles courts, propres et sans vernis. Le parfum est également à proscrire (contenant alcool et perturbateurs endocriniens). Le port de chaussures spécifiques pour l'intérieur est obligatoire.

L'utilisation du téléphone portable à usage personnel n'est pas autorisée, sauf exception (autorisation du responsable de l'établissement). Ce dernier doit être stocké hors de portée du public accueilli.

De plus, chaque agent doit faire preuve de confidentialité professionnelle, c'est-à-dire qu'il est proscrit de divulguer des informations à caractère secret.

ARTICLE 8 : LE STATIONNEMENT

Sur le site de la crèche « Les Papy'llons » à Giromagny, le stationnement des agents doit s'effectuer sur le parking du Centre Socioculturel de la Haute Savoureuse (situé à côté de la crèche, 7 rue des casernes).

Pour les Petits Pas Tapons, les places situées devant la structure sont réservées aux parents.

Pour les Oisy'llons, les agents jouissent des places situées à l'arrière du bâtiment.

ARTICLE 9 : L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Un livret d'accueil est disponible pour cadrer l'accompagnement des stagiaires. Il comporte la liste des gestes autorisés, la présentation du pôle ainsi que quelques protocoles. Il est à présenter à l'élève en début de stage.

Un référent de stage sera nommé au sein de l'équipe. Son rôle sera de fixer et suivre les objectifs de l'élève et de lui attribuer des missions et des tâches quotidiennes afin de le rendre autonome. Il reprend les comportements inadaptés lors de l'évaluation ou des entretiens individuels.

Quant aux autres agents de l'équipe, tous ont un rôle à jouer dans l'accompagnement du stagiaire : montrer un soin, une activité ou même reprendre certains gestes si ça ne va pas. Pensez à faire systématiquement le lien avec le référent ensuite.

Pour le suivi du stage, le référent doit en début de période :

- Fixer des objectifs clairs,
- Définir des groupes d'attribution,
- Planifier des bilans réguliers (1 fois par semaine), en lien avec la responsable si besoin.

ARTICLE 10 : ENCADREMENT DES ENFANTS

A l'intérieur de la structure, la collectivité s'est positionnée sur un taux d'encadrement d'1 professionnel pour 6 enfants. Ce choix s'explique par le fait que tous les enfants d'âge différent évoluent au sein d'un même groupe (« non-marchants » et « marchants »).

Il est demandé aux agents de ne jamais laisser un espace accueillant des enfants sans surveillance. En cas de nécessité de quitter la pièce, l'agent doit s'assurer de la présence d'un autre professionnel et l'informer de son absence momentanée.

Dans le cadre des sorties à l'extérieur, nous souhaitons garantir un accompagnement sécurisé avec un adulte pour 2 enfants.

ARTICLE 11: SANTÉ AU TRAVAIL

Les agents doivent :

- Participer aux visites médicales obligatoires.
- Maintenir leurs vaccinations à jour conformément à la réglementation.
- Déclarer immédiatement tout accident de travail ou incident survenu dans le cadre professionnel.

ARTICLE 12: SECURITE DES LOCAUX

Pour assurer la sécurité des enfants :

- Ne jamais ouvrir à une personne inconnue.
- Vérifier systématiquement l'identité des personnes autorisées à rechercher un enfant.

- Respecter les procédures relatives aux intrusions et aux situations d'urgence.

ARTICLE 13: RÉUNIONS ET VIE D'ÉQUIPE

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement.

La participation de chacun à ces réunions et aux différents projets/temps forts est essentielle au bon fonctionnement du service et à la cohérence des pratiques éducatives.

Des réunions exceptionnelles peuvent être organisées lorsque la situation l'exige.

ARTICLE 14: HYGIENE ET SECURITE

Chaque agent est tenu de respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Notamment :

- Lavage des mains dès la prise de poste et aussi souvent que nécessaire.
- Application des protocoles sanitaires.
- Respect des procédures d'entretien et de désinfection.
- Utilisation appropriée du matériel professionnel.

Les protocoles doivent être relus régulièrement au cours de l'année. Au minimum, trois fois.

Toute anomalie, dégradation ou dysfonctionnement doit être signalé rapidement à la direction.

ARTICLE 15: RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Chaque agent veille à :

- Maintenir les locaux propres et rangés.
- Respecter le matériel mis à disposition.

- Signaler toute dégradation ou panne.
- Ranger ses effets personnels dans les espaces prévus.

ARTICLE 16: FERMETURE DE LA STRUCTURE

La personne chargée de la fermeture doit s'assurer :

- Qu'aucun enfant n'est présent dans les locaux, y compris les dortoirs.
- Que les locaux sont rangés.
- Que les fenêtres et volets sont sécurisés.
- Que les portes sont fermées à clé.

Que les dispositifs de sécurité sont activés si nécessaire.

ARTICLE 17: NEUTRALITÉ ET SIGNES RELIGIEUX

Conformément au principe de laïcité, applicable au service public, les agents exerçant leurs fonctions au sein des structures sous soumis à une obligation de neutralité.

A ce titre, il est interdit de manifester ses convictions religieuse, politique et philosophique dans l'exercice de ses missions, notamment par le port de signes ou tenues ostensiblement destinés à les exprimer.

Engagement de l'agent

Je soussigné(e)

atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à :

Le : / /

Signature :