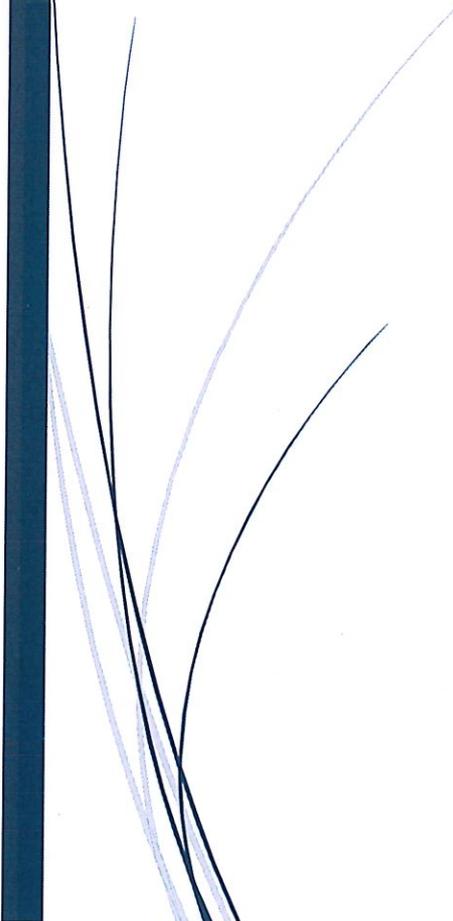




Règles internes de fonctionnement des multi-accueils de la ville de Sceaux

Annexe n° 3 du règlement intérieur général



Règles internes de fonctionnement des multi-accueils de la ville de Sceaux

I. Objet du présent document

La ville de Sceaux dispose d'un règlement intérieur général pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent document précisant les règles de fonctionnement et les conditions de travail spécifiques aux établissements d'accueil Petite enfance.

Cet outil de communication a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales et facilitent l'intégration de nouveaux agents.

Ce document s'appuie sur les dispositions réglementaires, et n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Il s'applique à tous les agents des multi-accueils quels que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement, ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Ce règlement, élaboré de manière participative avec des agents représentants les 4 multi-accueils ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents et mis à disposition dans chaque multi accueil.

Ce document a été présenté au Comité Technique le

Il entre en vigueur à partir du....

Il pourra être modifié en fonction des évolutions réglementaires et statutaires.

II. Dispositions statutaires

1. Affectation

A son recrutement, chaque agent est affecté à un établissement. L'affectation est modifiée en cas de nécessité de service, de façon temporaire ou définitive.

Un changement d'affectation peut également être réalisé à la demande de l'agent, en cas de poste vacant (mobilité interne). Dans ce cas, la demande peut être suivie des effets sous réserve de la manière de servir, de l'assiduité de l'agent, et après avis favorable du directeur d'établissement d'accueil.

2. Le personnel affecté en multi-accueil

Le personnel affecté au sein des multi-accueils répond aux missions définies dans sa fiche de poste.

► **L'équipe de direction**

Le directeur et le directeur adjoint sont infirmiers, puériculteurs ou éducateurs de jeunes enfants. Ils assurent la gestion de l'établissement, l'encadrement et l'animation de l'équipe, le suivi des enfants et l'accueil des familles. L'équipe de direction impulse et conduit les projets d'établissement.

En l'absence du directeur et de son adjoint, une garde paramédicale est organisée sur la Ville afin d'assurer la continuité de la responsabilité paramédicale et des soins sur toute l'amplitude horaire d'ouverture (Cf. classeur de continuité du service au public).

A titre indicatif, un poste de secrétaire est affecté au multi-accueil de l'avenue de la Gare. En fonction des besoins, elle peut être amenée à effectuer des missions de secrétariat en soutien dans les autres établissements.

► **L'éducateur de jeunes enfants**

L'éducateur de jeunes enfants travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction et participe à l'encadrement des équipes. De par sa formation et ses compétences, il joue un rôle moteur dans la construction et la mise en place des différents projets. Il répond aux besoins des enfants, à leurs centres d'intérêt et fait évoluer l'espace en fonction de leur développement. Il veille à la cohérence de travail au sein des unités de vie, en collaboration avec les auxiliaires. Il participe à l'accueil et à l'accompagnement des familles. Il est garant de la sécurité des enfants.

► **Les auxiliaires de puériculture (AP) et auxiliaires petite enfance (APE)**

Les professionnels accueillant les enfants sont titulaires d'un diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ou d'un certificat d'aptitude professionnel (CAP) petite enfance ou d'une expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance.

Elles assurent l'accueil au quotidien des enfants et de leur famille, répondent à l'ensemble de leurs besoins, créent un climat de confiance et veillent à l'hygiène, la sécurité et la santé des enfants. En collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, elles mettent en place des activités d'éveil et participent à l'élaboration et la mise en place des projets.

► **Les professionnels « volants »**

Les professionnels « volants » sont auxiliaires de puériculture ou auxiliaires petite enfance et assurent les mêmes missions au quotidien. Leur rôle spécifique est de remplacer les agents absents de l'établissement dans lequel elles sont affectées. Leur planning et horaires sont définis en fonction des besoins de la structure.

► **Les agents techniques**

Le pôle technique est composé d'un cuisinier, d'un agent en lingerie et d'un agent polyvalent par établissement.

L'agent de lingerie entretient le linge de la structure et veille à ce que les unités de vie disposent du matériel nécessaire à leur bon fonctionnement.

Le cuisinier élabore les repas pour les enfants de la structure en respectant les règles d'hygiène et de sécurité règlementaires.

L'agent polyvalent participe à la préparation des repas et à l'entretien du mobilier. Il est affecté à une structure mais intervient sur l'ensemble des structures en fonction des nécessités de service.

Les agents techniques participent activement à la vie de l'établissement. En fonction des besoins du service, ils assurent des remplacements dans les autres établissements. Ponctuellement, ils sont positionnés en unité de vie (ex : relais pour surveillance de sieste lors de réunions...).

► **Le psychologue**

Il est à l'écoute et se rend disponible auprès des équipes, des familles et des enfants. Le psychologue participe aux réunions des équipes sur l'accompagnement des enfants et participe à la définition du projet pédagogique. Il est attentif au bon développement psychomoteur des enfants. Il peut rencontrer les familles qui le souhaitent. Il leur propose écoute, soutien et orientation vers d'autres partenaires si besoin.

► **Le médecin**

Il contribue au suivi médical des enfants. Le médecin rencontre les familles lors de la visite d'admission et en cas de protocole d'accueil individualisé (PAI). Il participe à l'élaboration et la mise en place de protocoles médicaux, anime des formations auprès du personnel (gestes d'urgences, mesures d'hygiène,...) et réalise ponctuellement un examen médical des enfants. Il s'assure du bon développement des enfants au sein de la collectivité et assure une veille sanitaire.

III. Organisation du temps de travail

Tout agent doit respecter le règlement des présences et des absences en vigueur de la Ville.

1. Horaires

La ville gère 4 établissements d'accueil de jeunes enfants dits « multi-accueils », ouverts du lundi au vendredi de 8h à 18h30, intégrés au service Petite enfance du pôle Famille et solidarités. Les agents travaillent 7h30 par jour (dont 30 minutes de récupération de temps de travail). Le personnel d'ouverture est dans son unité de vie à 8h, les agents de fermeture quittent leur unité de vie à 18h30.

A l'ouverture comme à la fermeture, deux agents au minimum doivent être en poste, dont un dit « diplômé » (éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou en cas de nécessité un membre de la direction).

2. Périodes de fermeture

Les structures sont fermées au minimum une semaine à Noël et trois semaines au mois d'août. Le calendrier prévisionnel N+1 des périodes de fermeture de la crèche est porté à la connaissance des agents, avant le 1^{er} novembre de l'année N. En fonction des effectifs d'enfants, d'autres périodes de fermetures peuvent être programmées.

3. Planning des équipes

La gestion de l'activité et de l'organisation du planning relève de la mission et de la responsabilité du directeur d'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, les horaires du personnel des établissements Petite enfance doivent permettre d'assurer la continuité du service au public. Les horaires sont établis en fonction des contrats des familles.

Les plannings prévisionnels sont réalisés par l'éducateur de jeunes enfants (ou à défaut un agent de la section) en concertation avec les professionnels concernés. Il répond aux exigences de la réglementation et correspond aux nécessités du service. L'équipe de direction de l'établissement les vérifie, les modifie si nécessaire, les valide puis les porte à la connaissance des agents au plus tard le 1^{er} du mois précédent.

Les plannings peuvent être modifiés le jour même en cas de nécessité afin de permettre le respect des taux d'encadrement réglementaires en privilégiant le volontariat. Les changements d'horaires sont organisés en priorité au sein de l'unité de vie tout en respectant l'équité entre collègues. Dans certains établissements, les professionnels « volants » assurent les remplacements des agents absents. Exceptionnellement, pour répondre à la réglementation sur les taux d'encadrement, les professionnels peuvent être sollicités pour assurer un remplacement sur une autre structure que celle où ils sont affectés.

4. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent à un besoin de service. Elles permettent la continuité du service au public en cas d'absentéisme, la participation aux réunions ou encore aux temps festifs.

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 mis à disposition des agents, dans le bureau de direction, le jour même où elles sont réalisées et /ou récupérées. Les feuilles d'heures supplémentaires sont signées par l'agent et par la direction.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement de la structure, un cumul d'un maximum de 4h est toléré, excepté pour la journée de solidarité où un cumul de 7h est possible.

La récupération des heures supplémentaires et tout départ anticipé doit tenir compte des besoins de service (ex : entre 16h et 16h30) et faire obligatoirement l'objet d'un accord de la direction au préalable (ou de la directrice de garde en cas d'absence). Il n'est pas accordé de récupération d'heures supplémentaires si cela nécessite un remplacement.

Le solde des heures supplémentaires doit être nul au 31/12.

5. Gestion des absences du personnel

Conformément au règlement des présences et des absences (cf. en annexe), l'agent informe de son absence dans les plus brefs délais. Il contacte ou fait contacter la direction ou, en son absence, le professionnel assurant la continuité du service au public et à défaut le SPE.

Afin de permettre l'accueil des enfants dans le respect du taux d'encadrement, l'agent qui ne peut assurer l'ouverture de l'établissement, a la possibilité de prévenir le collègue susceptible d'assurer son remplacement à l'accueil ; ceci afin de permettre l'application de la réglementation en vigueur (minimum deux professionnels présents dès l'ouverture pour assurer l'accueil des enfants).

6. Les congés

(Cf. règlement des présences et des absences)

Les congés sont accordés par la direction en fonction des effectifs d'enfants dans le respect des taux d'encadrement. Les congés sont à poser obligatoirement sur les périodes de fermeture des multi accueils, ils sont limités hors périodes de vacances scolaires.

La validation ou non des congés sur les périodes de vacances scolaires se fait au plus tard 6 semaines avant la période de congé, 4 semaines avant pour la Toussaint et au 30 mars pour les congés d'été. Les effectifs des professionnels sont ajustés à partir des effectifs d'enfants notifiés par les parents sur le portail famille, après étude de la nécessité ou non de réaliser un regroupement et après recueil des souhaits de congés du personnel.

Le solde des congés recommandé par le service Petite enfance au 31/08 est de 11 jours (CA et RTT cumulés).

7. La continuité du service au public

Conformément au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité du service est assurée par un professionnel présent dans l'établissement. C'est au directeur de l'établissement de l'organiser.

La continuité du service au public, en l'absence de direction, est assurée par un éducateur de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture présente sur la structure selon le planning établi. Celle-ci est assurée selon les procédures en vigueur (cf. classeur de continuité du service au public).

La direction doit transmettre des consignes claires au professionnel en charge de la continuité du service au public, laisser à disposition dans le bureau de direction, les protocoles et le classeur de continuité du service au public et informer l'ensemble de l'équipe des modalités d'organisation.

L'agent en charge d'assurer la continuité du service au public veille à :

- l'accueil et l'encadrement des enfants selon les normes réglementaires
- la gestion exceptionnelle des plannings d'équipes
- l'accueil des familles
- la sécurité des enfants et le bon fonctionnement de l'établissement.

8. Organisation de la pause méridienne (ou des pauses)

Une salle de pause est mise à disposition des agents qui le souhaitent dans chaque structure d'accueil.

La pause méridienne se tient entre midi et 15h. L'organisation de cette pause est établie par la direction. Sa durée est de 1h. Elle peut être réduite jusqu'à 30 minutes en fonction des besoins du service (ex : réunions).

Les agents faisant partie de la même unité de vie peuvent prendre différemment leur coupure en fonction des besoins de services (ex : une professionnelle coupe en 45 minutes, la 2ème en 1h ou à tour de rôle une à une...).

Conformément au règlement des présences et absences, il n'est pas prévu de temps de pause au sein des services de la Ville.

Au sein des multi accueils, il est pratiqué une pause de 10 min par jour, jusque-là tolérée (10 min le matin pour les professionnels qui assurent les horaires d'ouverture de l'établissement et 10 min l'après-midi pour les professionnels assurant les horaires de fermeture.

Les « pauses », ainsi pratiquées, ne peuvent être tolérées que dans la mesure où elles ne désorganisent pas l'activité du service. Elles ne sont pas règle de droit commun. Dans tous les cas, elles sont prises à l'arrivée du dernier professionnel du matin et avant le départ du premier professionnel de l'après-midi.

IV. Hygiène et sécurité

(Cf règlement intérieur général)

Chaque agent doit respecter et faire respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent document.

1. Sécurité des enfants

Les agents des établissements Petite enfance doivent garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis. Ainsi, ceux-là :

- participent à l'élaboration et mettent en œuvre le projet éducatif de la Ville et le projet pédagogique de l'établissement
- ne laissent jamais seul un enfant ou un groupe d'enfant
- appliquent les procédures en vigueur sur la Ville en cas de problème médical et/ou en cas d'absence de la direction
- s'assurent de ne jamais laisser de produits dangereux à la portée des enfants,
- s'assurent de ne pas consommer de boissons chaudes ou de la nourriture dans les unités de vie
- se positionnent physiquement à l'intérieur comme à l'extérieur de manière à ce que le regard des adultes couvre tout l'espace
- vérifient que l'adulte venant chercher un enfant est autorisé et décline son identité
- ferment les portes des unités de vie tout comme les portes extérieures
- accueillent les enfants à condition d'être à deux à l'ouverture et jusqu'à ce que le dernier enfant soit parti.

2. Visite médicale des professionnels

Les agents doivent se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise du travail...).

En cas de non présentation de l'agent à la visite médicale pour nécessité de service, une attestation du responsable est à fournir.

3. Accidents du travail

Après chaque accident de travail ou de trajet, une déclaration est faite par l'agent à la direction des Ressources Humaines dans les 48h (attestation médicale).

4. 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 conformément aux dispositions règlementaires de la Ville.

5. Substances interdites au travail

Il est formellement interdit :

- d'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.
- de distribuer des substances médicamenteuses délivrées uniquement sur prescription médicale à l'exception de certains personnels dont ceux du secteur Petite enfance, dès lors, soit qu'ils ont reçu l'autorisation par leur responsable, soit que l'administration de telles substances fasse l'objet d'un protocole avec la famille.

6. Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est mis à disposition des vestiaires individuels munis d'un système de fermeture. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et seront vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés. Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clefs de ces vestiaires restent en possession des agents. Des douches sont mises à la disposition du personnel.

Les repas sont pris dans les salles de pause du personnel.

7. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité

Chaque agent doit veiller à sa sécurité, à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, ainsi que dans les appareils de protection et dispositifs de sécurité, doit en informer immédiatement la direction.

8. Lutte et protection contre l'incendie et autres risques

Les consignes générales de protection contre l'incendie, l'intrusion et les risques chimiques, sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes de sécurité et les plans d'évacuation ou de confinement qui sont affichés.

V. Discipline générale

Il est rappelé que tout agent, qu'elle que soit sa fonction, est responsable des tâches qui lui sont confiées (fiche de poste) et que les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution de ses tâches, l'agent est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

1. La tenue de l'agent et l'usage du téléphone portable personnel

Une tenue adaptée à son emploi ainsi qu'une hygiène corporelle respectueuse des familles, des enfants et des autres professionnels sont exigées.

Le personnel technique doit porter la tenue spécifique dédiée à son poste (cf. Procédures du Plan de maîtrise sanitaire).

Il est interdit d'avoir son téléphone personnel en section et de l'utiliser durant le temps de travail (excepté pendant les pauses). En cas d'urgence les agents peuvent être appelés sur la ligne fixe de l'établissement.

Tout signe ostensible et visible à tous, et en particulier au public, d'appartenance religieuse, politique, syndicale ou philosophique est interdit.

Il est interdit de manger la nourriture servie aux enfants.

2. La communication et la courtoisie

Le personnel doit faire preuve de politesse et de respect vis à vis des enfants, des familles, des collègues et de la hiérarchie. Les injures racistes, les propos discriminatoires, sexistes ou jugeant même sous couvert d'humour, ne sont pas tolérés.

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. Il doit faire remonter les dysfonctionnements éventuels de son environnement de travail à la hiérarchie.

Tout agent a l'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est illégal ou compromet l'intérêt public.

3. Sanctions et procédures disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques dispositions des règles internes de fonctionnement des multi-accueils de la Ville et tout agissement d'un agent considéré comme fautif et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective, peut en fonction de la gravité des fautes et/ ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

4. Secret / discrétion professionnelle

Le secret professionnel permet de garantir le droit au respect de la vie privée et d'assurer la confiance nécessaire à l'exercice de certaines professions, fonctions ou missions. Il fait interdiction de révéler des informations à caractère secret dont la personne a eu connaissance dans l'exercice de sa profession (ce qui a été confié, vu, entendu ou déduit).

Par ailleurs, les agents de la fonction publique non tenus au secret professionnel, sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle et au respect de la vie privée des familles et enfants accueillis.

Une personne qui divulgue des informations à caractère secret, est passible de poursuites pénales si elle est soumise au secret professionnel ou de sanctions disciplinaires si elle est tenue à l'obligation de discrétion professionnelle.

Dans le champ social et de la protection de l'enfance, dans l'intérêt des usagers et de l'enfant, la loi prévoit la possibilité de partager des informations à caractère secret à certaines conditions (protection de l'enfance).

Service Petite enfance
Sceaux, le