

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

EN CRECHES

2015

Crèche de Briançon

SOMMAIRE

Article 1 **Objet et champ d'action**

Article 2 **Organisation de la structure**

Article 3 **Organisation du temps de travail**

Article 4 **Droits et modalités de prise de congés**

Article 5 **Hygiène et sécurité**

Article 6 **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités de la crèche des P'tites Boucles.

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement 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 employés à la crèche de Briançon 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*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique 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 l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

ARTICLE 2 : Organisation de la structure

Agréée pour 80 berceaux + 5 par dérogation, en 2015, la crèche des P'tites Boucles se compose de :

- **l'équipe de direction**
 - 1 directrice (*puéricultrice*)
 - 1 directrice adjointe (*infirmière*)
- **l'équipe pédagogique**
 - ✓ les éducatrices de jeunes enfants
 - ✓ les auxiliaires de puériculture
 - ✓ les assistantes petite enfance
- **l'équipe technique**
 - ✓ les agents techniques
 - ✓ le personnel de cuisine

ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Les horaires de la structure

La structure est ouverte aux familles : de 07H30 à 19H00.
L'amplitude horaire des agents est fixée : de 06H45 à 19H15.
Tant que le dernier enfant n'est pas parti, les 2 agents de fermeture doivent rester.
Les horaires quotidiens peuvent être continus ou discontinus et ne peuvent excéder dix heures

Art.3 du décret du 25 août 2000

3.2 Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail

Selon la fréquentation, les différents congés, formation et maladie, les agents de la structure sont amenés à travailler sur un cycle hebdomadaire de 28H00 à 39H00 dans la limite de 1607 heures de travail effectif par an.

3.3 Les périodes de fermeture

La structure sera fermée au maximum 27 jours ouvrés par an.

Le calendrier prévisionnel des périodes de fermeture de la crèche N+1 sera porté à la connaissance des agents, **avant le 31 juillet de l'année N.**

3.4 Transmission des plannings de travail des agents

Les plannings prévisionnels du mois N seront transmis aux agents aux environs du 15 du mois N-1, et au plus tard le 20 du mois N-1.

3.5 L'organisation de la journée de travail

3.4.1 Le travail en journée continue

Les agents qui travaillent plus de 6H de manière continue bénéficient d'un temps de pause de 20 mn.

La pause repas en journée continue est fixée à 30 mn (*entre 11H30 et 14H00*).

Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Art.3-al.7 du décret 2000-815 du 25 août 2000

3.4.2 Le travail en horaires coupés avec pause méridienne

La pause méridienne se tient entre 12H00 et 15H00. Elle doit durer au minimum de 45 mn.

Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

3.5 **La polyvalence**

Même si un agent est affecté à un groupe (*éducatif*) ou un agent affecté à l'entretien (*technique*), en cas d'absence d'un collègue (*maladie, congés, formation,...*), il peut être amené à changer temporairement de groupe pour le personnel éducatif ou intégrer la cuisine pour le personnel technique.

Par ailleurs, en cas de nécessité de service, les agents pourront être affectés dans les autres structures « petite enfance » de la Communauté de Communes du Briançonnais.

3.6 **Les réunions pédagogiques et d'équipes**

3.6.1 Les réunions pédagogiques

Les journées pédagogiques et techniques sont organisées chaque année pour le personnel de la structure, qui est fermée au public à cette occasion. Le personnel reste en activité lors de ces journées.

3.6.2 Les réunions d'équipes

Le temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif. Ces réunions peuvent avoir lieu à l'issue de la période d'ouverture au public (*jusqu'à 20H00*).

La Direction informera ses équipes au moins 1 mois avant la date de réunion. Toutefois, ce délai pourra être réduit en cas de nécessité de service exceptionnelle.

ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés

Congés annuels/RTT/CET

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Pendant les périodes de fermeture, les agents sont placés en congés annuels. Pour le reste des droits acquis (*congés annuels/RTT,...*), l'agent pourra déposer les demandes à sa convenance.

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès de la Direction de la structure **après concertation entre les agents au sein de chaque groupe éducatif ou secteur d'activité** (*cuisine, entretien, éducatif*), comme suit :

Demande à transmettre au chef de service :

- **Avant le 14 juillet** de l'année N pour les congés prévisionnels du 1^{er} septembre de l'année N au 31 octobre de l'année N.
Les réponses positives, négatives ou modificatives seront rendues avant la fermeture estivale de la structure.
- **Avant le 15 septembre** de l'année N pour les congés du 1^{er} novembre de l'année N au 14 septembre de l'année N+1.
Les réponses positives, négatives ou modificatives seront rendues avant le 30 octobre de l'année N

Les éventuelles demandes modification déposées par les agents seront étudiées en fonction des possibilités du service (*effectifs, maladie, formation,...*). Les agents devront alors déposer leur demande avant le 30 du mois M-2.

Les demandes intégrées dans le calendrier prévisionnel seront prioritaires. Toutefois, même si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. 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.

Exemple :

Mme DUPONT a prévu de prendre ses congés du 1^{er} au 5 novembre. Pour des raisons personnelles, elle souhaite modifier ses dates, et prendre plutôt la période du 8 au 12 novembre.

Par conséquent, l'agent devra informer sa hiérarchique de cette modification avant le 30 septembre.

En cas de chevauchement des périodes de demandes de congés, et pour pouvoir assurer la continuité des différents services d'activités, l'ordre de départ en congé est défini au regard des critères suivants :

1. Charges de famille et/ou dates de droits de garde des parents divorcés ou séparés (*jusqu'au 18^{ème} anniversaire de l'enfant*)

2. Des possibilités de congés du conjoint, du concubin, d'un PACS (*avec justificatifs*)
3. Ancienneté de l'agent

Enfin, il peut être envisagé de permuter le personnel entre les deux structures petite enfance uniquement durant les vacances d'été, à nombre de jours et emplois équivalents.

ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

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

Les armoires individuelles mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

Les agents bénéficieront d'un casier individuel.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

La collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles des agents. Les casiers des agents doivent être fermés avec un cadenas (*fournis par les agents*) qui ne sera pas remplacé en cas de perte ou de vol.

5.1 Restauration

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

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs de ces locaux 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 sur les tables mises à disposition.

Il est rappelé que les agents ont la possibilité de consommer les repas préparés par la cuisine de la structure. Dans ce cas, ces repas sont comptabilisés en avantage nature « repas » au taux en vigueur.

Pour la sécurité des enfants, le café se boit dans la salle de restauration.

5.2 Tabac

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

La consommation de cigarette s'effectue derrière le bâtiment (*accès livraison*).

5.3 Tenue vestimentaire et de protection individuelle

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

5.3.1 Bijoux

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, les bijoux portés ne devront pas présenter de dangers ni pour les enfants, ni pour l'exécution des pratiques professionnelles (*bagues saillantes, grandes boucles d'oreilles, bracelets fins, foulards...*).

5.3.2 Groupes bébés et fripouilles

Une blouse identifiée par le nom de l'agent ainsi qu'une polaire sans manches sera fournie par l'employeur ainsi qu'un badge d'identification, et devront être obligatoirement portés

Les chaussures d'intérieur et d'extérieur doivent être à bout fermé (*sans talons hauts*). Elles seront fournies par l'agent.

5.3.3 Autres groupes éducatifs

Chaque agent doit avoir une tenue adaptée à son poste de travail et sera à l'appréciation de la directrice. Une polaire sera fournie par l'employeur ainsi qu'un badge d'identification.

Les chaussures d'intérieur et d'extérieur doivent être à bout fermé (*sans talons hauts*). Elles seront fournies par l'agent.

5.3.4 Le personnel de cuisine

Une tenue complète avec chaussures seront fournis par l'employeur et obligatoire. Un anorak est également mis à disposition pour le service ainsi qu'un gilet haute visibilité pour se déplacer sur la chaussée (*déplacement jusqu'au point de collecte sur le bord de la route*).

5.3.5 Le personnel d'entretien

Une blouse identifiée par le nom de l'agent sera fournie par l'employeur, et devra être obligatoirement portée tout comme le port de chaussures à bout fermé est obligatoire ainsi qu'un gilet haute visibilité pour se déplacer sur la chaussée (*déplacement jusqu'au point de collecte sur le bord de la route*).

L'entretien des vêtements de travail et des EPI sera assuré par la Collectivité. L'objectif étant d'éviter que les agents rapportent à leur domicile, par l'intermédiaire de leurs vêtements, les polluants (*poussières diverses, produits phytosanitaires, solvants...*) auxquels ils sont exposés sur leur lieu de travail.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel :

- ❖ 1 dans la salle de restauration
- ❖ 1 dans la cuisine

5.4 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. Dans certaines situations, la vaccination apparaît comme un moyen de prévention complémentaire à mettre en œuvre pour remplir cette obligation, même si elle n'a pas un caractère obligatoire.

Vaccination obligatoire	Vaccination recommandée
<u>Personnel chargé de la petite enfance</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diphtérie ➤ Hépatite B ➤ Poliomyélite ➤ Tétanos ➤ Coqueluche 	<u>Personnel chargé de la petite enfance</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hépatite A ➤ Oreillons ➤ Rougeole ➤ Rubéole <u>Personnel en contact avec l'enfant</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grippe ➤ Varicelle <u>Personnel de restauration collective</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hépatite A

Les articles L. 3111-4, L. 3112-1 et R. 3111-1 à R. 3112-5 du Code de la Santé Publique.

Les articles R. 4421-1 à R. 4427-5 du Code du Travail.

Le décret n° 2006-1260 du 14/10/06 pris en application de l'article L. 3111-1 du Code de la Santé Publique et relatif à l'obligation vaccinale contre la grippe des professionnels mentionnés à l'article L. 3111-4 du même code.

L'arrêté du 02/08/13 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du Code de la Santé Publique.

L'arrêté du 06/03/07 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé, pris en application de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique.

L'arrêté du 18/07/98 fixant la liste des agents biologiques pathogènes.

L'arrêté du 15/03/91 modifié fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

La lettre circulaire MS/EG N° 97 du 26/04/98 relative à la pratique des vaccinations en milieu de travail par les médecins du travail.

5.5 Les visites médicales obligatoires

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

Les agents travaillant dans des structures petite enfance sont soumis à une visite médicale annuelle.

ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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 de la collectivité 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 ou utilisatrices du service (*parents, fournisseurs,...*)

Pour des nécessités de service, notamment les ouvertures de la structure, le personnel de la cuisine bénéficie d'une clé de la structure dont il en a l'entière responsabilité.

Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

Fait à Briançon, le

**Le Président,
A. Fardella**

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

EN CRECHES

2015

Crèche de la Guisane

SOMMAIRE

- Article 1** **Objet et champ d'action**
- Article 2** **Organisation de la structure**
- Article 3** **Organisation du temps de travail**
- Article 4** **Droits et modalités de prise de congés**
- Article 5** **Hygiène et sécurité**
- Article 6** **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités de la crèche de la Guisane.

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

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

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés à la crèche de la Guisane quel que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

ARTICLE 2 : Organisation de la structure

Agréée pour 39 berceaux en haute saison et 34 en basse saison, en 2015, la crèche de la Guisane se compose de :

- **l'équipe de direction**
 - 1 directrice (*puéricultrice*)
 - 1 directrice adjointe (*infirmière*)
- **l'équipe pédagogique**
 - ✓ l'éducatrice de jeunes enfants
 - ✓ les auxiliaires de puériculture
 - ✓ les assistantes petite enfance
- **l'équipe technique**
 - ✓ les agents techniques

ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Les horaires de la structure

La structure est ouverte aux familles :

- Du lundi au vendredi (*toute l'année*) : 08H00 – 18H00
- WE et jours fériés (*saison hiver*) : 08H00 – 17H30

L'amplitude horaire des agents est fixée à : 07H45 à 18H00.

Tant que le dernier enfant n'est pas parti, les 2 agents de fermeture doivent rester.

Les horaires quotidiens peuvent être continus ou discontinus et ne peuvent excéder dix heures.

Art.3 du décret du 25 août 2000

3.2 Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

La crèche de la Guisane fonctionne sur un mode saisonnier. Les horaires de travail sont donc modulés suivant différents cycles de travail ci-après. Ainsi, le personnel peut être amené, selon la fréquentation, à effectuer entre 28H00 et 43H00 hebdomadaire.

- ❖ Cycle « basse saison » (*du 15 avril au 14 décembre*)
- ❖ Cycle « haute saison » (*du 15 décembre au 14 avril*)

Les agents sont amenés à travailler les week-ends et les jours fériés.

3.3 Les périodes de fermeture

La structure sera fermée au maximum 20 jours ouvrés par an, dont :

- 1 semaine à l'issue de la saison d'hiver
- 2 semaines au mois de juillet
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de la Toussaint

Le calendrier prévisionnel des périodes de fermeture de la crèche N+1 sera porté à la connaissance des agents, **avant le 31 juillet de l'année N.**

3.4 Transmission des plannings de travail des agents

Les plannings prévisionnels du mois N seront transmis aux agents aux environs du 15 du mois N-1, et au plus tard le 20 du mois N-1.

3.5 L'organisation de la journée de travail

3.4.1 Le travail en journée continue

Les agents qui travaillent plus de 6H de manière continue bénéficient d'un temps de pause de 20 mn à prendre.

La pause repas en journée continue est fixée à 30 mn (*entre 11H45 et 14H00*).

Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Art.3-al.7 du décret 2000-815 du 25 août 2000

3.6.2 Le travail en horaires coupés avec pause méridienne

La pause méridienne se tient entre 11H30 et 15H30. Elle doit durer au minimum de 45 mn.

Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

CE n° 245347 du 29 octobre 2003

3.7 La polyvalence

Même si un agent est affecté à un groupe (*éducatif*), en cas d'absence d'un collègue (*maladie, congés, formation,...*), il peut être amené à changer temporairement de groupe ou renforcer l'équipe technique.

Par ailleurs, en cas de nécessité de service, les agents pourront être affectés dans les autres structures « petite enfance » de la Communauté de Communes du Briançonnais.

3.8 Les astreintes / interventions

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité. Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Certains membres de l'équipe sont amenés à effectuer des astreintes de week-end et jours fériés.

3.9 Les réunions pédagogiques/techniques et d'équipes

3.7.1 Les réunions pédagogiques

Les journées pédagogiques et techniques sont organisées chaque année pour le personnel de la structure, qui est fermée au public à cette occasion. Le personnel reste en activité lors de ces journées.

3.7.2 Les réunions d'équipes

Le temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif. Ces réunions peuvent avoir lieu à l'issue de la période d'ouverture au public (*après 18H00*).

La Direction informera ses équipes au moins 1 mois avant la date de réunion. Toutefois, ce délai pourra être réduit en cas de nécessité de service exceptionnelle.

ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés

Congés annuels/RTT

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Pendant les périodes de fermeture, les agents sont placés en congés annuels. Pour le reste des droits acquis (*congés annuels/RTT,...*), l'agent pourra déposer les demandes à sa convenance.

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès de la Direction de la structure **après concertation entre les agents au sein de chaque groupe éducatif ou secteur d'activité** (*cuisine, entretien, éducatif*), comme suit :

Demande à transmettre au chef de service :

- **Avant le 15 septembre de l'année N** pour des congés allant du 1^{er} janvier N+1 au 31 décembre N+1.

Les réponses positives, négatives ou modificatives seront rendues avant le 30 octobre de l'année N.

Les éventuelles demandes modification déposées par les agents seront étudiées en fonction des possibilités du service (*effectifs, maladie, formation,...*). Les agents devront alors déposer leur demande avant le 30 du mois M-2.

Les demandes intégrées dans le calendrier prévisionnel seront prioritaires. Toutefois, même si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. 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.

Exemple :

Mme DUPONT a prévu de prendre ses congés du 1^{er} au 5 novembre. Pour des raisons personnelles, elle souhaite modifier ses dates, et prendre plutôt la période du 8 au 12 novembre.

Par conséquent, l'agent devra informer sa hiérarchique de cette modification avant le 30 septembre.

En cas de chevauchement des périodes de demandes de congés, et pour pouvoir assurer la continuité des différents services d'activités, l'ordre de départ en congé est défini au regard des critères suivants :

4. Charges de famille et/ou dates de droits de garde des parents divorcés ou séparés (*jusqu'au 18^{ème} anniversaire de l'enfant*)
5. Des possibilités de congés du conjoint, du concubin, d'un PACS (*avec justificatifs*)
6. Ancienneté de l'agent

Enfin, il peut être envisagé de permuter le personnel entre les deux structures petite enfance uniquement durant les vacances d'été, à nombre de jours et emplois équivalents.

ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

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

Les armoires individuelles mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

Les agents bénéficient d'un casier individuel.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

La collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles des agents. Les casiers des agents doivent être fermés avec un cadenas (*fournis par les agents*) qui ne sera pas remplacé en cas de perte ou de vol.

5.1 Restauration

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

Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs de ces locaux 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 dans le jardin extérieur.

Pour la sécurité des enfants, le café se boit dans la salle de restauration.

5.2 Tabac

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

La consommation de cigarette s'effectue derrière le bâtiment.

5.3 Tenue vestimentaire et de protection individuelle

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

5.3.1 Bijoux

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, les bijoux portés ne devront pas présenter de dangers ni pour les enfants, ni pour l'exécution des pratiques professionnelles (*bagues saillantes, grandes boucles d'oreilles, bracelets fins, foulards...*).

5.3.2 Groupes bébés

Une blouse identifiée par le nom de l'agent ainsi qu'une polaire sans manches sera fournie par l'employeur ainsi qu'un badge d'identification, et devront être obligatoirement portés.

Les chaussures d'intérieur et d'extérieur doivent être à bout fermé (*sans talons hauts*). Elles seront fournies par l'agent.

5.3.3 Autres groupes éducatifs

Chaque agent doit avoir une tenue adaptée à son poste de travail et sera à l'appréciation de la directrice. Une polaire sera fournie par l'employeur ainsi qu'un badge d'identification.

Les chaussures d'intérieur et d'extérieur doivent être à bout fermé (*sans talons hauts*). Elles seront fournies par l'agent.

5.3.4 Le personnel d'entretien

Une blouse identifiée par le nom de l'agent sera fournie par l'employeur, et devra être obligatoirement portée.

Les chaussures d'intérieur et d'extérieur doivent être à bout fermé (*sans talons hauts*). Elles seront fournies par l'agent.

L'entretien des vêtements de travail et EPI sera assuré par la Collectivité. L'objectif étant d'éviter que les agents rapportent à leur domicile, par l'intermédiaire de leurs vêtements, les polluants (*poussières diverses, produits phytosanitaires, solvants...*) auxquels ils sont exposés sur leur lieu de travail.

Une trousse de secours est mise à la disposition du personnel dans la salle de restauration.

5.4 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. Dans certaines situations, la vaccination apparaît comme un moyen de prévention complémentaire à mettre en œuvre pour remplir cette obligation, même si elle n'a pas un caractère obligatoire.

Vaccination obligatoire	Vaccination recommandée
<p><u>Personnel chargé de la petite enfance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diphtérie ➤ Hépatite B ➤ Poliomyélite ➤ Tétanos ➤ Coqueluche 	<p><u>Personnel chargé de la petite enfance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hépatite A ➤ Oreillons ➤ Rougeole ➤ Rubéole <p><u>Personnel en contact avec l'enfant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grippe ➤ Varicelle <p><u>Personnel de restauration collective</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hépatite A

Les articles L. 3111-4, L. 3112-1 et R. 3111-1 à R. 3112-5 du Code de la Santé Publique.

Les articles R. 4421-1 à R. 4427-5 du Code du Travail.

Le décret n° 2006-1260 du 14/10/06 pris en application de l'article L. 3111-1 du Code de la Santé Publique et relatif à l'obligation vaccinale contre la grippe des professionnels mentionnés à l'article L. 3111-4 du même code.

L'arrêté du 02/08/13 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du Code de la Santé Publique.

L'arrêté du 06/03/07 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé, pris en application de l'article L. 3111-4 du code de la santé publique.

L'arrêté du 18/07/98 fixant la liste des agents biologiques pathogènes.

L'arrêté du 15/03/91 modifié fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

La lettre circulaire MS/EG N° 97 du 26/04/98 relative à la pratique des vaccinations en milieu de travail par les médecins du travail.

5.5 Les visites médicales obligatoires

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

Les agents travaillant dans des structures petite enfance sont soumis à une visite médicale annuelle.

ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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 de la collectivité 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 ou utilisatrices du service (*parents, fournisseurs,...*)

Pour des nécessités de service, notamment les ouvertures et fermetures, chaque agent du service est en possession d'une clé de la structure. A cet effet, l'agent en a l'entière responsabilité.

Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

Fait à Briançon, le

Le Président,
A. Fardella