



Crèche *L'Envol des bambins*

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Applicable au 3 septembre 2025

Etablissement d'accueil
de jeunes enfants

Type de structure : multi-accueil

L'Envol des bambins
26 bis, rue Emile Reymond
42160 Andrézieux-Bouthéon
04.77.55.18.01 / creche@andrezieux-bouthéon.com

2025/149



Numéro : 2025-049
Codification acte : 6.1

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200057-20250901-49-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 03/09/2025
Publication : 03/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



ARRETE MUNICIPAL

**Objet : Règlement intérieur du personnel de l'établissement d'accueil de jeunes enfants
« L'Envol des Bambins » de la commune d'Andrézieux-Bouthéon**

Vu le Code de la Santé Publique : articles L 2324.1, R2324-16 à R2324-50-4,

Vu l'arrêté du 03/12/2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et précisant les diplômes et certifications dont les titulaires sont dispensés de suivre certaines heures de la formation obligatoire des assistants maternels,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'organisation interne du pôle petite enfance « l'envol des bambins »

Le Maire de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon

ARRETE

Table des matières

Préambule	4
ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 2 : DISPOSITION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT	5
ARTICLE 3 : LES ABSENCES ET RETARDS	6
ARTICLE 4 : LES PERIODES DE FERMETURE	6
ARTICLE 5 : TRANSMISSION DES PLANNINGS AUX AGENTS	6
ARTICLE 6 : L'ORGANISATION DE LA JOURNEE DE TRAVAIL/REPAS.....	7
6.1 Organisation de la journée.....	7
6.2 Restauration.....	7
ARTICLE 7 : TENUE VESTIMENTAIRE / TEMPS D'HABILLAGE-DESHABILLAGE.....	7
7.1 Tenue vestimentaire	7
7.2 EPI (équipements de protection individuelle).....	8
7.4 Tabac	9
ARTICLE 8 : LES REUNIONS D'EQUIPE ET LES REUNIONS PEDAGOGIQUES	9
ARTICLE 9 : DROIT ET MODALITE DE PRISES DE CONGES / HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	9
ARTICLE 10 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE.....	10
ARTICLE 11 : CONTINUITE DE DIRECTION	11

PREAMBULE

L'établissements d'accueil du jeune enfant géré par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon « L'Envol des bambins » répond aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité.

Cette structure accueille des enfants de moins de 6 ans.

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.

La structure fonctionne dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'établissement veille à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Il aide à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, et après avis du médecin de la structure et du (de la) directeur(trice). Il apporte son aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorise l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Les enfants sont pris en charge par des professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (art R.2324 et suivants).

Le présent règlement a fait l'objet d'un arrêté du Maire d'Andrézieux-Bouthéon n° 49 en date du **1^{er} septembre 2025**.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La collectivité est dotée d'un livret d'accueil de l'agent reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires. A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités liées à la crèche l'envol des bambins.

Ce règlement intérieur du personnel de la crèche définit de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles. Véritable outil de communication interne, celui-ci 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'applique à tous les agents employés à la crèche l'Envol des Bambins quels que soit leur statut (titulaire, non titulaire), leur positionnement (détachement...), la date et la durée de leur recrutement (personnes en remplacement...).

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 direction générale.

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 : DISPOSITION RELATIVE AU FONCTIONNEMENT

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'envol des bambins que pour l'exécution des missions définies dans leur fiche de poste et dans les créneaux d'ouverture de 7h à 19h ou au-delà en cas de réunion de service programmée.

Les enfants du personnel du pôle petite enfance ne sont pas accueillis dans l'établissement.

La structure est ouverte au public du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'amplitude horaire des agents est de 7h30-18h30 (7h-19h pour les agents d'entretien). Les horaires de travail sont en continu (en moyenne 6-7h en fonction du temps de travail). De manière exceptionnelle et en fonction de conditions particulières (absentéisme important du personnel, arrêts non prévus...), les horaires pourraient être amenés à être en discontinu(coupé).

Il est mis à disposition du personnel un local avec des casiers à vestiaire. Un casier est réservé aux stagiaires et aux personnes remplaçantes.

Un badge permettant l'accès aux locaux est mis à disposition des agents : il s'agit d'un badge personnel ne pouvant être prêté.

ARTICLE 3 : LES ABSENCES ET RETARDS

Tout absence d'un agent doit être signalé à la directrice de la structure en :

- En premier lieu en l'appelant à la crèche
- En second lieu par SMS sur son portable

La directrice signale ensuite l'absence de l'agent au service des ressources humaines.

L'agent doit transmettre l'original de son arrêt de travail au service des ressources humaines de la mairie (cf. livret d'accueil).

En cas d'absence de la directrice (congrés, formation...), les absences doivent être signalées à la personne désignée en continuité de direction.

ARTICLE 4 : LES PERIODES DE FERMETURE

La structure est habituellement fermée durant 3 semaines en été et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an ainsi que pour le pont de l'ascension.

Les périodes de fermeture de l'année N+1 sont définies chaque année et portées à la connaissance du personnel en octobre de l'année N.

Elles sont décidées en concertation avec notre élu référent et prennent également en considération le calendrier des vacances scolaires, les éventuels ponts imposés par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon, la (les) fermeture(s) pédagogique(s).

ARTICLE 5 : TRANSMISSION DES PLANNINGS AUX AGENTS

Les plannings de la rentrée de septembre sont portés à la connaissance de chaque agent au mois de juin. Une note interne explique les modalités et objectifs de l'organisation des plannings.

Une trame de planning est fixée annuellement à partir de l'ouverture fin août sur 4 semaines type.

Les plannings réajustés (en fonction des éventuelles absences prévues des agents (congrés, formations) sont mis à disposition des agents 15 jours en avance par affichage à l'office sauf en cas de manque d'information sur des présences prévisionnelles d'agents (poursuite d'un arrêt maladie, agent en remplacement à trouver au dernier moment...).

Modifications de planning : en cas d'une absence imprévue à l'avance (arrêt maladie notamment), les plannings sont susceptibles d'être modifiés jusqu'au jour même.

ARTICLE 6 : L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL/REPAS

6.1 Organisation de la journée

Comme le prévoit l'article 3.2 du protocole d'accord pour l'organisation du temps de travail concernant les garanties relatives aux temps de travail et de repos : « l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies : dans le cadre d'une journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 mn. ».

Comme le prévoit l'article 3.4 du protocole pour l'organisation du temps de travail : « les périodes assimilées au temps de travail effectif : les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 min de pause après une séance)

Ces 20 minutes de pause sont utilisées pour le temps du repas du personnel avec une organisation qui s'effectue sur 2 services :

- 1^{er} service de 12h30 à 12h50
- 2^{ème} service de 13h à 13h20

6.2 Restauration

L'office est mis à la disposition des agents pour entreposer leur repas et le faire réchauffer pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail.

La pause repas du personnel en journée continue doit être prise dans l'enceinte de la structure. Les agents ont la possibilité de consommer les repas préparés par la cuisine centrale. Dans ce cas, un formulaire est à remplir afin de bénéficier de ce repas dont le montant est fixé annuellement par délibération.

Pour la sécurité des enfants, les boissons chaudes (café/ thé) doivent être consommés dans la salle de repos à l'office.

ARTICLE 7 : TENUE VESTIMENTAIRE / TEMPS D'HABILLAGE-DESHABILLAGE

7.1 Tenue vestimentaire

Une tenue adaptée à chaque poste de travail doit être portée. Pour les agents titulaires, une tenue est proposée chaque année selon le marché public en vigueur par la collectivité. L'entretien des vêtements de travail est assuré par la collectivité. Le linge propre est remis à disposition des agents dans une caisse au vestiaire et doit être récupéré par les agents au fur et à mesure afin de ne pas laisser le linge s'accumuler.

Le principe de laïcité et l'obligation de neutralité limitent la liberté d'expression des agents publics mais protègent leur liberté de conscience. Ils garantissent l'égalité de traitement de l'ensemble des usagers de l'administration.

Comme tous les citoyens, les agents publics bénéficient de la liberté constitutionnelle de conscience. Leur appartenance, ou non appartenance, à une religion ainsi que l'exercice d'une pratique religieuse à titre privé, font donc l'objet d'une protection spécifique au titre de la liberté d'opinion.

En contrepartie, les agents publics, titulaires, contractuels, stagiaires ou élèves, qu'ils soient ou non au contact des usagers, doivent respecter l'obligation de neutralité aux termes de laquelle ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion. La neutralité de la puissance publique protège les agents et les usagers du service public par le traitement égalitaire de toutes les personnes.

Même si l'agent public est libre de ses croyances, la manifestation de ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions peut être constitutive d'un manquement à ses obligations qui l'expose à une sanction disciplinaire lorsqu'elle se caractérise notamment par l'un des trois comportements suivants :

- En premier lieu, l'agent public ne doit porter aucun signe, notamment vestimentaire, destiné à marquer son appartenance à une religion,
- En second lieu, l'agent public ne doit pas adopter un comportement prosélyte,
- En troisième lieu, et de manière plus générale, l'agent public ne doit pas adopter un comportement troublant le fonctionnement du service.

Des vestiaires et armoires individuelles sont mises à disposition des agents. Ces locaux sont tenus de rester propres. La collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles que les agents pourraient laisser au vestiaire.

Bijoux : par mesure 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 à proscrire, grandes boucles d'oreille, bracelets fins, foulards...).

Par mesure d'hygiène, les ongles des agents devront être coupés courts et dans la mesure du possible ne pas porter de vernis.

7.2 EPI (équipements de protection individuelle)

A partir du moment où la tâche exécutée par l'agent présente un risque, l'agent doit obligatoirement porter un EPI :

- Gants (utilisation des produits non dilués par exemple) ;
- Chaussures de sécurité pour le nettoyage de la cuisine / travail en cuisine ;
- Chaussures antidérapantes sur les groupes.

Le travail en cuisine nécessite le port d'une charlotte.

Les agents d'entretien doivent porter une tenue adaptée à leur poste, chaussures de sécurité, blouse. La tenue pour l'entretien devra être distincte de celle portée en cuisine.

Par ailleurs, pour la préparation des biberons à la biberonnerie, se référer au protocole en vigueur pour la tenue à porter.

Une pharmacie du personnel est mise à disposition dans les vestiaires.

7.3 Temps d'habillage/déshabillage

Selon l'article 3.4 du protocole relatif au temps de travail, « lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif. C'est le cas notamment pour tous les agents travaillant dans des services incluant une tenue de travail spécifique, à raison de 10 minutes par jour maximum. »

7.4 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans la structure. Il est interdit de fumer et de vapoter dans un périmètre de 20 mètres aux abords du pôle petite enfance selon l'arrêté municipal en vigueur.

ARTICLE 8 : LES REUNIONS D'EQUIPE ET LES REUNIONS PEDAGOGIQUES

Les réunions d'équipes se déroulent une fois par mois par groupe d'âge, durant le temps de travail de 13h30 à 14h30. Elles sont obligatoires et permettent le bon fonctionnement des unités.

Des réunions pédagogiques seront menées par l'éducatrice de jeunes enfants de 13h30 à 14h30 ponctuellement afin de discuter d'une thématique, d'une difficulté ponctuelle sur un groupe d'âge, de questionner sa pratique, etc..

Des séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle ont également lieu de 13h30 à 15h et sont obligatoires.

Pour le bon déroulé des réunions, il est essentiel de respecter l'heure de début de réunion. Le remplacement sur le groupe d'âge sera effectué en priorité par la personne d'un autre groupe finissant à 15h.

ARTICLE 9 : DROIT ET MODALITE DE PRISES DE CONGES / HEURES SUPPLEMENTAIRES

Une fiche de planification de congés prévisionnel est distribuée en fin de chaque année pour l'année suivante. Cette fiche ne vaut pas pour autant l'acceptation de l'ensemble des congés. Elle permet d'avoir une représentation des congés de l'ensemble du personnel pour l'année suivante.

Avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant, les demandes de congés devront être sollicitées auprès de la directrice puis la feuille de congés devra être déposée après acceptation.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service. Pendant les périodes de fermeture, les agents sont placés en congés annuels. Concernant les jours de congés non imposés (congés annuels/RTT, ...), l'agent pourra faire sa demande à sa convenance.

Les demandes de congés seront à transmettre auprès de la Direction après concertation entre les agents de chaque unité concernée.

Il est difficile d'établir à l'avance une règle générale du nombre de personnes pouvant conjointement être en congés en même temps, car cela dépend :

- Du nombre d'enfants prévus sur la période sollicitée,
- Du contexte actuel
- De la catégorie d'agent sollicitant un congé, (agents travaillant auprès des enfants, agents en poste administratifs, agents d'entretien)
- Des éventuelles possibilités de remplacement sur la période sollicitée

On peut convenir que 2 personnes conjointement en congés et travaillant auprès des enfants est un maximum. De manière exceptionnelle et en fonction des différents éléments énoncés, il pourrait être accordé sur une courte période (1 jour, voir sur 2 jours) des congés supplémentaires. *(Cas pour certains ponts par exemple où les présences prévisionnelles des enfants seraient moindres).*

Les demandes de modifications d'horaires entre agent de même service doivent s'organiser en interne de la section avec validation par la suite de la directrice. Ces modifications seront à annoter au planning affiché à l'office après accord de la directrice.

ARTICLE 10 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

Suite à l'arrêté du 27 juin 2025 modifiant la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant, il est interdit d'exposer des enfants de moins de 3 ans aux écrans (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) dans les lieux d'accueil du jeune enfant.

Ainsi les téléphones portables ne pourront être utilisés en présence des enfants.

Les portables devront donc être rangés dans la mesure du possible dans les vestiaires. Ils pourront être consultés lors des pauses en dehors de la présence des enfants.

Des appareils photos seront mis à disposition sur la crèche. Un ordinateur est également disponible pour des recherches concernant des activités éducatives et pédagogique ou photos, dans la salle RPE, mutualisée (cf. note sur l'utilisation de l'ordinateur) et pourra être utilisé en dehors de la présence des enfants.

ARTICLE 11 : CONTINUITE DE DIRECTION

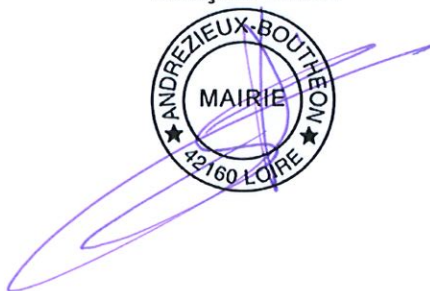
La continuité de direction s'effectue entre la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants sur la journée. Toute information/ situation urgente sera traitée en priorité par la directrice si elle est présente, puis par l'éducatrice en l'absence de la directrice.

Un protocole de continuité de direction est établi et fixe les règles à suivre en l'absence de la directrice.

En cas de congé de la directrice sur plusieurs jours, une note avec les différentes directives est affichée pour le personnel.

Fait à Andrézieux-Bouthéon le 1^{er} septembre 2025

Le Maire d'Andrézieux-Bouthéon
François DRIOL



Je soussignée Madame / Monsieur,
agent travaillant au sein de la crèche l'Envol des bambins, atteste avoir pris connaissance du
présent règlement intérieur du personnel et m'engage à le respecter.

Le

Signature :

