

DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU *PAYS BEAUME-DROBIE*

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

N°C-202409-113

Du 25 septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq du mois de septembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle polyvalente à Sablières, sous la présidence de Monsieur Christophe DEFFREIX, Président.

Etaient présents : WALDSCHMIDT Pascal, THIBON Jean-François, DUCROS Loïc, LASTELLA Carole, GONTIER Philippe, PANTOUSTIER Brigitte, LAPORTE Jean-Pierre, BERRES Thierry, MOZZATTI Albert, GALLET Françoise, GOUBE Julien, COULANGE François, DUCLOUX Sébastien, DEFFREIX Christophe, PIC Gabriel, SALEL Matthieu, CHABANE Francis, PIERRARD TEYSSIER Nadine, L'HERMINIER Raoul, TALAGRAND Michel, PARMENTIER Luc, PRANDI Patrice, CHENOT Lorraine, MAZILLE Didier, MANFREDI VIELFAURE Pascale, FAURE Alexandre.

Pouvoir : GONTIER Philippe (pouvoir de DEYDIER BASTIDE Jean Marc), PANTOUSTIER Brigitte (pouvoir de CHASTAGNIER Geneviève), TALAGRAND Michel (pouvoir de LACOUR Gladie), DEFFREIX Christophe (pouvoir de AUZAS Vincent), LAPORTE Jean-Pierre (pouvoir de CARRIER Martine), BERRES Thierry (pouvoir de DJIANN Nicole), SALEL Matthieu (pouvoir de CHOTIN Marie Hélène), PRANDI Patrice (pouvoir de BELVA Nathalie).

Ont participés : HOURS Roland

Nombre de conseillers en exercice : 41

Nombre de conseillers présents : 26

Pouvoir : 8

Date de la convocation 19 septembre 2024

A été élu secrétaire : CHABANE Francis

Le quorum étant atteint, le Conseil Communautaire peut délibérer.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA CDC : MODIFICATION DES ANNEXES

Le Président rappelle que par les délibérations n° C-201401-03 du 23 janvier 2014, n° C-201801-03 du 11 janvier 2018, n° C-202002-42 du 27 février 2020, n° C-202204-092 du 28 avril 2022 et n° C-202312-159 du 19 décembre 2023, le conseil communautaire a approuvé le règlement intérieur du personnel et ses modifications successives.

Le Président rappelle que le règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la communauté. Son objectif est de fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité, rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel et préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le Comité Social Territorial a émis un avis favorable sur l'actualisation du règlement intérieur du personnel par adjonction d'une annexe intitulée « Règlement Intérieur du personnel de la Crèche Intercommunale Mille Pattes à Rosières » tel que présentée.

Le Conseil Communautaire,

Où l'exposé de son Président,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents décide de :

Acter l'actualisation du règlement intérieur du personnel par l'ajout d'une annexe spécifique à la Crèche Intercommunale « Mille Pattes » à Rosières,

Approuver le règlement intérieur du personnel et ses annexes tel que modifié,

Charger le Président de sa mise en œuvre et de son suivi.

Fait et délibéré à Joyeuse, le jour, mois et an que dessus.

Au registre suivent les signatures.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

Christophe DEFFREIX
Président



Francis CHABANE
Secrétaire de séance



REGLEMENT INTERIEUR CRECHE MILLE PATTES à ROSIERES (en annexe du règlement intérieur de la CDC)

PREAMBULE

L'équipe de direction de la crèche est chargée de faire appliquer le présent règlement.

L'ensemble des protocoles doivent être respectés et sont affichés ou rassemblés dans un classeur dans la salle du personnel. La délégation partielle de la continuité de direction est affichée dans le bureau de direction.

La Communauté de Communes est dotée d'un règlement intérieur pour le personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

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

En effet, passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite et de vivre ensemble.

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

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

Il s'applique à tous les employés de la crèche, quel que soit leur statut.

Ce règlement est soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par le Conseil Communautaire.

Il sera porté à la connaissance des agents de la structure et un exemplaire sera remis à tout nouvel agent lors de son arrivée au sein de la structure.

➤ ORGANISATION DE LA STRUCTURE

Agréée pour 35 places + 5 par dérogation, la crèche des Millepattes se compose de :

- L'équipe de direction :
 - 1 directrice
 - 1 directrice adjointe
- L'équipe pédagogique :
 - 12 agents
- 1 personnel de cuisine
- L'entretien est assuré par un prestataire extérieur. Un cahier de liaison est prévu pour les échanges entre le personnel de la crèche et celui du prestataire.
- ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'amplitude horaire des agents est fixée de 7h à 18h45. Les agents doivent être présents dans la structure à l'heure écrite sur leur planning.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30.

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

Les horaires quotidiens peuvent être continus ou discontinus.

Lorsque le départ d'un agent n'est pas possible à 16h30 pour des besoins de service (taux d'encadrement), celui-ci reste 30mn de plus, qui sera noté en temps de récupération.

Plannings

Les plannings prévisionnels mensuels sont communiqués aux agents au moins 3 mois à l'avance.

L'organisation de la journée de travail

La réglementation prévoit un temps de pause de 20mn toutes les 6h. Les agents qui travaillent 7h de manière continue bénéficient donc d'un temps de pause de 20mn entre 11h et 14h. Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif.

Les agents en horaires coupés avec pause méridienne, bénéficient de 1h entre 11h et 14h. Cette pause n'est pas considérée comme du travail effectif. Les agents peuvent donc sortir des locaux durant cette pause. Les agents qui travaillent 7h30 par jour bénéficient d'une pause de 30mn en horaires coupés qui n'est pas considéré comme du travail effectif.

Concernant les « petites pauses » au cours de la journée, elles sont non obligatoires mais tolérées et ne peuvent être prises, seulement si l'effectif du nombre d'enfants laissés seuls à une collègue n'est pas supérieur à 8 enfants sur les sections de moyens/grands et 5 enfants par professionnel chez les bébés. Ces pauses, 1 par demi-journée, ne doivent pas durer plus de 5mn.

Les réunions d'équipe et d'analyse de la Pratique Professionnelle

Elles sont organisées en dehors des heures d'ouverture de la crèche et sont obligatoires, en dehors des périodes de vacances (congrés annuels et récupération) et jour de repos hebdomadaire.

Elles ont lieu en alternance 1 fois tous les 2 mois et durent 2h. Ces heures de réunion mensuelle seront des heures récupérées par les agents.

Un ordre du jour est communiqué plusieurs jours à l'avance dans le cahier de liaison de l'équipe et un compte-rendu est mis à disposition dans la salle du personnel puis classé dans le classeur de compte-rendu de réunions, également rangé dans la salle du personnel.

Les journées pédagogiques et de cohésion

Elles sont organisées chaque 1^{er} vendredi de juin pour le personnel de la structure, qui est fermée au public à cette occasion. Le personnel reste en activité lors de ces journées. La présence à cette journée est obligatoire et les demandes de congés à ces dates-là ne sont pas acceptées (hors cas exceptionnel : évènement familial...). Cette date a été délibérément choisie le lendemain de la journée de cohésion, journée également obligatoire pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Congés et modifications de planning

Afin d'assurer l'organisation du service, un délai est donné pour la prise de congés pour une période entre 3 et 6 mois. Une date limite de dépôt des demandes est indiquée dans le cahier de liaison du personnel. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service. Au-delà de cette date, les congés peuvent être refusés.

Les modifications de planning sont autorisées mais obligatoirement soumise à l'accord de l'équipe de direction.

Toute absence ou demande de récupération d'heure, en dehors des arrêts maladie, est soumise à l'accord de l'équipe de direction.

➤ HYGIENE ET SECURITE

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

Des casiers doubles sont mis à disposition du personnel.

Restauration

Les agents peuvent se restaurer sur leur lieu de travail. Une salle de pause est mise à disposition des agents. Ils sont tenus de les maintenir propre.

Chaque agent est tenu de nettoyer la vaisselle utilisée et de participer au rangement de la table et du frigo (le ménage du sol et des vitres est assuré par un prestataire extérieur).

Pour la sécurité des enfants, les boissons chaudes se prennent dans la salle de restauration.

Tenue vestimentaire

Chaque agent doit avoir une tenue adaptée à son poste de travail : le port de la blouse est obligatoire (fournie par l'employeur) ainsi que des chaussures d'intérieur.

L'entretien des vêtements de travail est assuré par la Collectivité sur place.

Utilisation des téléphones portables

Hors cas exceptionnel, les téléphones portables sont interdits dans les sections ainsi que dans les dortoirs. Ils devront être laissés au vestiaire. Les photos des enfants doivent être prises avec l'appareil photo de la crèche ou le téléphone portable de la crèche.

Les agents peuvent communiquer le numéro de fixe à leurs proches en cas d'urgence afin qu'ils puissent rester joignables à tout moment, en cas d'urgence.

➤ SAVOIR ETRE A LA CRECHE

- Adapter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble.
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou non.
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur.
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles.
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion.
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit.
- Favoriser les échanges et le partage entre tous.