



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DU MULTI ACCUEIL**

### **« LES LUTINS DE SOUFFEL »**

#### **DE LA COMMUNE**

#### **DE SOUFFELWEYERSHEIM**

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
Article 1 <sup>er</sup> : Objet et champ d'application .....	3
Article 2 : Mise en œuvre .....	3
A) ORGANISATION DU TRAVAIL.....	3
Article 3 : Horaires de travail.....	3
Article 4 : Congés.....	4
B) HYGIENE ET SECURITE .....	4
Article 5 : Accès aux locaux de la collectivité .....	4
Article 6 : Tenue de travail .....	4
Article 7 : Restauration.....	5
Article 8 : Tabac.....	5
C) DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS .....	5
Article 9 : Droits et obligations professionnels .....	5
Article 10 : Obligations propres au fonctionnement du service .....	6
Article 11 : Date d'entrée en vigueur .....	7

## PREAMBULE

### *Article 1<sup>er</sup> : Objet et champ d'application*

Le présent règlement énonce les règles de fonctionnement qui doivent permettre d'organiser et de réguler la vie au sein de l'établissement multi accueil « Les lutins de Souffel », et de pouvoir ainsi travailler dans le respect de chacun.

Il s'applique à tous les agents travaillant ou fréquentant l'établissement (contractuels, stagiaires, titulaires, apprentis), et concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur de la commune et au projet d'établissement du service petite enfance mais vient en complément.

### *Article 2 : Mise en œuvre*

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent employé par le multi accueil et à chaque nouvel agent, lors de son engagement, ainsi qu'aux stagiaires fréquentant le service.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de services signées par l'Autorité Territoriale

La Direction de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

La Direction de la collectivité et l'Autorité Territoriale sont autorisés à accorder des dérogations justifiées.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

## A) ORGANISATION DU TRAVAIL

### *Article 3 : Horaires de travail*

3-1. Le multi accueil « Les lutins de Souffel » est ouvert au public de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Pour les agents, les horaires de travail s'échelonnent de 7h15 à 18h35.

Le travail est organisé selon une trame prévisionnelle sur 4.5 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet, qui prévoit 7h45 de travail pour une journée complète et 4h pour une demi-journée.

Le cas échéant, un réajustement est possible le jour même pour garantir un taux d'encadrement suffisant.

Les échanges d'horaires de travail entre les professionnels sont possibles dans le

respect des normes d'encadrement et des nécessités de service. Il convient d'en demander l'autorisation à la responsable du service ou à son adjointe.

3-2. Les réunions d'équipe et les temps d'analyse de pratique sont considérés comme du temps de travail effectif. Ils ont lieu en dehors de la période d'ouverture au public, en soirée ou lors des journées pédagogiques. Tous les agents sont tenus d'y participer.

3-3. Les heures supplémentaires et les heures de récupération sont accordées par la direction en fonction des demandes des agents et des nécessités de service.

3-4. La durée du travail s'entend comme du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Le temps de pause méridienne est de 45 minutes au minimum et n'est pas intégré au temps de travail de l'agent.

Un badge est fourni à chaque agent afin d'enregistrer ses horaires de travail, en début et fin de poste mais aussi au moment de la pause méridienne.

#### **Article 4 : Congés**

Le multi accueil est fermé tous les ans pendant :

Les 2 ponts votés pour tous les agents de la commune,

Les 2 semaines des vacances scolaires de Noël,

Ainsi que 3 semaines en été en alternance en juillet ou en août.

Les demandes de congés des agents doivent être signalées le plus tôt possible. L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord à la direction.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

## **B) HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 5 : Accès aux locaux de la collectivité**

L'établissement doit être mis sous alarme quand le dernier agent quitte les locaux ; et les personnes d'ouverture sont chargées d'éteindre l'alarme à leur arrivée. Le code d'activation/désactivation de l'alarme est transmis à tous les agents et il est de leur responsabilité de ne pas le communiquer à des personnes extérieures.

Les professionnels de fermeture doivent s'assurer que les portes et portails sont fermés à clé avant de quitter l'établissement.

#### **Article 6 : Tenue de travail**

6-1. Le multi-accueil fournit des tenues de travail à tous les professionnels, mises à disposition et lavées sur place (blouse et pantalon). Les agents doivent

également se munir d'une paire de chaussures propres et réservées à leur activité au multi-accueil, pour un usage en intérieur.

Les agents qui le souhaitent, et en particulier en cas de forte chaleur, peuvent utiliser des vêtements personnels propres et adaptés à leur pratique professionnelle, également lavés sur place.

6-2. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est demandé aux agents d'avoir les ongles courts et d'attacher leurs cheveux s'ils sont longs. Les bijoux portés ne doivent présenter aucun danger ni pour les enfants, ni pour l'exécution des pratiques professionnelles.

6-3. Des vestiaires individuels et des sanitaires sont mis à disposition des agents, qui doivent les maintenir propres. Les casiers peuvent être fermés par un cadenas (non fourni) et la collectivité n'est pas responsable des affaires personnelles des agents.

### ***Article 7 : Restauration***

7-1. La salle de pause est accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place pendant leur pause méridienne. Ce local et l'équipement qu'il contient doivent être maintenus en état de parfaite propreté, et destinés exclusivement à cet effet.

7-2. Pour la sécurité des enfants, les boissons chaudes se boivent en priorité dans la salle de pause. Pour les agents qui souhaitent avoir à disposition leur boisson chaude pendant leur temps de travail auprès des enfants, il est demandé d'utiliser une thermos fermée.

### ***Article 8 : Tabac***

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux, ainsi que dans les jardins, patios et cours extérieurs destinés à l'accueil des enfants. La consommation de tabac peut s'effectuer à l'arrière du bâtiment, au niveau de l'accès livraison.

## **C) DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

### ***Article 9 : Droits et obligations professionnels***

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique qu'il a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Ces dispositions sont détaillées dans le Règlement Intérieur qui s'applique à tous les agents de la commune et dont chacun doit avoir pris connaissance ; elles ne sont donc pas reprises ici.

### ***Article 10 : Obligations propres au fonctionnement du service***

10-1. Il s'agit des obligations :

- De discrétion professionnelle et de secret professionnel : l'agent est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est également tenu au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est le dépositaire (à caractère médical, social, familial et financier).
- De réserve : l'agent doit s'abstenir de tout propos ou jugement de valeur jetant le discrédit sur son employeur. Cette obligation porte bien sûr directement sur le service petite enfance, mais s'étend aussi à l'ensemble de l'action de la commune de Souffelweyersheim quels qu'en soient les services ou les instances.

Le non-respect des obligations professionnelles et morales engage la responsabilité administrative de l'agent et peut-être sanctionné sur le plan disciplinaire.

L'obligation de respect du secret professionnel engage par ailleurs la responsabilité pénale de l'agent.

10-2. Les obligations suivantes résultent directement des nécessités spécifiques au service petite enfance :

- L'agent est tenu de respecter l'ensemble des procédures institutionnelles mises en place : le règlement intérieur de la commune et du multi accueil, le règlement et le projet de fonctionnement, les notes de service, les protocoles d'hygiène et de sécurité, les procédures de soins et de déclarations d'accident ou d'incident, etc.
- En fonction des besoins du service, et dans un souci de solidarité, tous les agents peuvent être amenés à intervenir dans les différents groupes d'enfants ou en renfort sur d'autres missions, conformément à leur fiche de poste. Il est demandé à chacun de signaler à la direction les difficultés ou problèmes d'organisation qu'il observe afin d'y remédier.
- Le téléphone portable ne doit pas être utilisé durant le temps de travail, et doit être entreposé au vestiaire. Il est recommandé aux agents de communiquer le numéro de téléphone fixe de la structure afin d'être joignables en cas d'urgence.

*Article 11 : Date d'entrée en vigueur*

Ce règlement, après avis favorable, xxxx, des membres du CST le 28/11/2024, entre en vigueur le XX/XX/2024.

L'Autorité Territoriale

Le Secrétaire CST.