

AR Prefecture

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 23/06/2025



# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA CRECHE « Les Petits Malins »

Crèche « Les Petits Malins »  
5 rue François de May  
06310 Beaulieu-sur-Mer  
04 93 01 31 08

*Version mis à jour le 17/06/2025*

## **PARTIE 1 : OBJET ET CHAMP D'ACTION**

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour le personnel de la crèche.  
En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire 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 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 Social Territorial 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.

## **PARTIE 2 : ORGANISATION DE LA STRUCTURE**

### **I. Accès à la crèche**

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

Un calendrier des fermetures annuelles est communiqué au cours du mois d'octobre N-1.

La structure ferme environ 7 semaines dans l'année : 4 semaines au mois d'août, 2 semaines en décembre et 1 semaine en avril.

### **II. Motif d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la structure que pour l'exécution de son travail. A l'exception de la direction personne n'a le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée.

### **III. L'équipe**

Agréée pour 26 berceaux, la crèche « Les Petits Malins » se compose de 14 agents :

- 1 directrice (infirmière puéricultrice)
- 1 éducatrice jeune enfant
- 5 auxiliaires de puériculture
- 4 assistantes petite enfance
- 3 agents de restauration et d'entretien des locaux

D'autres agents interviennent dans le cadre de leurs missions respectives au sein de la structure : agent administratif, psychologue, animateurs....

**PARTIE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL****I. Temps de travail****A. Généralités**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 h.

|                                                                                                                                                                           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Nombre de jours dans l'année :                                                                                                                                            | 365 jours (A) |
| Nombre de jours non travaillés :<br>- Repos hebdomadaire : $52 \times 2 = 104$ jours<br>- Congés annuels : $5 \times 5 = 25$ jours<br>- Jours fériés : forfait de 8 jours | 137 jours (B) |
| Nombre de jours travaillés : (A)-(B)                                                                                                                                      | 228 jours     |
| Calcul de la durée annuelle : $228 \times 7h = 1596h$ arrondi à                                                                                                           | 1600 heures   |
| Journée de solidarité                                                                                                                                                     | 7 heures      |
| Total de la durée annuelle de travail                                                                                                                                     | 1607 heures   |

**B. Heures supplémentaires**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de la directrice dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles peuvent être liées à des réunions, des remplacements...et correspondent à un besoin de service.

Ces heures supplémentaires sont gérées en interne par la directrice : validation, suivi et octroi pour récupération.

**C. Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)**

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- La directrice de la structure : cycle de travail de 39 heures par semaine  
39 heures par semaine correspondent à un travail journalier de 7,8 heures.

## AR Prefecture

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 17/06/25

Dès lors, l'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en  $1\,600 / 7,8 = 205,13$  jours, et bénéficiera donc de  $228 - 205,13 = 22,87$  jours, arrondis à 23 jours.

- Les autres agents : cycle de travail de 37h30 par semaine

37h30 par semaine correspondent à un travail journalier de 7,5 heures.

Dès lors, l'agent effectuera les 1 600 heures réglementaires en  $1\,600 / 7,8 = 213,33$  jours, et bénéficiera donc de  $228 - 213,33 = 14,67$  jours, arrondis à 15 jours.

Un agent à temps partiel aura droit à la quotité de son temps multiplié par ce nombre de jour d'ARTT.

Par exemple, un agent à 80 % sur un cycle de travail à 37h30 aura droit à 12 jours d'ARTT.

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il conviendra de la prendre en compte soit en retirant une journée d'ARTT, soit en effectuant 7 heures supplémentaires.

Les situations d'absences du service engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours d'ARTT. Un calcul est réalisé en janvier N+1 afin de déterminer le nombre de jours d'ARTT auquel l'agent aura droit.

## II. Les horaires du personnel

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans le service. Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

L'amplitude horaire des agents est fixée par la direction de 07h15 à 18h30 **en horaires variables selon les besoins du service** :

- 07h15 - 14h45
- 08h15 - 15h45
- 08h45 - 16h15
- 09h00 - 16h30
- 9h30 - 17h00
- 10h00 - 17h30
- 11h00 - 18h30

Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction du besoin des familles et du service mais sont communiqués par avance aux agents.

Il est possible que des changements d'horaires soit imposés en cas de nécessité de service. En cas d'absence d'un collègue, un agent affecté à une équipe (direction, pédagogique ou technique) peut être amené à changer temporairement d'équipe.

## AR Prefecture

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 17/06/2025

Le couvreur ainsi que la fermeture s'effectuent avec 2 professionnelles dont au moins 1 diplômée (AP, infirmière, EJE).

### III. Les congés et leurs utilisations

Tout agent a droit, selon sa date d'entrée, dans la collectivité à des congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires).

Ainsi un agent travaillant 5 jours aura droit à 25 jours de congés. Un agent exerçant 4 jours par semaine aura droit à 20 jours de congés.

Des congés supplémentaires dit de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 01/05 au 31/10 :

- 2 jours supplémentaires si pose d'au moins 8 jours de congés en dehors de cette période
- 1 jour supplémentaire si pose de 5,6 ou 7 jours de congés en dehors de cette période.

Pendant les périodes de fermeture de la structure, les agents sont placés en congés annuels et/ou Rtt.

Pour le reste des droits acquis, l'agent pourra déposer les demandes à sa convenance sur l'application « *Services Métiers Déconcentrés* ».

Les demandes de congés doivent être transmises au moins 48 heures en avance, elles peuvent être refusées pour nécessité de service.

### IV. Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de la directrice de la structure.

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service des Ressources Humaines un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé et en informer la directrice de la structure.

### V. Le travail en journée continue

Le temps de pause-déjeuner pris par roulement est d'une durée 30 min (comprenant les 20 minutes obligatoire) et est intégrée dans le temps de travail de l'agent. Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif puisque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Un temps de pause pris sur le lieu de travail en dehors de celui évoqué ci-dessus, est toléré dès lors qu'il est pris de manière raisonnable (10 min environ) en dehors des temps d'arrivée et de départ des enfants.

## AR Prefecture

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 18/06/2025

Les modalités de prise de ces temps de pause sont déterminées en concertation avec l'agent dans le respect des contraintes de travail de l'équipe et du service notamment en matière de taux d'encadrement auprès des enfants.

### VI. Les réunions

Une à deux journées pédagogiques est/sont organisée(s) chaque année pour le personnel de la structure, qui est fermée au public à cette occasion.

Il est prévu 6 heures / agent de réunion obligatoire dans l'année pour des temps d'analyses de pratiques professionnelles (2 heures par trimestres).

Il pourra également être proposé des réunions avec les parents sur des thèmes spécifiques (hygiène, propreté, sommeil, écran...) au cours de l'année.

Ces heures supplémentaires seront à récupérer au besoin sur demande et selon les nécessités de service.

## PARTIE 4 : HYGIENE, SECURITE et CONDITIONS DE TRAVAIL

### I. Tenue vestimentaire et posture de l'agent

Dans le cadre de ses fonctions, de par son lien avec les enfants et les parents, le personnel représente l'institution. C'est pourquoi le maintien et l'apparence en général ont une importance dans le travail au quotidien. La tenue vestimentaire générale doit être décente, propre et adaptée à la situation de travail et sera fournie par la collectivité.

Avant sa prise de poste auprès des enfants, tout personnel est dans l'obligation d'accéder au vestiaire, d'y déposer ses chaussures et vêtements d'extérieur, ses effets personnels (téléphone, sac...).

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

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

- Pour le personnel de cuisine : blouse, charlotte et/ou gants et masques quand cela est nécessaire.
- Pour le personnel encadrant les enfants : t shirt/polo ou pull, legging, chaussures fermées
- Pour le personnel d'entretien des locaux : t shirt ou pull, legging, basket

## AR Prefecture

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu 1P

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 ou pendantes, bracelets fins, foulards, montres...sont interdits).

Les cheveux doivent être attachés, le vernis est toléré de façon discrète sur ongles courts et propres.

## II. Positionnement

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont une attitude convenable vis-à-vis de leurs interlocuteurs (administrés, collègues, collaborateurs...). Chacun est tenu de s'adresser aux enfants de manière professionnelle adaptée à leur niveau de développement d'une voix posée et sans crier.

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.

Afin de préserver des contacts strictement professionnels avec les familles, il est interdit d'accepter du « baby-sitting » auprès des enfants de la structure.

## III. Usage du matériel et des locaux de la structure

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout 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, sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la structure sans autorisation.

Le matériel de jeu doit être entretenu (lavage, réparation) et désinfecté régulièrement afin de maintenir un environnement sain et sans danger pour les enfants.

## IV. Utilisation du téléphone portable

L'utilisation des téléphones mobiles n'est pas autorisée durant le temps de travail (temps de sieste compris) mais uniquement durant les pauses.

Les téléphones doivent rester rangés dans les vestiaires.

En cas de nécessité, l'agent peut être joint à tout moment sur le téléphone de la structure.

Concernant l'utilisation des réseaux sociaux à titre personnel, il est rappelé que les agents publics sont tenus de respecter les obligations déontologiques, inhérentes à leur statut.

L'agent public est tenu au devoir de réserve, il doit faire preuve de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

## **AR Prefecture**

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 17/06/2025

L'agent public est aussi soumis à une obligation de discrétion professionnelle, ils sont tenus de ne pas divulguer des informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de leur administration.

Chaque personnel doit, à cet égard, faire preuve d'un véritable sens des responsabilités.

### **V. Restauration**

Il est rappelé que cette pause « repas » est légalement de 20 min mais qu'une suppléance de 10 min supplémentaire est accordée.

Cette pause méridienne est considérée comme du temps de travail effectif car l'agent reste sur son lieu de travail à la disposition de son employeur.

Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

La consommation d'aliments et boissons est proscrite en présence des enfants y compris lors des repas des enfants.

### **VI. Tabac et alcool**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à la vue des enfants.

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toutes boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

### **VII. Les visites médicales obligatoires**

Les agents travaillant en crèche sont soumis obligatoirement à une visite médicale qui a lieu tous les deux ans.

### **VIII. Mise en place des gestes et postures adaptés aux postes de travail**

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels (risques biologiques, physiques et psycho-organisationnels), il est demandé au personnel d'appliquer les recommandations (gestes et postures adaptés, utilisation du matériel mis à disposition, pratiques, gestion du bruit, ...) dans le cadre de leur activité professionnelle.

Des formations spécifiques et des rappels réguliers seront effectués au sein de la structure.

En raison des missions qui incombent aux agents de la structure et de la réglementation en vigueur, plusieurs formations et sensibilisations à leur poste de travail sont indispensables pour assurer leur sécurité et préserver leur santé :

- Premiers secours (PSC1)
- AFGSU pour les métiers para médicaux
- Manipulation des extincteurs
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des différents protocoles :

- protocole en cas de situation d'urgence,
- protocole précisant les mesures préventives d'hygiène générale et renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- protocole de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- protocole en cas de suspicion de maltraitance,
- protocole en cas de sorties extérieures

## **X. Attestation d'honorabilité**

Les agents ont l'obligation de fournir au service des ressources humaines une attestation d'honorabilité. Cette attestation garantit qu'il n'y a pas de condamnation qui empêche l'agent de travailler auprès des enfants et porte à la connaissance de la collectivité l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrite au Fichier automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violences.

Cette attestation est à fournir lors de l'embauche ou lors d'une campagne de contrôle engagée par la collectivité et qui aura lieu tous les trois ans.

Tout agent du service doit signaler à la direction et à l'autorité territoriale toute anomalie technique constatée dans les locaux, tout problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux ou les équipements font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance :

- des consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur des locaux notamment celles concernant la protection contre l'incendie, l'utilisation des moyens de secours et l'évacuation ;
- des règles de sécurité relatives au stockage et à la gestion des produits, matériels et fournitures devant rester hors de portée des enfants
- la vigilance à l'égard des objets et effets personnels que peuvent ramener les enfants
- la vigilance relative aux accès aux locaux
- la fermeture des accès, extinction des luminaires et matériels électriques.

**AR Prefecture**

006-210600110-20250617-170625\_10-DE  
Reçu le 17/06/2025

## **PARTIE 5 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, et un avis favorable a été émis le

Il a été adopté par le Conseil Municipal de Beaulieu-sur-Mer par délibération n° du

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent par la directrice qui en accuse réception.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Fait à Beaulieu-sur-Mer, le

Le Maire de Beaulieu-sur-Mer  
**ROGER ROUX**