

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 10 juillet 2023**  
~~~~~

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL DU PERSONNEL - ANNEXE 6
MODIFICATION PLANNINGS ET HORAIRES DE TRAVAIL
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE).

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 10 juillet 2023 à 18h00 en Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de Monsieur Jean-François SOTO, Président de la communauté de communes. La convocation a été adressée le 29 juin 2023.

Étaient présents ou représentés

M. Jean-François SOTO, Mme Nicole MORERE, M. Ronny PONCE, M. Olivier SERVEL, Mme Christine DEBEAUCE, Mme Josette CUTANDA, M. Jean-Pierre PUGENS, Mme Véronique NEIL, M. Xavier PEYRAUD, M. Robert SIEGEL, M. Pascal DELIEUZE, M. David CABLAT, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Roxane MARC, M. Yannick VERNIERES, Mme Christine SANCHEZ, M. Yves GUIRAUD, Mme Monique GIBERT, Mme Marie-Françoise NACHEZ, M. José MARTINEZ, M. Jean-Marc ISURE, Mme Martine LABEUR, Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. Philippe LASSALVY, M. Marcel CHRISTOL, M. Jean-Claude CROS, M. Christian VILLOING, M. Thibaut BARRAL, Mme Valérie BOUYSSOU, M. Claude CARCELLER, Mme Béatrice FERNANDO, Mme Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, Mme Martine BONNET, M. Jean-Luc DARMANIN, M. Jean-Pierre BERTOLINI, Mme Florence QUINONERO, M. Daniel JAUDON - M. Jean-Louis RANDON suppléant de M. Bernard GOUZIN, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND.

Procurations

M. Philippe SALASC à Mme Nicole MORERE, M. Pierre AMALOU à M. Jean-Pierre PUGENS, M. Anthony GARCIA à M. Jean-Pierre BERTOLINI, Mme Jocelyne KUZNIAK à M. Pascal DELIEUZE, Mme Chantal DUMAS à Mme Christine SANCHEZ, M. Henry MARTINEZ à Mme Roxane MARC.

Excusés

Absents

M. Nicolas ROUSSARD, M. Laurent ILLUMINATI, M. Gregory BRO.

Quorum : 25 Secrétaire de séance : Marie-Hélène SANCHEZ	Présents : 39	Votants : 45	Pour : 45 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part : 0
--	---------------	--------------	--

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique ;

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU la délibération n°1253 en date du 23 février 2016 portant adoption du règlement intérieur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault ;

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 juin 2023 ;

CONSIDERANT que le règlement intérieur général du personnel de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault (CCVH) a été adopté en conseil communautaire le 22 février 2016 :

- il recense toutes les règles applicables au sein de la collectivité par l'ensemble des agents.
- il fixe ainsi les règles en matière de santé et de sécurité, de discipline, d'utilisation des locaux et des équipements, du temps de travail et des horaires de travail notamment.

CONSIDERANT que ce règlement est complété par des annexes qui précisent les principes plus spécifiques en matière de formation, de déplacement ou bien d'absences,

CONSIDERANT que des dispositions spécifiques sont également précisées dans des annexes pour certains services comme le service de gestion des ordures ménagères ou les établissements d'accueil du jeune enfant,

CONSIDERANT qu'il est proposé de modifier les dispositions sur les horaires de travail du personnel de ces établissements qui figurent dans l'annexe 6 du règlement intérieur général,

CONSIDERANT que suite à un appel à projet sur l'usure professionnelle des auxiliaires de puériculture lancé par la CNRACL, le service petite enfance a travaillé avec le cabinet d'étude KPMG, un diagnostic a été établi dans les structures de la petite enfance pour donner naissance à un plan d'actions,

CONSIDERANT que parmi les axes de réflexion proposés dans ce plan d'actions, l'ensemble des partenaires (professionnels des crèches et direction), ont souhaité travailler en priorité pour harmoniser les plannings de travail des agents,

CONSIDERANT qu'un groupe de travail a par conséquent été mené avec l'ensemble des professionnels des crèches autour des plannings et l'organisation du temps de travail,
CONSIDERANT qu'aujourd'hui, chaque structure dispose de son propre fonctionnement interne qui ne convient pas totalement aux agents par manque de visibilité sur le long terme, ce qui entraîne des difficultés pour concilier vie privée / vie professionnelle, ainsi que des changements de planning très fréquent,

CONSIDERANT qu'une homogénéisation des plannings est donc sollicitée par les professionnels pour instituer davantage d'équité entre les établissements,

CONSIDERANT que lors de ces échanges, il a été demandé à chaque structure de réfléchir collectivement à des propositions d'amélioration des plannings ; les différentes propositions ont ensuite été discutées en commun,

CONSIDERANT que de ces temps de travail, en est ressortie la nécessité de disposer d'un planning fixe sur 5 jours de travail pour l'ensemble des structures, comprenant au moins :

- 1 jour continu d'ouverture
- 1 jour continu de fermeture
- 3 jours de coupés

CONSIDERANT que cette organisation permet aux agents de bénéficier de demi-journées de « libre » dans la semaine (fin à 14h30 ou début à 11h30 deux fois par semaine), afin de faciliter la conciliation vie professionnelle / vie personnelle,

CONSIDERANT qu'il a également été étudié la possibilité pour toutes les structures de mettre en place des plannings de 7h / jour pour tous les agents à temps complet ou 3h30 sur des demi-journées et de fixer la durée des pauses méridiennes à une heure,

CONSIDERANT qu'il convient, dès lors, de mettre à jour les dispositions consacrées aux horaires de travail figurant dans l'annexe 6 du règlement intérieur de la collectivité, annexe relative aux établissements d'accueil du jeune enfant, afin de prendre en compte ces nouveaux horaires et plannings,

**Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver la modification de l'annexe 6 du règlement intérieur relative aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- d'approuver en conséquence le contenu du règlement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- d'autoriser le Président à signer toutes les pièces et à accomplir l'ensemble des formalités relatives à la bonne exécution de ce dossier.

Transmission au Représentant de l'État
N° 3242

Publication le 11 juillet 2023

Notification le

DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE

Gignac, le 11 juillet 2023

Identifiant de l'acte : 034-243400694-20230710-13230-DE-1-1

Auteur de l'acte : Jean-François SOTO, Président de la
Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Le Président de la communauté de communes



Jean-François SOTO

Secrétaire de séance



Marie-Hélène SANCHEZ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

GÉNÉRALITÉS

OBJET

Le présent règlement est une annexe du règlement intérieur général de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, validé en comité technique et destiné à préciser et encadrer les spécificités de la vie et des conditions d'exécution du travail dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Il évoluera autant que de besoin et pourra être précisé par des notes de service ou circulaires internes. L'autorité territoriale et toutes personnes responsables sont chargées de son application.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'établissement qui travaillent dans les établissements d'accueil du jeune enfant, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches de ces personnels.

AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent concerné. Il sera en outre affiché dans les locaux concernés et publié dans un dossier partagé sur le serveur interne de l'établissement pour être accessible à tout moment.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les agents doivent respecter les horaires de travail suivants :

- Arrivée possible au plus tôt à 7h15 pour un agent chargé de la mise en place uniquement, soit 1 agent par structure et par jour, pour les autres l'arrivée se fait à partir de 7h30.
- Pause méridienne de 1 heure minimum, dans la tranche horaire à partir de 11h30 et jusqu'à 14h30 au plus tard, sous réserve des nécessités de service.
- Le départ se fait au plus tard à 18h45 pour les agents auprès des enfants. Pour les agents de service, l'heure maximum de départ est à 19h45.

Les plannings de travail sont fixés sur 5 jours de travail pour l'ensemble des structures, comprenant au moins :

- 1 jour continu d'ouverture
- 1 jour continu de fermeture
- 3 jours de coupés

Les horaires s'imposent à tous les agents, il est rappelé que ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail (*temps d'habillage et de déshabillage inclus dans le temps de travail*).

Dans le cas d'un agent itinérant entre structures, le temps de trajet est assimilé à du temps de travail. Le trajet domicile-travail n'est pas concerné par cette disposition. De plus, si le changement de structure a lieu durant la pause méridienne, il est également assimilé à du temps de travail, du moment que l'agent n'a pas bénéficié d'au moins 1 heure de pause.

Continuité de direction : Dans le cadre de la continuité de direction, la pause méridienne est incluse dans le temps de travail effectif.

Article 2 : HORAIRE QUOTIDIEN

• Repos quotidien / Réunions après la journée de travail

Les agents devant bénéficier d'un repos minimum quotidien de onze heures entre deux jours consécutifs de travail (*article 3 du décret n°2000-815*), les réunions ayant lieu le soir devront se terminer au plus tard à 20h15.

Ces réunions sont de 2 types : Réunions d'équipe et analyse de la pratique professionnelle avec la psychologue.

Les réunions d'équipe se limitent à une durée maximum d'1h30 et l'analyse de la pratique professionnelle avec la psychologue à une durée maximum de 2h00.

Lorsqu'elles ont lieu après la journée de travail, ne peuvent y assister que les agents qui travaillaient effectivement ce jour là. En effet, les personnes à temps non complet ou temps partiel, qui ne travaillent pas le jour prévu de la réunion ne peuvent venir, étant sur un jour non travaillé.

Il est par conséquent demandé aux directrices des structures de veiller à trouver un jour où il y a un maximum de présents, si ce n'est toute l'équipe, sachant que le jour n'a pas nécessité à être fixe.

Par ailleurs, les agents qui seraient en formation ce jour là, étant sur du travail effectif, peuvent venir à la réunion après leur formation.

Dans la mesure où un temps de travail auprès des familles est organisé, l'équipe vient au complet, les heures sont récupérées, sauf pour ceux/celles qui ne travaillent pas et ne viennent pas.

- Temps de pause

Lorsque les plages de temps de travail quotidien dépassent six heures consécutives, les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause est considéré comme temps de travail effectif, il est donc intégré aux heures de travail. La direction de la structure d'accueil veillera donc à l'équité dans la prise des pauses de son équipe.

- Modification des horaires de travail

Nécessité de service : en cas de besoin, les agents devront accepter les changements de plannings qui s'avèreraient nécessaires pour assurer la sécurité des enfants et le respect des règles institutionnelles. Ainsi un agent pourra être appelé sur un temps de repos hebdomadaire.

Les agents à temps non complet et à temps partiel choisi/discrétionnaire seront sollicités en priorité, sauf si des volontaires se sont manifestés.

Pour ce qui est des temps partiels de droit, l'agent ne sera rappelé qu'en dernier recours.

Article 3 : CONTINUITE DE DIRECTION

La continuité de direction est assurée par le/la directeur/trice de la structure et ses adjoint(e)s, conformément au planning.

A titre tout à fait exceptionnel, après validation par le/la directeur/trice du service petite enfance, la continuité de direction peut être assurée par un(e) éducateur/trice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture, ayant connaissance des divers protocoles.

En cas d'accident ou non respect de la procédure, la responsabilité du/de la directeur/trice pourra être recherchée le cas échéant.

Article 4 : CONGÉS ANNUELS

Dans le cadre des fermetures des structures, les congés sont planifiés en N-1, soit pour environ 4 semaines. Les jours restants de congés, sont à planifier annuellement avant le 31 janvier de l'année concernée, conformément au règlement des absences.

Article 5 : HEURES DE RECUPERATION

Les heures de récupération sont à prendre au fur et à mesure, dans les meilleurs délais. Les directeurs/trices veilleront à leur prise effective, de façon à éviter des cumuls trop importants. Au 31 décembre N, un solde maximum représentant 2 journées de travail pour l'agent pourra être conservé pour être pris au trimestre N+1.

Article 6 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Du fait de la spécificité des EAJE, il est rappelé que les autorisations d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service. De plus, elles sont exceptionnelles, ne constituent pas un dû pour l'agent et ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une récupération.

Il est de plus rappelé que l'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence quand les nécessités du service l'exigent.

Article 7 : TENUE DE TRAVAIL

Au sein des EAJE, il n'est pas autorisé de porter des chaussures à talons, de plus les chaussures doivent être fermées devant. Les piercings sont également interdits. Les cheveux longs doivent être attachés. Il n'est pas autorisé de garder les téléphones portables sur soi, ils doivent être rangés dans la salle de repos. Les agents peuvent être joignables en cas d'urgence sur la ligne fixe de l'établissement.

TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 8 : HYGIENE CORPORELLE

Pour tous les agents des EAJE, le lavage/désinfection des mains est obligatoire avant la prise de service mais aussi à chaque fois qu'un contact avec des microbes ou autre interaction avec du matériel ou des objets sales est réalisé (moucher les enfants, change, interaction avec la nourriture, etc.).

Article 9 : TENUE DU POSTE DE CUISINE

L'agent en charge du poste au sein de la cuisine doit obligatoirement porter une blouse manches longues, les manches peuvent être courtes dans la mesure où ses vêtements ne dépassent pas de celle-ci. Un pantalon de cuisine est également demandé. Cependant dans les cuisines satellite, seule le tablier jetable et la charlotte sont obligatoires.

Le port de la charlotte sur la tête est toujours obligatoire. Par ailleurs, sont interdits le port de bijou et montre.

Article 10 : PREVENTION DU TABAGISME PASSIF

Les agents qui prennent une pause tabac doivent veiller à ne pas imprégner leurs vêtements de tabac. Un lavage des mains est également demandé après chaque pause.

Il est rappelé que les fumeurs de cigarette électronique sont inclus dans les agents qui prennent une pause tabac.

MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT

Article 11 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 14 septembre 2016. La modification des horaires de travail a été présentée en Comité Social Territorial les 7 et 21 juin 2023.

Il a été adopté par le conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, sous la Présidence de Monsieur Jean-François SOTO le 10 juillet 2023.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par l'établissement qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 12 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR

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