

# REGLEMENT INTERIEUR

## Collectif « Parents Enfants Pirouette »

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### **Article 1 : Définitions**

On entend par « structure » l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers à la disposition de l'association Pirouette.  
On entend par « Responsable » la Directrice ou la salariée diplômée présente sur le site assurant la fonction de Directrice.

On entend par « Bureau » l'instance décisionnelle de Pirouette, composée de parents élus, représenté par un Président du Bureau.

On entend par « commission » un groupe de personnes chargées d'une mission par le Bureau.

#### **Article 2 : Périmètre**

Ce présent règlement concerne l'ensemble du personnel exerçant au sein de la crèche parentale gérée par l'association « Collectif enfants Parents Pirouette »

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux intérimaires, aux parents en permanence, ainsi qu'aux stagiaires présents dans la structure et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans la structure, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Conformément à la loi (Code du travail : art. L122-33), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, pièce de repos, cours, parking, etc.).

Le rôle de la hiérarchie est de veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

#### **Article 3 : Les parents**

Dans toutes les activités auxquelles ils prennent part, les parents doivent respecter le projet pédagogique, et avoir l'accord du personnel.

Seul le personnel de terrain est autorisé à accueillir les enfants et à recueillir les informations qui concernent l'enfant. Les parents sont invités à être force de proposition.

#### **Article 4 : Les stagiaires**

La structure accueille régulièrement des stagiaires majeurs, en particulier : CAP AEPE , BEP Sanitaire et Social, BAC ST2S (Sciences et Techniques Sanitaires et Sociales), Infirmière, Infirmière Puéricultrice, Educatrice de Jeunes Enfants, Orthophonie.....

Les stagiaires devront également appliquer les consignes qui leur sont communiquées au début de leur stage par le « livret d'accueil stagiaire » qui leur est transmis.

#### **Article 5 : Publication du règlement intérieur**

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce présent règlement est remis

- à chaque membre du personnel : salarié permanent ou intérimaire par mail ou en version papier.
- à chaque stagiaire avant le début de son stage, par mail ou en version papier.
- à chaque parent à la signature de son contrat, par mail ou en version papier.

Un exemplaire sera mis à disposition dans la structure à un endroit accessible de tous.

## **ACCES A LA CRECHE PARENTALE**

#### **Article 6 : Accès au site**

L'entrée et la sortie du personnel et des familles s'effectuent par la grille du jardin de la structure en se présentant au visiophone.

#### **Article 7 : Plage d'ouverture de la structure**

La structure est ouverte au public de **7h45 à 17h45** du lundi au vendredi, y compris pendant les vacances scolaires. Un calendrier des fermetures estivales et hivernales est communiqué aux familles. La structure ferme **6** ou **7** semaines dans l'année.

Les dates exactes de fermeture sont définies et validées chaque année par le Bureau.

#### **Article 8 : Motif d'accès aux locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la structure que pour l'exécution de son contrat de travail ou pendant des heures de réunion hors de son planning. Le parent ou son représentant n'a accès aux locaux que durant les horaires d'ouverture de la crèche aux enfants ou de présence du personnel. 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 par le Président ou la Responsable technique de l'association. Les membres du Bureau peuvent utiliser les locaux de la structure (salle de réunion...) en dehors des heures d'accueil des enfants après en avoir informé la Responsable technique qui informera le « Pôle Petite Enfance » en conséquence.

## **Article 9 : Autres dispositions d'accès**

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans la structure des personnes étrangères à celle-ci, membres de la famille ou non, sans raison de service et sans autorisation délivrée par le Président de l'association et/ou la Responsable technique.

Toute personne étrangère à la structure devra préalablement se présenter auprès de la responsable de la structure au moment de l'intervention.

## **EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

### **Article 10 : Respect des protocoles**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel et chaque parent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Les différents documents écrits ou affichés devront être strictement respectés : procédures, protocoles, conseils... par le personnel, les parents en permanence, et les stagiaires.

### **Article 11 : Respect de la confidentialité**

Le personnel, les stagiaires et les parents en permanence sont soumis **au secret professionnel** et agissent sous l'autorité des membres de l'association « Collectif Enfant Parents Pirouette ».

Les informations à la connaissance du bureau doivent rester confidentielles.

### **Article 12 : Respect des règles d'accueil des enfants à Pirouette**

La structure est agréée pour 20 enfants, et ne peut dépasser ce nombre que pour les situations d'urgence (définies dans le Règlement de Fonctionnement).

Le personnel doit être attentif au moment des départs et des arrivées des enfants, être disponible pour les parents et pour l'accueil des enfants avec le « sourire ».

### **Article 13 : Respect des règles d'encadrement**

Le taux d'encadrement des enfants par le personnel est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et 8 qui marchent, donc 2 pour 12. Un taux moyen de 1 adulte pour 6 enfants.

Mais la présence de 2 adultes est obligatoire dès qu'il y a 1 enfant dans les locaux.

### **Article 14 : Cadre des autorisations de sortie exceptionnelle**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation hiérarchique avec un ordre de mission. Cet ordre de mission n'est pas nécessaire si le déplacement est inscrit dans un compte rendu de Bureau.

### **Article 15 : Règle d'encadrement des sorties avec les enfants**

Le personnel peut organiser des sorties avec les enfants. Celles-ci sont réglementées en fonction du nombre d'enfants :

Dans le hall du « Pôle Petite Enfance » :

Une personne de l'équipe peut être présente avec 8 enfants qui marchent et 5 s'il y en a qui ne marchent pas.

A l'extérieur, aux abords de la structure :

Chaque sortie nécessite au minimum 2 adultes, dont une personne qualifiée.

Un adulte accompagne 2 enfants qui marchent, 3 si 1 enfant est en poussette.

## CONTINUITÉ DE LA DIRECTION

### **Article 16 : Définition de la continuité de la Direction**

En l'absence de la Responsable technique, (hors de son temps de travail), présente 31 h par semaine, la professionnelle la plus diplômée et ayant le plus d'ancienneté dans la structure doit assurer la délégation des missions de direction dans les limites de ses possibilités, connaissances et compétences.

La continuité de direction consiste à assurer et maintenir la qualité d'accueil prévue par le règlement : le nombre d'enfants accueillis, le ratio d'encadrement, remplacement du personnel, transmission aux parents des symptômes de l'enfant souffrant, éviction d'un enfant, remplacement d'un enfant, maintien de la sécurité affective et physique des enfants, du personnel et des parents en permanence, gestion des urgences etc. En cas d'impossibilité d'agir, appeler la Responsable technique et/ou le Président.

## HYGIENE

### **Article 17 : Prérequis avant la prise de poste**

Avant sa prise de poste auprès des enfants, tout personnel ou parent est dans l'obligation d'accéder au vestiaire, d'y déposer ses chaussures et vêtements d'extérieur, ses effets personnels (téléphone, sac...) de s'y préparer et de s'y laver les mains. Le personnel doit vêtir sa tenue de travail.

### **Article 18 : Consommation**

Le personnel en poste peut se restaurer dans une salle qui lui est dédiée ou à l'extérieur. Le personnel travaillant durant la pause méridienne est autorisé à apporter son repas et à le stocker dans le réfrigérateur de la salle du personnel exclusivement. Son repas ne devra pas être conservé dans le réfrigérateur au-delà de sa présence quotidienne sur le site. Chacun doit débarrasser et nettoyer la zone salie pendant son repas ainsi que sa vaisselle.

L'usage des autres équipements de restauration est toléré dans la limite où cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure.

Un parent en permanence remplaçant un salarié bénéficie des mêmes tolérances que le salarié concernant l'accès aux équipements de restauration. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Sauf dérogation ponctuelle inscrite dans un compte rendu de Bureau, la consommation des boissons alcoolisées, est interdite dans les locaux de « Pirouette » durant le temps de travail des salariés et le temps d'accueil des enfants.

### **Article 19 : Respect du site**

Chaque parent et personnel doit respecter l'hygiène sur le site du pôle petite enfance de la CAPI, en veillant à ne pas y laisser ses détritrus.

### **Article 20 : Délivrance de médicaments**

Le personnel est autorisé par la loi NORMA, si le parent en a donné l'autorisation, sur la fiche de liaison, à administrer certains médicaments en respectant les doses-poids de l'enfant concerné : paracétamol, arnica, Hémoclar, désinfectant, Bépanthène, crème solaire, sérum physiologique. Pour plus de détails, voir la fiche du contenu de la trousse médicale dans le placard à pharmacie dans la salle de change. Tout autre médicament ne peut être administré par l'équipe sauf si une ordonnance récente est fournie par la famille de l'enfant concerné. Demander au pharmacien de noter sur l'ordonnance les équivalences génériques. Le personnel de terrain doit inscrire systématiquement les doses administrées sur le registre de médicaments rangés dans le meuble d'accueil.

### **Article 21 : Respect du protocole d'hygiène**

Le personnel est dans l'obligation de respecter chaque protocole d'hygiène lié au lavage des mains, du fessier et visage des enfants, et à l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Ces protocoles sont affichés ou mis à disposition du personnel.

Le personnel est dans l'obligation de respecter les normes d'hygiène relatives à la conservation de denrées alimentaires destinées à la collectivité. A ce titre, l'accès au réfrigérateur, à la vaisselle et au lave-vaisselle nécessite des mains propres. L'utilisation du réfrigérateur à destination de stockage de nourritures autres que ceux des repas des enfants n'est pas tolérée. **Toutefois, le réfrigérateur devra être vidé de l'ensemble des produits entamés tous les soirs.**

### **Article 22 : Mise en application des éléments d'hygiène et sécurité**

La DHSCT de la structure a la charge de l'application des éléments d'hygiène au sein de la structure. Elle devra remonter sans délai toute anomalie constatée auprès de la responsable technique.

Le refus d'un salarié ou d'un parent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner des sanctions prévues au présent règlement.

## **USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE LA STRUCTURE**

**Article 23 : Respect du matériel** Tout membre du personnel et tout parent 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.

### **Article 24 : Restitution du matériel en fin de contrat**

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter la structure, restituer son trousseau de clés, sa carte magnétique ainsi que tout matériel en sa possession appartenant à la structure. Un document de dépôt sera daté et signé à cette occasion. Aucune clé de la structure ne peut être confiée à un parent sans l'autorisation du Président et/ou de la Responsable technique.

## **Article 25 : Usage professionnel des locaux**

Sauf accord du Bureau, les locaux de la structure sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit de passer des appels avec un téléphone portable personnel. L'usage des téléphones portables personnels est limité à la réception d'appels à caractère urgent, les téléphones pouvant alors être en mode vibreur uniquement.

Dans tous les cas, il est interdit de garder son téléphone portable sur soi et obligatoire de le déposer dans le bureau de la direction en demandant à être informé en cas d'appel.

Le WIFI doit être désactivé dans les lieux où les enfants sont accueillis.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf sur autorisation du Président de l'association et/ou de la responsable technique.

## **Article 26 : Politique d'affichage**

L'affichage sur les murs est autorisé dans la mesure où l'information reste utile au bon fonctionnement de la structure et si possible sur les panneaux muraux prévus à cet effet ;

Les affiches ou notes de services régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs : posters, dessins, cartes postales, est soumis à autorisation préalable de la direction.

# DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

## **Article 27 : Cadre général des horaires de travail**

Les horaires de travail des salariés recouvrent les horaires de présence des enfants, de formations, de réunions, ou de nettoyage des locaux.

Les horaires de formation sont définis dans le plan de formation et validés par le Bureau.

La formation « accident de l'enfance » organisée par la structure est conseillée pour tous les membres de l'équipe en place quels que soient leurs contrats (CDI/CDD/CUI). Les horaires des réunions sont définis et validés par la responsable technique.

Sauf pour elle-même pour qui les horaires de réunion sont validés par le Président de l'association.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché.

Les stagiaires doivent respecter les horaires établis avec leur tuteur et notés dans leur convention de stage.

Les parents doivent respecter les horaires de leurs permanences.

Lorsqu'un salarié arrive en avance sur son horaire de prise de poste, il doit rester en salle du personnel. S'il choisit d'être sur le terrain, il est considéré comme ayant pris son poste.

## **Article 28 : Présence sur le poste de travail**

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ;

Ceci implique que chaque salarié et chaque parent en permanence se trouve à son poste, avec des chaussures d'intérieur, et en tenue adéquate aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le travail dans la structure nécessite une présence continue auprès des enfants accueillis.

Le salarié ou le parent en permanence ne peut donc quitter son poste que si son absence respecte le taux d'encadrement ou selon les autorisations notifiées dans ce règlement. Le cas échéant le salarié ou le parent en permanence doit en avertir la responsable de structure sur le site.

Toute pause (y compris pour une « pause-cigarette ») doit faire l'objet d'une demande et autorisation orale de la direction.

### **Article 29 : Pause méridienne**

Le salarié prenant son poste à 10h50 mange avec les enfants, son repas apporté par lui-même. La priorité est donnée aux enfants et en aucun cas un salarié ne peut se servir dans les quantités prévues pour eux. Le personnel qui termine à 12h ou 12h40 prend son repas à l'extérieur de Pirouette ou en salle de pause.

## **CONGES, RETARDS ET ABSENCES**

### **Article 30 : Congés**

Les congés sont pris au moment de la fermeture de la structure uniquement. Pour toute autre demande celle-ci doit être validée conjointement avec le Président et la direction.

### **Article 31 : Retards**

Tout retard d'un parent en permanence ou d'un personnel doit être justifié auprès de la Responsable de la structure.

### **Article 32 : Absences**

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiés dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Il est demandé aux parents **de prévenir impérativement par téléphone dès l'ouverture de la crèche 7h45 l'absence de l'enfant**. Une place est libérée et elle peut donc être proposée à une autre famille dans le besoin. Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure.

A titre exceptionnel, des autorisations d'absence pour raison personnelle peuvent être accordées par la Responsable technique ou le Président.

Toute absence ou retard non justifié peut faire l'objet d'une sanction.

## **SANCTIONS**

Toute sanction sera motivée par écrit au salarié ou au parent.

### **Article 33 : Sanctions relatives au personnel**

En ce qui concerne le personnel, tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées par ordre d'importance :

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- Avertissement : observation écrite par lettre recommandée destinée à attirer l'attention
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum ; suspension temporaire du contrat sans rémunération
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

#### **Article 34 : Sanctions relatives aux parents**

En ce qui concerne les parents, tout agissement, d'eux-mêmes ou de leur représentant, considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées par ordre d'importance :

- Entretien avec la Responsable de Structure
- Convocation par la Responsable technique et le Président.
- Rupture temporaire ou définitive du contrat liant la famille à l'association, par décision de la Responsable technique et de 2 membres du Bureau.

## **SECURITE ET PREVENTION**

#### **Article 35 : Disposition générale**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux, dans la cour, aux abords de la structure en présence des enfants.

Le vapotage est interdit dans les locaux de Pirouette conformément à la loi 2016-41 du 26.01.2016.

Le code de la route et en particulier celui du stationnement s'applique sur le site du Pôle Petite Enfance de la CAPI sur lequel est hébergée la crèche « Pirouette ».

#### **Article 36 : Connaissance des règles de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur des locaux :

- Plan d'évacuation avec les consignes de sécurité
- Contenu des pharmacies :
  - Enfant : sur la porte de l'armoire à pharmacie de la salle de bain
  - adulte : dans le placard au-dessus l'évier du vestiaire.

#### **Article 37 : Intervention et manipulation des dispositifs de sécurité**

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions prévues à cet effet.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.



### **Article 38 : Procédure d'intervention en cas d'accident**

Chaque membre du personnel ayant suivi une formation de Sauveteur Secouriste du Travail ou PSC1, se verra délivrer un certificat. Chaque professionnelle pourra effectuer les gestes nécessaires pour porter les premiers secours à une personne en danger.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Une Déclaration d'Accident de Travail sera établie si besoin.

Le refus d'un parent de se soumettre aux dispositions de sécurité est passible de sanctions définies dans ce présent règlement.

### **Article 39 : Visite médicale**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil des Prud'hommes.

Conformément à l'article L.122-36 du code du travail ce règlement a été soumis aux membres du conseil d'administration le 25 juillet 2022

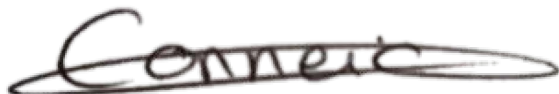
Toute modification ultérieure ou tout retrait d'une ou plusieurs clauses de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la structure du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à VILLEFONTAINE le 25 JUILLET 2022

Cachet de la structure

CRECHE PIROQUETTE  
90 avenue de la Verpillière  
38090 VILLEFONTAINE  
04.74.96.17.38

Signature :



Présidente de l'association

