



Pôle Petite enfance

REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA COMMUNAUTE DE LA COMMUNES DE L'ÎLE-ROUSSE – BALAGNE

Présenté lors du Conseil communautaire du 15 juin 2026 et approuvé par délibération n°2026/...

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
TITRE I – OBJET ET CHAMPS D’ACTION.....	4
1. Le gestionnaire	4
2. Le fonctionnement	4
3. La capacité d’accueil.....	4
4. Le personnel	5
TITRE II – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
1. Horaires du service	5
2. Périodes de formation.....	5
3. Transmissions des plannings aux agents	5
4. Organisation de la journée de travail	5
5. Fermeture anticipée et imprévisible du service	6
6. Le travail en journée continue	6
7. Le travail en journée discontinue.....	6
8. Pointage	6
9. Heures supplémentaires	6
TITRE III – DROITS ET MODALITES DE PRISE DE CONGE ANNUELS POUR LE SERVICE	7
1. Congés annuels	7
2. Absence	7
TITRE IV – ATTITUDE PROFESSIONNELLE	7
1. Tabac	7
2. Tenue vestimentaire	8
3. Bijoux.....	8
4. En activité	8
5. L’utilisation du téléphone portable	8
6. Vaccination.....	8
7. Visite médicale obligatoire	9
8. Distribution des médicaments	9
9. Prévention des risques	9
TITRE V – UTILISATION DES LOCAUX, MATERIEL ET VEHICULES.....	9
1. Les locaux	9
2. Véhicule personnel.....	9
3. Véhicule de service.....	10

PREAMBULE

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du pôle « Petite Enfance » géré par la Communauté de communes de L'Île-Rousse – Balagne.

Il s'adresse aux agents des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants. Il encadre les règles générales et permanentes dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il sera remis à chaque membre du personnel intervenant dans le cadre de la prise en charge d'un bénéficiaire.

Véritable outil de communication interne, le règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorise 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 dans les EAJE, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel, public, privé), leur positionnement (détachement, mise à disposition), la date et la durée de leur recrutement (saisonniers ou occasionnels).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de note de service signée par l'Autorité Territoriale ou son représentant.

Le service est régi par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Ce règlement entre en vigueur le 1er juillet 2026.

TITRE I – OBJET ET CHAMPS D’ACTION

1. Le gestionnaire

La Communauté de communes de L’Île-Rousse – Balagne est un Etablissement Public de Coopération Intercommunal géré par un Conseil communautaire et un Président.

Le pôle « Petit Enfance » a pour objectif de proposer aux familles un mode de garde pour leur enfant quel que soit leur situation professionnelle, un lieu d’accueil et d’éveil pour les enfants de moins de six ans.

Il gère :

- 4 micro-crèches sur les communes de Muro, Olmi-Cappella, Pietralba et Santa-Reparata di Balagna ;
- 2 petites crèches sur les communes de Belgodère et L’Île-Rousse ;
- 1 crèche sur la commune de Monticello ;
- 1 Lieu d’Accueil Enfant Parent sur la commune de Belgodère.
- 1 Relais Petite Enfance

2. Le fonctionnement

Tous les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d’accueil de jeunes enfants,
- A l’arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l’arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnel des établissements et services d’accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Ils sont agréés par le service de la Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité de Corse.

3. La capacité d’accueil

La micro-crèche de Muro – I Pulelli

Elle possède un agrément pour une capacité d’accueil de 10 enfants. Le ratio est d’un agent pour 6 enfants accueillis.

La micro-crèche d’Olmi-Cappella – Ciucciaghja I Tragulinu

Elle possède un agrément pour une capacité d’accueil de 7 enfants. Le ratio est d’un agent pour 6 enfants accueillis.

La micro-crèche de Pietralba –

Elle possède un agrément pour une capacité d’accueil de 5 enfants. Le ratio est d’un agent pour 6 enfants accueillis.

La micro-crèche de Santa-Reparata di Balagna – E Cardelline

Elle possède un agrément pour une capacité d’accueil de 12 enfants. Le ratio est d’un agent pour 6 enfants accueillis.

La petite crèche de Belgodère – A Cindirella

Elle possède un agrément pour une capacité d’accueil de 15 enfants. Le ratio est d’un agent pour 6 enfants accueillis.

La petite crèche de L’Île-Rousse – I Rusignoli

Elle possède un agrément pour une capacité d'accueil de 16 enfants. Le ratio est d'un agent pour 6 enfants accueillis.

La crèche de Monticello – A Rundinella

Elle possède un agrément pour une capacité d'accueil de 28 enfants répartis en deux secteurs :

- **Secteur 1 – Les bébés : 10 enfants**
Ratio d'un agent pour 5 bébés.
- **Secteur 2 – Les moyens-grands : 18 enfants**
Ratio d'un agent pour 8 enfants.

4. Le personnel

Le pôle « Petite Enfance » se compose de 48 agents :

- **1 Directrice de service** : garante et responsable du fonctionnement du pôle « petite enfance » ;
- **1 Directrice pédagogique** : en charge de l'accompagnement des parents, de la formation des agents et référente santé des enfants ;
- **2 Éducatrices Jeunes Enfants** ;
- **13 auxiliaires de puéricultures** ;
- **30 agents titulaires du CAP Petite Enfance** ;
- **1 agent non diplômé** ;

Tout le personnel du pôle dépend de l'intercommunalité. Il n'est rattaché à aucune structure et peut être mobilisé sur les différents EAJE du service en fonction des besoins.

TITRE II – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Horaires du service

L'accueil physique et téléphonique est assuré sur les horaires d'ouverture des établissements.

En cas d'absence de réponse un numéro de service est joignable du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00. – 04.95.61.39.41 / 07.72.51.89.10

2. Périodes de formation

Dans une perspective d'amélioration de la qualité des services et de promotion des personnels, des stages ou journées de formation seront proposées sur les temps de travail ou inclus dans le temps de travail.

3. Transmissions des plannings aux agents

Des réunions d'équipes ou des temps d'analyse de la pratique sont organisées mensuellement. Elles seront planifiées en dehors des heures d'ouverture et comptabilisées dans le temps de travail ou le cas échéant en heures supplémentaires à récupérer.

4. Organisation de la journée de travail

L'agent reçoit le temps de travail défini mensuellement dans un planning établi par la directrice. L'agent doit donc le respecter.

Ce planning pourra subir quelques modifications pour palier à d'éventuelles absences de collègues et pour des raisons de continuité de services.

Les éventuelles heures supplémentaires ou dues seront rattrapables dans le courant du mois suivant.

Des changements d'horaire peuvent être possibles entre collègues avec l'approbation de la directrice et en cas d'extrême nécessité.

Une fiche de poste est mise en place en fonction des horaires de travail de l'agent, elle détermine les différentes missions à accomplir durant sa journée. Un manquement régulier à ses fonctions pourra être sanctionné.

5. Fermeture anticipée et imprévisible du service

En cas de fermeture anticipée, imprévisible et indépendante de la volonté de l'employeur comme des agents, la fin de service peut intervenir avant l'horaire prévu au planning.

Dans cette situation, le temps non travaillé du fait de cette fermeture exceptionnelle n'est pas dû et ne donne pas lieu à récupération.

La direction informe les agents dans les meilleurs délais et peut, si les nécessités de service le permettent, proposer une réaffectation temporaire sur une autre structure du pôle petite enfance.

6. Le travail en journée continue

Lors d'une journée continue, une pause de 10 minutes le matin et 10 minutes l'après midi en fonction de la disponibilité et l'organisation du service peuvent être accordées.

Une pause méridienne de 30 minutes est proposée aux salariés qui se doivent de rester malgré tout à proximité du public et mobilisables en cas de besoin.

Chaque structure dispose d'un espace de repos pour ce temps de repas non loin de l'espace d'accueil.

7. Le travail en journée discontinue

Pour les besoins du service les agents peuvent être amenés à travailler en journée coupée, autant que faire se peut la directrice ou responsable attribuera cet horaire à l'agent à proximité géographique de la structure.

8. Pointage

Le service s'est doté d'un logiciel de pointage. Dès sa mise en fonction (au plus tard le 5 Mai 2025) les agents auront pour obligation de pointer leur temps de travail selon le règlement en vigueur. Annexe 3

9. Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires tout dépassement du temps de travail effectif au quotidien, uniquement lorsqu'il est demandé et validé au préalable par la hiérarchie pour répondre à un besoin précis et exceptionnel.

L'organisation de la semaine doit être établie sur la base des 35 heures hebdomadaires.

Aucune heure ne sera reconnue comme heure supplémentaire si elle n'a pas fait l'objet d'une approbation préalable du supérieur hiérarchique.

TITRE III – DROITS ET MODALITES DE PRISE DE CONGE ANNUELS POUR LE SERVICE

1. Congés annuels

La crèche ferme entre Noël et jour de l'an, la semaine correspondante est imposée comme congés à tous les salariés de l'établissement.

Les congés sont accordés sous réserves des nécessités de service.

Les demandes de congés annuels sont déposées auprès de la direction du service comme suit :

- Les vœux pour congés du 1^{er} juillet au 31 Aout : avant le 15 mai,
- Les vœux en général au maximum 15 jours avant la date de départ demandée.

Le silence ne vaut pas pour accord et l'employeur doit une réponse définitive sur le statut de la demande au plus tard 10 jours avant la date effective.

Les éventuelles demandes de modification déposées par les agents seront étudiées en fonction des possibilités du service (effectif, maladie, formation).

Bien que les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à accord exprès de la direction du service. Aussi, les achats de titres de transport et versement d'arrhes de location préalables à celui-ci n'auront aucun poids sur la validation de ceux-ci.

Pour des raisons de service, l'employeur peut revenir sur une validation de congés jusqu'à J-1 mois du départ en congés prévu.

En cas de conflits entre les agents sur le choix d'une même période de congés annuels, priorité est donnée à l'agent chargé de famille. On peut considérer que, plus les enfants sont en bas âge, plus l'agent est prioritaire sur ses collègues.

2. Absence

Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale, ou qui n'est pas justifiée dans les délais réglementaires (arrêt maladie, ASA, congé dûment validé), est considéré comme une absence injustifiée.

Les absences injustifiées donnent lieu à une retenue sur traitement correspondant à la durée de l'absence.

Les situations d'urgence ou exceptionnelles peuvent donner lieu à une demande d'absence non anticipée, à condition que l'agent en informe immédiatement sa hiérarchie et fournisse les justificatifs nécessaires.

TITRE IV – ATTITUDE PROFESSIONNELLE

1. Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans l'établissement. De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée.

La consommation de cigarette se fait sur le temps de pause accordé (pour rappel 10 minutes par demi-journée) et à l'extérieur, cela nécessite donc un changement de tenue vestimentaire.

Un agent ne peut sortir de la structure avec sa tenue professionnelle.

2. Tenue vestimentaire

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

Une blouse est fournie à l'agent lors de son recrutement. L'EPI (équipement de protection individuel) est obligatoire, il comprend, une blouse et des chaussures fermées (les sabots doivent avoir la sangle de maintien derrière la cheville).

Une indemnité de chaussure et petit équipement de 32.74€ est versé à chaque agent une fois par an.

Le service met à disposition des agents, des boîtes de gants à usage unique ainsi que des masques jetables.

La tenue est confortable, obligatoirement dédiée à la crèche et changée tous les jours. Elle comprend un haut (blouse ou T-shirt), un pantalon confortable (short ou jupe interdites) et des chaussures.

Des machines à laver se trouve dans chaque structure afin de permettre le nettoyage des tenues sur place.

3. Bijoux

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, les bijoux sont interdits. L'alliance est tolérée.

4. En activité

De par sa profession, l'agent de crèche doit veiller à l'hygiène de l'enfant et de son environnement ainsi qu'à sa stimulation intellectuelle et motrice. Il doit aussi faire preuve de compréhension et de bienveillance à son égard et à celui de son entourage. Aucune interaction déplacée ou prise de parole inappropriée ne sera tolérée.

Le personnel intervient selon le code de déontologie du secteur de la petite enfance, dans le respect du droit de réserve vis-à-vis des situations familiales rencontrées et sur le principe d'équité. Les enfants connus des salariés dans la sphère privée seront accueillis de la même façon et avec les mêmes marques d'attention que les autres. Tout salarié observe strictement l'obligation de neutralité religieuse, politique et syndicale.

L'agent ne peut être présent sur l'établissement en dehors de ses heures de travail (sauf convocation ou formation). En cas de nécessité, en informer au préalable la directrice ou référent technique de son passage.

En cas de comportement jugé inapproprié envers les enfants ou l'équipe, la direction est en droit de faire intervenir les services de gendarmerie afin d'effectuer des tests de dépistages (alcool et stupéfiants)

5. L'utilisation du téléphone portable

Une note de service a été établie pour régir l'utilisation du portable. Il est interdit d'avoir son portable sur soi. Il doit être laissé dans son casier ou ranger dans l'espace prévu à cet effet par la direction. Le personnel pourra le consulter facilement pendant ses temps de pause.

En cas d'urgence, les proches des salariés sont autorisés à appeler directement la crèche sur le numéro fixe.

6. Vaccination

La vaccination en milieu professionnel a un intérêt individuel dans le sens où elle protège les personnes exposées contre un risque de maladies, mais elle a aussi un intérêt collectif car elle contribue à la diminution de la propagation des germes et des virus.

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	VACCINATIONS RECOMMANDEES
- Test tuberculinique	- Coqueluche
- DTP	- Hépatite A
- Hépatite B	- ROR

	- Varicelle - BCG
--	---

Le statut des vaccinations doit être vérifié par le médecin du travail avant la prise de poste. Si les vaccins ne sont pas à jour, un rappel est pratiqué. Si la personne refuse, elle peut être déclarée inapte au poste.

De manière générale, l'article R3116-3 du Code de santé publique indique que :

« Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^{ème} classe le fait d'exercer une activité professionnelle : 1° Exposant à des risques de contamination dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, sans être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite ; 2° Dans un laboratoire d'analyses de biologie médicale sans être immunisé contre la fièvre typhoïde. »

7. Visite médicale obligatoire

La visite médicale d'embauche est obligatoire et prise en charge par l'employeur, tout comme la visite médicale périodique qui doit avoir lieu tous les 24 mois afin de vérifier que le salarié est toujours bien apte à exercer son emploi. Le coût de ces visites médicales sera donc réglé par l'intercommunalité.

8. Distribution des médicaments

Le professionnel du mode d'accueil du jeune enfant est habilité à administrer des traitements et soins médicaux sous réserve des modalités de délivrance précisées dans le protocole ou PAI.

9. Prévention des risques

La prévention des risques professionnels se fonde sur un nombre important de textes réglementaires, notamment le Code du travail, la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée et le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié. Elle vise à supprimer ou à réduire les atteintes à la santé et les accidents liés à l'activité professionnelle.

TITRE V – UTILISATION DES LOCAUX, MATERIEL ET VEHICULES

1. Les locaux

L'accès aux locaux par les agents ne doit se faire que sur les temps d'ouverture de la structure. L'espace dédié à la direction, ou aux référentes, bureaux ou placards pour ranger les documents administratifs des parents et agents, ne sont accessibles que par les directrices ou référentes. En aucun cas, à part sur demande expresse de la direction, un agent n'a l'autorisation d'accéder aux dossiers (enfants, parents ou agents) sous peine de sanction.

2. Véhicule personnel

Dans le cadre de son travail, l'agent de crèche est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour se rendre à des réunions, temps de travail ou remplacements sur les autres structures petites enfance.

Les frais de déplacement occasionnés, s'il s'agit bien d'un aller-retour depuis la structure de rattachement, sont alors à la charge de la CCIRB. Dans ce cadre, les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent sont inclus dans son temps de travail effectif.

Le trajet « domicile-lieu de travail », même si le lieu ne correspond pas à l'établissement de rattachement de l'agent et sous condition qu'il se trouve bien sur le territoire de l'intercommunalité, n'est pas concerné par l'indemnisation de frais kilométrique ni inclus dans le temps de travail.

Tout déplacement non communiqué et non validé, ne sera pas pris en charge dans le remboursement des frais kilométrique mensuels.

La CCIRB a choisi de recourir au versement d'indemnités kilométriques pour régler les frais de déplacement des agents.

Ces indemnités sont calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule. Mensuellement, un état récapitulatif est transmis au service des ressources humaines par la directrice.

3. Véhicule de service

Les véhicules du service sont retirés et retournés au bureau de la communauté de communes.

Ils ne peuvent pas être utilisés en dehors des heures de travail.

L'agent devra inscrire son déplacement dans les registres prévus à cet effet et prévenir le service en cas de dommage.

Fait à L'Île-Rousse, le

Le Président
Lionel MORTINI

La Directrice Générale des Services
Anne-Marie MOSCONI

La Direction Pôle « Petite Enfance »
Marie-Astrid MONTI ROSSI

L'agent