

RÈGLEMENT INTERNE

À DESTINATION DE L'ENSEMBLE DES AGENTS

DU SERVICE ANIMATION JEUNESSE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

ARTICLE 2 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

ARTICLE 3 : LES INFORMATIONS A DESTINATION DU PERSONNEL

ARTICLE 4 : LES HORAIRES DE TRAVAIL ET LES RETARDS

ARTICLE 5 : LA COMMUNICATION

ARTICLE 6 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UN CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

ARTICLE 7 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT DE SERVICE

ARTICLE 8 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UNE ABSENCE

ARTICLE 9 : LES ORDRES DE MISSION ET LES DÉFRAIEMENTS

ARTICLE 10 : LA CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPÉFIANTS

ARTICLE 11 : L'USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE ET D'INTERNET

ARTICLE 12 : LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LE COMPORTEMENT DE L'AGENT PUBLIC

ARTICLE 13 : PROCEDURE DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION ET AGISSEMENTS SEXISTES

ARTICLE 14 : L'ACCEPTATION DU RÉGLEMENT INTERNE DU SAJ

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

Le présent règlement s'adresse à tous les agents du Service Animation Jeunesse, qu'ils soient Titulaires, Stagiaires, Contractuels de droit public ou de droit privé (Contrats aidés, contrat d'apprentissage ou étudiants en stage) et quel que soit leur temps de travail.

Chaque nouvel agent recruté, reçoit un exemplaire de ce règlement interne, en main propre et contre signature, accompagné de sa fiche de mission, du livret santé et sécurité au travail, du livret pédagogique interne, du projet pédagogique ainsi que l'organigramme du service. Il doit prendre connaissance de ces documents afin de favoriser son intégration au sein du service.

Pour rappel, le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux :

1. La continuité du service public, son adaptabilité en fonction des besoins du public et de l'évolution technologique ;
2. L'égalité des usagers placés dans une situation identique et son corollaire ;
3. La neutralité des agents publics.

ARTICLE 2 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les droits des agents publics

- ❖ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination
- ❖ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail
- ❖ Le droit syndical
- ❖ Le droit de grève
- ❖ Le droit à la protection fonctionnelle
- ❖ Le droit de participation par l'intermédiaire des représentants du personnel élus
- ❖ Le droit d'accès à son dossier individuel
- ❖ Le droit à la rémunération après service fait
- ❖ Le droit aux congés
- ❖ Le droit à la formation
- ❖ Le droit à un déroulement de carrière
- ❖ Le droit à consultation d'un référent déontologue
- ❖ Le droit de retrait
- ❖ Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Les obligations des agents publics

- ❖ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité
- ❖ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve
- ❖ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
- ❖ Le respect de la laïcité et de l'égalité de traitement
- ❖ L'obligation de prévention des conflits d'intérêts
- ❖ L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques
- ❖ Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations.

Le non-respect des obligations qui incombent à l'agent peut entraîner la mise en œuvre, par l'autorité territoriale, d'une procédure disciplinaire à son encontre.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20231212-003074-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2023

ARTICLE 3 : LES INFORMATIONS À DESTINATION DU PERSONNEL

LE PANNEAU D’AFFICHAGE :

Un panneau d’affichage est à disposition du personnel du SAJ. Il est situé dans la salle d’accueil au sein de l’accueil de loisirs de Bosque. Ce panneau rassemble toutes les informations, documents de référence tels que : consignes de sécurité, bourse de l’emploi, notes d’informations, notes de service, Document Unique, compte rendu des instances de dialogue social etc...

REUNIONS DU PERSONNEL : préparations, concertations et bilans

Des réunions, avec présence obligatoire, sont programmées comme suit :

Hebdomadaires

Les secteurs périscolaires du soir : le lundi après-midi

Elles ne font pas l’objet d’une convocation préalable mais comportent un temps d’organisation, d’information, de préparation, de formation et de régulation.

Pour l’équipe de direction : le mardi matin

Un compte rendu est transmis après chaque réunion, complété par la date de la prochaine rencontre et d’un ordre du jour.

Pour l’équipe d’animateurs, les directeurs et adjoints de secteurs : Le mardi après-midi avec un temps de préparation des accueils du mercredi :

Elles ne font pas l’objet d’une convocation préalable mais comportent un temps d’organisation, d’information, de préparation, de formation et de régulation.

Saisonniers (avec convocation) :

↪ **Temps de préparation des petites vacances un samedi avant la session**

Une convocation est transmise à chaque agent (permanents et saisonniers) avec un ordre du jour.

↪ **Temps de préparation des sessions d’été**

Trois réunions de préparation sont prévues le samedi et s’échelonnent à partir du mois de Mai. Une convocation est transmise à chaque agent (permanents et saisonniers) avec l’ordre du jour.

↪ **Bilans pendant les sessions d’été : fin de semaines**

Chaque vendredi après l’accueil du public. Elles ne font pas l’objet d’une convocation et font partie du volume horaire prévu durant la session.

En dehors de ces réunions instituées, d’autres réunions sont programmées : partenariales ou selon les besoins du service.

Toute absence à une réunion périodique ou ponctuelle doit être excusée sur présentation d’un justificatif.

ARTICLE 4 : LES HORAIRES DE TRAVAIL ET LES RETARDS

Le principe de la modulation du temps de travail permet de répondre au mieux au fonctionnement et aux besoins du service, soumis à des pics d’activités.

Le volume horaire doit être régulé afin que chaque agent ne soit pas en déficit ou en surplus d’heures à la fin de l’année et que l’équilibre des 1607 heures de travail effectif soit respecté.

Document de Référence
084-218400034-20231212_003074-DE
Date de mise à jour : 18/12/2023

Cette régulation nécessite un contrôle et un réajustement régulier du planning horaire par la hiérarchie.

Deux plannings sont proposés à l'agent afin de permettre un suivi précis et une régulation éventuelle :

- Un planning prévisionnel annuel est présenté à l'agent début d'année civile et réévalué chaque début de mois en fonction des heures effectuées afin d'appliquer la modulation horaire. Ce planning reste prévisionnel et est donc susceptible d'être modifié en fonction des nécessités et du besoin du service. Une consultation de l'agent avec la hiérarchie est nécessaire pour toute modification.
- Un planning réel est également présenté à l'agent qui doit le compléter chaque premier mardi du mois reportant les heures notées sur l'agenda fourni par le service. L'étude de ce planning fait l'objet d'éventuelles régulations horaires par la hiérarchie.

Le travail du dimanche et la récupération :

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche. Le service animation jeunesse, sauf évènementiel exceptionnel, privilégie le travail durant les jours ouvrables (du lundi au samedi).

Sur la base du volontariat, des agents peuvent participer à des journées électorales. Afin que cela n'impacte pas l'organisation, l'agent volontaire se verra rémunéré en heures supplémentaires par la collectivité.

Le travail un jour férié :

Dans la mesure du possible, il n'y a pas de travail réalisé durant les jours fériés, sauf demande exceptionnelle de la hiérarchie.

Etat des heures supplémentaires :

La réalisation des heures supplémentaires doit correspondre à une validation préalable du chef de service. Ainsi aucune heure supplémentaire non concertée ne sera validée.

Le service minimum :

En cas de grève les agents du SAJ sont mobilisés.

Chaque heure non prévue dans le planning prévisionnel de l'agent sera, à cette occasion, recensée comme heure supplémentaire payée. Un état visé par la directrice du service sera établi et transmis aux ressources humaines pour indemnisation.

Les retards :

Le principe de modulation horaire n'exclue pas la nécessité de respecter les horaires de travail (heures d'ouverture des structures, présence aux arrêts de bus, réunions, formations...)

En cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les meilleurs délais.

Les pauses :

Sur un plan réglementaire un agent qui effectue 6 h consécutives de travail à droit à 20 minutes de pause.

Pour le mercredi et les vacances, cette pause est fractionnée sur des temps charnières : avant ou après le petit déjeuner, avant ou après le déjeuner et avant ou après le goûter.

Chaque équipe organise, en concertation, les pauses individuelles.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20231212-003074-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2023

ARTICLE 5 : LA COMMUNICATION

Pour tout questionnement lié à l'organisation du service, l'agent est invité à se rapprocher de la directrice du service. Concernant les questions liées aux ressources humaines, des créneaux d'accueil dédiés sont organisés au sein de la collectivité.

L'équipe pédagogique se doit d'apporter un soin particulier au partage des informations concernant le public accueilli et plus largement les familles. La qualité de la communication engage la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

Tout comportement agressif, déviant ou irrespectueux envers les enfants, les collègues et/ou la hiérarchie ne pourra pas être toléré. Considéré comme faute professionnelle, il pourra entraîner une sanction disciplinaire.

ARTICLE 6 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UN CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Information de la situation

Dans le cas de l'obtention d'un arrêt de travail et/ou d'une éventuelle prolongation, l'agent doit informer par téléphone le/la directeur(trice) du secteur sur lequel il est affecté, en précisant la date de début et de fin de l'arrêt de travail. Le/la directeur(trice) informera sa hiérarchie par la suite.

Transmission des documents

Le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent.

- **Pour l'agent titulaire** : les feuillets 2 et 3 sont à transmettre au service RH dans les 48h. maximum.
- **Pour l'agent contractuel ou saisonnier** : le feuillet n°3 est à transmettre au service RH dans les 48h. maximum et les feuillets 1 et 2 à la **Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)** dans les 48h. maximum aussi.
Pour toute demande d'attestation de salaire de la CPAM, l'agent peut en faire la demande, au service des ressources directement.

L'agent transmet une copie lisible de son arrêt de travail (feuillet n°3) au service animation jeunesse.

ARTICLE 7 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT DE SERVICE

Lorsque l'agent est victime d'un accident de service, il doit le signaler à sa hiérarchie dès sa survenance soit directement soit par l'intermédiaire d'un collègue témoin présent sur les lieux en cas d'impossibilité, afin que soit complétée une déclaration d'accident de service, qui va relater avec précision les circonstances de l'incident.

Un certificat médical d'accident de travail entraînant ou pas un arrêt de travail et avec ou sans soins est établi par le médecin :

- **Pour l'agent titulaire** : Le feuillet n°1 est à remettre à l'employeur. Les autres feuillets à conserver par l'agent.
- **Pour l'agent contractuel ou saisonnier** : Le feuillet 1 est à remettre à l'employeur, le feuillet 2 à transmettre à la CPAM et le feuillet 3 à conserver par l'agent.

Appréhension en préfecture
0841244008420234212105875L
Date de réception préfecture : 18/12/2023

Les feuillets transmis doivent comporter la mention des lésions afin d'identifier le siège des blessures déclarées par l'agent.

L'agent en situation d'arrêt de travail (CMO ou accident) se verra comptabiliser ses heures selon le planning prévisionnel (décision lors du Comité Technique du 02/12/2022).

ARTICLE 8 : PROCÉDURE DANS LE CAS D'UNE ABSENCE

Absences :

L'agent est tenu de privilégier ses prises de rendez-vous personnels hors de son temps de service.

La directrice ou le directeur de secteur peut refuser une demande d'absence en raison des nécessités de service.

En cas d'absence non justifiée, une retenue sur le salaire sera appliquée en raison de « Service non rendu ».

Congés :

Toute demande de congé ou de période de modulations horaires fait l'objet d'une validation par la directrice du service.

Autorisation d'absence pour participation aux fêtes religieuses :

(Texte du Ministère de l'intérieur : « Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence peuvent être accordées avec un décalage d'un jour en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir ».)

Conformément au règlement intérieur de la Ville d'Apt, une journée de congé pour participation aux fêtes religieuses peut être accordée. La demande sera étudiée par la Directrice du service. Dans le cas d'un refus pour raison de service, la journée ne pourra être reportée.

ARTICLE 9 : LES ORDRES DE MISSION ET LES DEFRAIEMENTS

L'ordre de mission

Tout déplacement professionnel en dehors de la commune d'Apt doit être préalablement formalisé par un ordre de mission, **accompagné d'un justificatif** (convocation, mail...)

Lors des temps périscolaires, des mercredis et vacances scolaires : Les ordres de mission sont préparés et validés par le/la directeur(trice) de secteur.

En dehors des vacances scolaires : pour des formations, réunions, colloques, examens, concours... les ordres de missions sont élaborés par l'assistante de direction du service.

Les défraiements

Une procédure est formalisée depuis mai 2023.

Les frais engagés par l'agent font l'objet d'une demande de remboursement qui est transmise directement au service Finances, par la direction du service animation jeunesse. Des justificatifs accompagnent la demande :

Document officiel procédure
084-218400034-20231212-003074-DE
Date de réimpression : 18/09/2023

- Ordre de mission signé
- Convocation
- Factures (péage, parking)
- Carte grise
- Relevé d'Identité Bancaire

Afin de ne pas retarder le remboursement, il est essentiel que les documents transmis au préalable par l'agent soient à jour (notamment carte grise et RIB).

ARTICLE 10 : LA CONSOMMATION DE TABAC, D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPÉFIANTS

La loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (Loi EVIN) interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics.

La consommation de cigarettes est interdite dans tous les locaux et espaces de loisirs. Des zones et des temps dédiées (à l'extérieur du site) sont définis par l'équipe de direction.

La consommation d'alcool est strictement interdite. En cas d'état d'ébriété l'agent peut être sanctionné.

L'article L.628 du code pénal, interdit toute consommation de produits stupéfiants sous peine de poursuite et également une sanction disciplinaire.

ARTICLE 11 : L'USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE ET D'INTERNET

Les communications téléphoniques à caractère personnel, durant le temps du travail, sont limitées aux temps de pause et en cas d'urgence.

Durant le temps de travail, cet outil permet de prévenir les secours et d'être en lien avec la hiérarchie pour des situations à caractère urgent. En dehors de ces besoins, toute utilisation personnelle est proscrite y compris l'utilisation des réseaux sociaux.

ARTICLE 12 : LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LE COMPORTEMENT DE L'AGENT

L'agent a un rôle de modèle face au public accueilli. Sa tenue vestimentaire et son comportement doivent être neutres et adaptés à ses missions au sein d'un service public.

ARTICLE 13 : PROCEDURE DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION ET AGISSEMENTS SEXISTES

Pour rappel, procédure détaillée dans le bulletin n°3 d'information RH de mars 2022 :

Initié par la loi d'août 2019 de transformation de la fonction publique, chaque employeur doit mettre en place un dispositif permettant de recueillir les témoignages de toute victime et/ou de témoin de violences commises dans le milieu professionnel.

La Ville d'Apt a décidé de confier au CDG 84 l'organisation et la prise en charge du dispositif ► gage de neutralité et d'impartialité dans la gestion de la procédure (délibération n°2820 du 25/01/2022).

Vous êtes victime ou témoin d'actes de violences :

- **Menaces orales ou écrites, excès verbaux** : toute expression d'une intention d'infliger du mal, jurons, insultes ou langage condescendant
- **Harcèlement moral ou sexuel et violences sexistes** : humiliation, dénigrement, privation de travail, manque de respect, pressions disciplinaires, gestes et commentaires sexuels dénotés suggestifs, offensants
- **Discriminations** : traitement différencié lors de l'embauche, du déroulement de carrière, etc.... en raison du sexe, de l'état de santé, des opinions, de l'origine, de l'âge, etc...

084-218400034-20231212-068074-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2023

- **Comportement menaçant, agressif, ou brutal** : coups portés, poussées, bousculades, destruction matérielle objets lancés, etc...

Vous pouvez effectuer un signalement :

Le document est disponible sur le site du Centre de Gestion 84 à l'adresse ci-dessous :



www.cdg84.fr/accompagnement-du-cdg/dispositifde-signalement-et-de-traitement-des-actes-deviolence-de-discrimination-de-harcèlement-sexuelou-moral-et-dagissements-sexistes/

Puis l'adresser par mail ou par courrier à l'adresse suivante :



signalement@cdg84.fr



**Centre de Gestion fpt84 – Commission de Signalement – 80 rue Marcel Demonque
– Agroparc CS 60508 – 84908 AVIGNON cedex 09**



Le fait de transmettre ce formulaire peut engendrer des conséquences pour les personnes impliquées (auteur ou témoin présumé, victime présumée). Il est donc de votre responsabilité de vous assurer que votre signalement est de bonne foi, que les faits ou propos sont avérés et vérifiables. En tant que témoin ou victime, vous disposez de droits vous protégeant, mais en cas de signalement abusif, il peut constituer un acte de diffamation ou de dénonciation calomnieuse.

Un document du CDG84 expliquant la procédure de fonctionnement du dispositif de signalement est transmis à chaque agent.

Conformément à l'article 6 de la convention ville/CDG84, la directrice des ressources humaines est désignée référente « violences, harcèlements » et la première interlocutrice de la commission de recueil et de traitement des signalements.

ARTICLE 14 : L'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERNE DU SERVICE ANIMATION JEUNESSE

L'agent ci-dessous désigné, reconnaît avoir pris connaissance du contenu du présent règlement interne et s'engage à le respecter. Le règlement lui a été remis contre signature d'un bordereau de remise

Fait à Apt,

Le _____

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

LE MAIRE

Véronique ARNAUD-DELOY

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20231212-003074-DE
Date de réception préfecture : 18/12/2023