MAIRIE DE PARIS

Direction des affaires scolaires

RÈGLEMENT DE SERVICE DES GARDIENS D'ÉCOLE DE PARIS

I-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'agent chargé des fonctions de surveillance, d'accueil et de sécurité dans les Écoles Maternelles (EM), Écoles Élémentaires (EE), Écoles polyvalentes (EP), équipements imbriqués avec une école, lycées municipaux de la Ville de Paris est dénommé(e) gardien ou gardienne qu'il soit logé, en loge de jour ou remplaçant, sauf dispositions particulières. Dans le présent règlement, il apparait sous la mention générique «le gardien».

De même, le directeur ou la directrice d'école est nommé «le directeur », le ou la responsable éducatif ville, « le responsable éducatif ville », le ou la chargé (e) de coordination, « le chargé de coordination ».

Article 1er : les droits et obligations du gardien

Le gardien est soumis au statut général de la fonction publique ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

Le gardien a les mêmes droits et obligations que les autres agents de la collectivité parisienne (droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ; droit de grève ; droit syndical ; droit à la formation permanente ; droit de participation ; droit à la rémunération après service fait ; droit à congés ; droit à la protection ; obligation de neutralité, de secret et de discrétion professionnels ; obligation d'information du public ; obligation d'effectuer les tâches confiées ; obligation d'obéissance hiérarchique ; obligation de réserve...).

Le gardien a accès aux textes et dispositions qui lui sont applicables en sa qualité d'agent de la Ville de Paris. Une documentation de base lui est donnée lors de sa prise de fonction.

Article 2 : le corps d'appartenance du gardien titulaire

Le gardien titulaire est membre du corps des agents techniques des écoles (ATE), leur statut est fixé par la délibération du conseil de Paris n° 2007 DRH 68 des 16 et 17 juillet 2007 modifiée.

TITRE II-RELATIONS ENTRE LE GARDIEN, LE DIRECTEUR D'ÉCOLE ET LA CIRCONSCRIPTION DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE LA PETITE ENFANCE

Article 3 : l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle

Le gardien relève d'une autorité hiérarchique et d'une autorité fonctionnelle.
En sa qualité d'agent de la Ville de Paris, le gardien est placé sous l'autorité hiérarchique du ou de la Maire de Paris et de ses représentants.

Cette autorité hiérarchique est assurée, en premier niveau, par le chargé de coordination du secteur. Le chef du pôle des affaires scolaires, puis le chef de la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance assurent respectivement les deuxième et troisième niveaux de rattachement hiérarchique. La chaîne hiérarchique ainsi décrite assume l'ensemble des prérogatives de l'autorité hiérarchique prévues par le statut général des fonctionnaires.

Durant le temps scolaire, le gardien est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de son remplaçant. Il doit se conformer à leurs instructions, dans le cadre de son statut particulier, du présent règlement de service et du décret 89-122 du 24 février 1989 qui prévoit que le directeur « organise le travail des fonctionnaires communaux en service à l'école ».
Durant les temps périscolaires et extrascolaires, le gardien est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable éducatif ville, ou de son représentant.

Article 4 : l'entretien d'évaluation et de formation

L'entretien d'évaluation et de formation est mené par le chargé de coordination du secteur (ou par un autre responsable de la chaîne hiérarchique telle que décrite à l'article 3). L'évaluation est établie par l'autorité hiérarchique du gardien.
Cette évaluation tient compte d'éléments transmis par le directeur et, le cas échéant, par le responsable éducatif ville, que l'autorité hiérarchique communique au gardien lors de l'entretien, et constituent des documents préparatoires à la feuille d'évaluation du gardien.

Le gardien est reçu par sa hiérarchie au cours de l'année s'il en fait la demande. Il se rend aux convocations de sa hiérarchie.

TITRE III-LES ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU GARDIEN

Le présent titre a pour objet de décrire les tâches habituellement attendues d'un gardien d'école que celui-ci soit ou non logé.

Lorsque la fonction de gardien comporte la mise à disposition d'un logement de fonction par nécessité absolue de service, le gardien a des obligations et missions supplémentaires qui sont décrites au titre VI.

Article 5 : les missions principales du gardien

Les missions principales du gardien consistent à surveiller les entrées et sorties de l'établissement, recevoir, renseigner et orienter les personnels et usagers des écoles, gérer les appels téléphoniques, contrôler l'accès aux locaux et assurer la transmission des messages et documents.

Il veille à la sécurité des locaux et à l'entretien et l'hygiène des locaux dont il a la charge.
Par ses propos, son attitude, son comportement, le gardien contribue à la vie en collectivité impliquant politesse et respect mutuel.

Le gardien est vigilant sur toute situation qui peut lui paraître anormale aux abords immédiats de l'école. Il en informe sans délai le directeur ou le responsable éducatif ville ou à défaut la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance et le centre de veille opérationnelle en dehors des heures ouvrées.

Le gardien est tenu de porter sans délai à la connaissance de l'autorité fonctionnelle (le directeur ou le responsable éducatif ville) toute information concernant un enfant en situation de danger ou en risque de danger. Il peut également, lorsqu'il l'estime nécessaire au vu des circonstances, saisir directement par tous moyens et sans délai le chef de la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.

Article 6 : l'ouverture et la fermeture de l'école

Le gardien est chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes d'entrée de l'école. Aux heures d'entrée et de sortie des enfants, le directeur, le responsable éducatif ville ou l'agent qu'il aura désigné, sont responsables de la surveillance et du contrôle des entrées et sorties des enfants. Ils sont assistés par le gardien, et dans le cas de plusieurs accès à surveiller, par un agent technique des écoles (ATE) ou un agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM) de l'école.
Les horaires d'ouverture et de fermeture des portes de l'école sur le temps scolaire sont fixés par l'Éducation Nationale. Pour les temps périscolaires et extrascolaires, ils sont fixés par la Direction des affaires scolaires de la Ville de Paris. Le gardien veille plus particulièrement à ce que, à l'occasion de ces flux, l'accès de personnes étrangères à l'école soit contrôlé.

En cas d'absence du directeur, du responsable éducatif ville ou de leur représentant pouvant prendre en charge les enfants, le gardien doit retarder l'ouverture des portes.

S'il s'agit d'un groupe scolaire comportant une école maternelle et une école élémentaire, le gardien assiste le directeur ou le responsable éducatif ville ou la personne qu'ils auront désignée pour surveiller l'entrée de l'école maternelle, un agent de l'autre établissement étant dans les mêmes conditions chargé d'assister le directeur ou le responsable éducatif ville ou leur représentant à la surveillance de l'accès à la seconde entrée.

Les portes doivent demeurer fermées en dehors des périodes fixées. En dehors de ces périodes, le gardien s'assure qu'aucun enfant ne sort sans être accompagné du responsable légal, d'un adulte en charge de l'encadrement des enfants ou d'une personne munie d'une autorisation écrite du directeur ou du responsable éducatif ville.

À tout moment, le gardien surveille et contrôle les entrées et les sorties des adultes qui se présentent à l'école et fait impérativement remplir et signer le registre appelé «main courante» à toutes les personnes étrangères à l'école et à tout intervenant extérieur, même régulier (ouvriers, livreurs, ...).

Il s'assure que l'identité, l'heure d'arrivée et de départ et l'objet de la visite sont bien indiqués. Le cas échéant, le gardien complète lui-même les mentions manquantes. Il fait appel en cas de doute au responsable fonctionnel ou à son représentant.

Afin de pouvoir mener à bien cette mission, le gardien doit être systématiquement informé, de préférence par écrit, par le directeur, le responsable éducatif ville, ou par la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance de toutes manifestations, réunions ou rendez-vous ayant lieu dans les locaux de l'école.

Article 7 : l'entretien et l'hygiène des locaux

Le gardien reçoit toutes les fournitures nécessaires à l'entretien des locaux dont il a la charge. La loge, l'accès à la loge, le hall d'entrée de l'école contigu à la loge, les locaux où sont entreposées les poubelles ainsi que le cas échéant, les escaliers et les couloirs de circulation des caves dès lors qu'ils conduisent à des installations techniques ou à des locaux utilisés pour l'école, sont maintenus dans un état constant de propreté par le gardien.
L'entretien des escaliers, couloirs et paliers, caves et couloirs de caves desservant uniquement le ou les logement(s), l'entretien du parking, n'incombent pas au gardien.

En cas de risque de gel, le gardien prend les dispositions nécessaires pour éviter les dégâts dans les tuyauteries accessibles.

Par temps de neige, de gel ou de verglas, le gardien se conforme à tous les règlements en vigueur et met en œuvre les mesures de prévention spécifiques aux établissements scolaires, fournies par la direction des affaires scolaires.

Dans les conditions fixées par le règlement de Police, le gardien doit déposer sur la voie publique toutes les poubelles de l'établissement, les rentrer, et les maintenir en état de propreté. L'entretien des poubelles du restaurant scolaire est du ressort de la Caisse des Écoles.

Article 8 : les rondes

Lors de sa ronde matinale, le gardien vérifie qu'aucun problème n'est survenu dans l'école, notamment dans les classes. Il s'assure que les locaux et la cour de l'école sont en état d'accueillir les enfants en toute sécurité, et notamment qu'aucun élément étranger ou dangereux (seringues, verre cassé, animal mort...) n'est présent. En cas de problème, le gardien avertit les services compétents, dont les coordonnées sont enregistrées sur le téléphone portable affecté à la loge et également affichées de manière visible et continue dans la loge (cf. articles 11 et 16 ci-dessous). La direction des affaires scolaires informe le gardien en cas de modification de ces coordonnées. Selon les fiches de protocole adaptées, il peut également retirer lui-même avec des gants et un équipement approprié lesdits éléments ou objets.

Le soir, après la fin des activités, il veille lors de sa ronde à ce que les portes, fenêtres et volets le cas échéant, soient fermés pendant la nuit et que toutes les lumières et appareils électriques soient éteints ; à cette fin, il dispose de toutes les clefs de l'école dans la loge, y compris celles de la Caisse des Écoles.

Le gardien est responsable personnellement des clés de l'école qui doivent demeurer dans la loge. Le gardien s'assure que tous les trousseaux de clés lui sont remis le soir. Le gardien ne peut confier les clés de l'école que dans le cadre de directives écrites (notamment pour des travaux) données par la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance ou un service de la direction des affaires scolaires.

Le gardien rend compte au directeur et à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance de toutes les dégradations des bâtiments scolaires, de tous dépôts d'ordures et de tous les affichages non autorisés.

Article 9 : PPMS et sécurité incendie

Le directeur informe précisément le gardien sur les dispositions du plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) en vigueur dans l'école. Le gardien participe à la réunion organisée chaque année dans l'école. Une affiche explicative est apposée dans chaque loge.

Un exemplaire du PPMS est disponible à la loge. Le gardien, lors d'une alerte PPMS, en informe immédiatement le directeur, le responsable éducatif ville ou les suppléants désignés pour permettre la mise en œuvre rapide du protocole. Le gardien se conforme à toutes les dispositions et consignes de la direction des affaires scolaires et des pouvoirs publics en matière de sécurité publique (notamment aux consignes Vigipirate).

Le gardien gère l'utilisation de la centrale d'alarme incendie. Il assure la tenue des différents registres (visiteurs, messages) et tient à disposition des usagers le registre santé et sécurité au travail ainsi que le dossier amiante.

Les consignes applicables pour le gardiennage et la sécurité de l'école doivent être disponibles et en évidence dans la loge afin que les remplaçants désignés puissent en prendre facilement connaissance. Le gardien doit assurer toutes les transmissions permettant à la personne qui le remplace de remplir l'ensemble des missions assignées à un gardien d'école.

Article 10: la réception du courrier et la gestion des livraisons

Le gardien réceptionne et remet le courrier non recommandé aux personnes logées dans l'école, ainsi qu'aux enseignants et au personnel de la Ville de Paris. De même, il réceptionne et conserve les colis non recommandés.

Le gardien est habilité, sous réserve de son accord préalable, à recevoir une procuration de ces mêmes personnes pour réceptionner tous courriers, paquets, colis, adressés dans un cadre professionnel, pour lesquels un accusé de réception signé est demandé.
Le gardien est informé de toute livraison et/ou sortie d'objet mobilier de l'école par le directeur, le responsable éducatif ville ou la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance, et n'accepte que celles-ci.

Le gardien veille à ce que les colis soient déposés à l'endroit prévu selon les indications portées sur le bon de commande ou communiquées par les services de la Ville de Paris. Après s'être assuré que le nombre de colis est conforme, il écrit son nom lisiblement, signe le bon de livraison et appose le cachet de l'école. En cas de constatation d'anomalies (nombre de colis non conforme, conditionnement endommagé), il doit le stipuler sur le bon de livraison.

Il n'appartient pas au gardien de réceptionner les matériels destinés aux travaux effectués dans l'école. Il s'agit d'une compétence de la section locale d'architecture de la direction du patrimoine et de l'architecture de la Ville de Paris. Le gardien ne signe aucun bon de livraison dans ce cadre.

Article 11 : la réception des appels téléphoniques

En cas d'absence du directeur ou du responsable éducatif ville, le gardien répond au téléphone pour les besoins du service, et note les communications sur un registre mis à sa disposition pendant l'ensemble de ses heures de service (temps scolaire, périscolaire et extrascolaire).

Chaque loge est équipée d'un téléphone portable pour faciliter la réalisation des missions du gardien. Il s'agit d'un équipement professionnel, dont l'usage est lié à la fonction de gardien : à ce titre, il est confié au remplaçant du gardien lors des pauses ou durant ses congés. Les principaux numéros d'urgence sont mis en mémoire.
Pendant ses heures de service, le gardien se munit du téléphone portable professionnel lors des déplacements qu'il peut effectuer dans l'école.

Les principaux numéros utiles, dont les numéros d'urgence, sont affichés dans la loge et facilement accessibles aux autres personnels susceptibles de remplacer le gardien.

Article 12 : les réunions se tenant en soirée ou le samedi matin

Sauf exception et autorisation particulière délivrée par la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance, ces activités ne peuvent se prolonger au-delà de 21h30 en semaine et au-delà de 12h30 le samedi matin.

• **Les cours municipaux pour adultes (CMA) et les ateliers beaux-arts (ABA)**
Les CMA et ABA sont organisés respectivement par le bureau des CMA de la direction des affaires scolaires et par le bureau des enseignements artistiques et des pratiques amateurs de la direction des affaires culturelles de la Ville de Paris. Le gardien est avisé de l'organisation de ces cours et ateliers dans l'école au plus tard au début d'année scolaire.

Le gardien est tenu de surveiller les entrées et sorties des personnes assistant aux cours.

• **L'occupation des locaux scolaires par des associations**
Le chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance peut autoriser la tenue d'activités ou de réunions organisées par des associations dans les locaux scolaires. Le gardien est tenu informé du planning prévisionnel de ces réunions mensuellement.

Le gardien ouvre la porte aux participants pour les activités. Le contrôle des participants à l'entrée et à la sortie incombe au responsable ayant déclaré la réunion à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.

• **Les conseils de quartier et les réunions électorales publiques**
Ces réunions sont autorisées par la mairie d'arrondissement. La circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance en est informée et en informe le gardien.

Le gardien ouvre la porte aux participants, le contrôle des participants à l'entrée et à la sortie incombe au responsable ayant déclaré la réunion à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.

Après le départ des participants (associations, réunions), le gardien assure la ronde de fermeture de l'école.

Article 13 : autres activités

Sur le temps de service, le gardien logé peut avoir une activité personnelle sur son lieu de travail dès lors qu'elle n'est pas incompatible avec ses obligations professionnelles et qu'elle n'a pas de but lucratif.

Le gardien ne peut pas :

➔ recevoir des élèves dans la loge ;

➔ percevoir une rémunération, sous quelque forme que ce soit, des élèves, de leurs familles, du personnel de l'école ou d'une personne étrangère au service, pour quelque raison que ce soit ;

➔ effectuer des courses personnelles ou des achats pour d'autres adultes de l'école sur son temps de service ;

➔ déposer des objets étrangers au service scolaire dans les cours, vestibules, passages, préaux, escaliers, et autres locaux à usage scolaire.

TITRE IV-L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LES CONGÉS

Article 14 : l'organisation du travail

Après avoir pris connaissance des souhaits formulés par le gardien concernant l'organisation des pauses hebdomadaires, le directeur organise le planning hebdomadaire du gardien en lien avec le responsable éducatif ville.

Le chargé de coordination valide l'organisation proposée en vérifiant l'adéquation de la proposition avec le fonctionnement de l'école et la conformité aux délibérations du Conseil de Paris.

Le gardien peut intervenir sur plusieurs établissements scolaires dont le gardien référent est absent afin d'assurer le gardiennage quotidien du bâtiment.

Le cycle de travail fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil de Paris dont les modalités d'application sont précisées par note de la direction des affaires scolaires.

Article 15 : les congés

Les congés sont organisés dans le cadre du cycle de travail tel que défini par la délibération précitée. Ils font l'objet d'une note annuelle de la direction des affaires scolaires.

TITRE V-LA LOGE

Article 16 : la loge

La loge est le local administratif réservé au gardien pour l'exercice de ses fonctions, ou à l'agent désigné pour le remplacer.

Dans le cas où la loge est indépendante, celle-ci est strictement réservée à un usage professionnel. La vigilance du gardien ne doit pas être perturbée par la présence dans la loge d'autres agents travaillant au sein de l'école ou de personnes extérieures au service.

La loge est équipée d'un ordinateur, disposant d'une messagerie, de l'accès à Intraparis, et des principaux outils bureautiques, afin de permettre au gardien ou à son remplaçant désigné, un accès facilité aux différents documents et notes.

TITRE VI-LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DU GARDIEN LOGÉ PAR NÉCESSITÉ ABSOLUE DE SERVICE

Outre les tâches citées au titre III, le gardien logé par nécessité absolue de service a des obligations particulières communément attendues d'un gardien.

Le gardien doit résider dans le logement durant la semaine de travail du lundi au vendredi. Quel que soit l'horaire de sortie des poubelles défini par la réglementation en vigueur, le service des poubelles est assuré par le gardien logé sauf lorsqu'il est remplacé.

Article 17 : les absences

Le gardien logé peut s'absenter de l'école lors des temps de pause prévus par les instructions d'application de la délibération sur le temps de travail des gardiens.

Au-delà des horaires d'ouverture et de fermeture fixés pour les activités scolaires périscolaires et extra-scolaires du lundi au vendredi soir, le gardien peut s'absenter de l'école en restant joignable sur son téléphone portable de service et se trouver à moins de 45 minutes de l'école.

Le week-end et les jours fériés, le gardien logé est autorisé à s'absenter de l'école à partir du vendredi soir, une fois la ronde de fermeture de l'école effectuée. Sauf lorsqu'il est en congé, il emmène le téléphone portable pour être joignable en cas d'urgence.

Article 18 : la tenue d'élections

Lors du déroulement d'opérations de vote dans une école, le gardien logé doit être présent le jour du scrutin. En cas d'absence imprévue, il peut être remplacé par un gardien suppléant désigné par la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance. Le jour du scrutin, le gardien procède à l'ouverture et la fermeture des portes en début et fin de journée, il se tient à la disposition des présidents de bureaux de vote. Il bénéficie d'un temps de pause de 2 heures dont les modalités seront définies avec les présidents de bureaux de vote, pour mettre le gardien en mesure d'exercer son droit de vote. Les modalités précises d'exercice des missions lors de la tenue d'élections sont définies par la direction de la démocratie, des citoyens et des territoires.

Le gardien logé bénéficie d'une demi-journée de récupération, le matin suivant l'élection, jusqu'à 11h30, en complément des indemnités prévues par la délibération 2016 DRH 96 - DDCT. Il prend sa coupure quotidienne au cours de l'après-midi.

TITRE VII-LE LOGEMENT DE FONCTION

Article 19 : concession du logement par nécessité absolue de service

Lorsque le gardien est logé par nécessité absolue de service pour l'exercice de ses missions, le logement ne peut être sous-loué.

La concession d'un logement par nécessité absolue de service est accordée pour la durée d'exercice des fonctions justifiant cette occupation. Elle est précaire et révocable. En conséquence, cette attribution ne constitue pas un droit accordé personnellement à un agent et prend fin dans les cas suivants : cessation des fonctions de gardien logé ; mutation ; départ à la retraite ; reclassement médical ; réorganisation du service ; non jouissance « en bon père de famille » du logement par le bénéficiaire, sa famille ou les personnes autorisées à séjourner provisoirement dans le logement ; désaffectation du logement.

Le gardien logé doit prendre en conséquence toutes les dispositions pour libérer le logement à l'expiration du titre d'occupation, pour quelque motif que ce soit, et sans indemnité.

À défaut, une mise en demeure lui est envoyée, puis une redevance indexée sur la valeur locative du logement peut être exigée.

Le gardien logé produit annuellement à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance une attestation d'assurance multirisque habitation.

Article 20 : personnes logées

Avant sa prise de fonction, le gardien transmet une déclaration sur l'honneur mentionnant la composition de sa famille appelée à résider dans le logement de fonction.

La décision de retenir sa candidature en tant que gardien logé tient compte de la compatibilité de la taille du logement avec le nombre de personnes qui occuperont le logement.
Tout changement de situation sur ce point est à déclarer à la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.

Ne peuvent être logés dans l'appartement affecté que le gardien logé, son conjoint et ses enfants à charge.
Les autres personnes ne peuvent y séjourner qu'à titre exceptionnel et pour une durée limitée, sous réserve de l'accord du chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance qui doit être saisi par demande écrite, accompagnée de pièces justifiant l'identité des personnes concernées.

Le conjoint, les enfants à charge du gardien, et toute personne logée même provisoirement, doivent répondre à des conditions de moralité et de santé compatibles avec l'occupation d'un logement de fonction situé dans un établissement scolaire.

Le chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance peut exiger à tout moment un certificat médical ainsi que la production d'un extrait de casier judiciaire de toute personne autorisée à résider avec le gardien dans les locaux qui lui sont affectés.

Au cas où les documents visés mentionneraient soit une maladie contagieuse, soit des infractions incompatibles avec la présence au sein d'un établissement scolaire, des mesures administratives appropriées seraient prises sans délai par la direction des affaires scolaires.

Article 21 : loge non indépendante du logement

Dans les cas où la loge n'est pas indépendante de l'appartement de fonction du gardien, celui-ci y a accès même s'il n'est pas en service.

Il veille néanmoins à ce que les activités qu'il entreprend soient compatibles avec un fonctionnement normal de la loge et ne perturbent pas la nécessaire vigilance de son remplaçant.

Article 22 : animaux domestiques

La détention d'animaux domestiques est possible sur la base d'une dérogation spéciale du chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.
Dans ce cas, il faut que l'animal soit soumis aux vaccinations réglementaires, qu'il demeure dans l'appartement de fonction et non dans la loge, et qu'une assurance ait été contractée par le gardien.

Chaque cas particulier doit faire l'objet d'un accord écrit du chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance et toute modification de la situation doit lui être signalée.

En aucun cas ces animaux ne doivent errer dans les parties communes de l'école, y compris hors périodes scolaires.

TITRE VIII-SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 23 : équipements de protection individuelle

Lorsque la nature des tâches qu'il accomplit le justifie, le gardien est tenu d'utiliser les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition par la Ville de Paris.

La circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance s'assure que le gardien dispose des vêtements et équipements de protection individuelle dont il a besoin.

Il doit respecter strictement les notices d'utilisation des produits d'entretien et prendre toutes les précautions et mesures nécessaires.

Il doit veiller particulièrement au fait que les matériels et produits d'entretien qu'il utilise, sont stockés hors de la portée des enfants.

Il doit participer aux actions de formation organisées par la Ville de Paris sur les thèmes de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail.

Article 24 : registre de santé et de sécurité

Le gardien tient à disposition, en évidence, dans la loge, le registre de santé et de sécurité au travail, le dossier technique amiante et le registre de sécurité incendie.

Le gardien participe à la prévention des risques professionnels et majeurs en respectant la réglementation de l'accord santé et sécurité au travail et des consignes données par la Ville de Paris.

Article 25 : suivi médical

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur le gardien doit répondre aux convocations du service de la médecine préventive et du service de médecine statutaire.

Il veille à ce que les vaccinations exigées pour l'exercice de sa profession soient toujours à jour. Il doit en outre, pouvoir bénéficier, sur son temps de travail, des actions de dépistage et d'accompagnement proposées par la Ville de Paris.

TITRE IX-FORMATION ET MOBILITÉ

Article 26 : formation

Le gardien a accès à une offre de formation généraliste, organisée par la direction des ressources humaines ainsi qu'à une offre de formation professionnelle spécifique organisée par la direction des affaires scolaires afin de développer ses compétences professionnelles et favoriser l'évolution de sa carrière.

Des formations adaptées, notamment en matière de sécurité incendie, lui sont spécifiquement destinées. Le gardien doit y participer.

Les besoins de formation sont recensés à l'occasion des entretiens réguliers avec le chargé de coordination de secteur ou tout autre représentant hiérarchique.

Article 27 : mobilité

Le gardien qui souhaite obtenir une mobilité a la possibilité chaque année de formuler une demande en ce sens. Cette demande est formalisée au moyen d'une fiche de vœux prévue à cet effet et précisant le secteur géographique souhaité. Une réponse écrite est adressée à l'agent.

TITRE X-PRISE D'EFFET ET DIFFUSION

Article 28 : entrée en vigueur

Ce règlement de service annule et remplace le précédent règlement. Il entre en vigueur le 1er janvier 2018, après sa parution au Bulletin Municipal Officiel.

À compter du 1er septembre 2017, une phase de transition permet une mise en place progressive de ce règlement de service.

Un exemplaire du présent document est signé par l'agent dès son entrée en fonction, par les agents occupant les fonctions de gardien au moment de son entrée en vigueur et est conservé dans la loge.

Article 29 : infraction(s)

Toute infraction au présent règlement fait l'objet d'un rapport circonstancié adressé au chef de circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance.
Ce rapport est porté à la connaissance de l'intéressé. Il donne lieu à une enquête contradictoire de la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance, qui prend les mesures adaptées à la situation.

juillet 2017

Direction des affaires scolaires

TOUTE L'INFO
au 3975* et
sur PARIS.FR

*Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe sauf tarif propre à votre opérateur