

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

les gavroches

association devenir ●●●

DISPOSITIONS GENERALES

PREAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'Association.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées.

TITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1- Objet

Conformément à la loi, le présent règlement précise les règles pour le bon fonctionnement de l'établissement et ce, y compris dans ses dépendances, et hors de l'établissement à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'Association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- > les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- > les règles de discipline applicables dans l'association ;
- > la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- > les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, lorsqu'elles apparaissent compromises.

Il rappelle en outre :

- > les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction ;
 - > les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.
- Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur dont l'entrée en vigueur sera - sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité - soumise aux mêmes règles. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et le cas échéant, de tout accord d'entreprise existant ou venant à être conclu. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.2 - Champ d'application

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'association, y compris en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures à quelque titre que ce soit et plus généralement à toute personne qui exécute un travail dans l'association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Il s'applique aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leur mandat.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de

service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés.

Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles s'appliquent dès lors qu'elles sont portées à la connaissance du personnel.

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les locaux de l'association et il sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

TITRE II - DISCIPLINE GENERALE

2.1 - Horaires et temps de travail

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

Les salariés doivent respecter obligatoirement l'horaire de travail fixé par la Direction et affiché sur les tableaux prévus à cet effet ou communiqué à chacun.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la Direction dans les conditions et limites légales, conventionnelles ou fixées par accord collectif s'imposent à chaque salarié.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de sa hiérarchie.

Les temps de pause prévus par la loi et la Convention Collective doivent être strictement respectés par l'ensemble du personnel.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

2.2 - Retards et absences

La ponctualité doit être irréprochable tant à l'arrivée qu'au départ.

Tout retard doit être signalé préalablement à la prise de service, au cadre hiérarchique et doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

2.3. Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit, sauf cas de force majeure, le signaler immédiatement puis transmettre à l'association dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

En cas de prolongation, la Direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 2 jours par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

2.4 - Absence pendant les heures de travail

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le cadre hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel. Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée 3 jours au moins à l'avance.

Pour des raisons d'organisation du service, les représentants du personnel doivent signaler qu'ils s'absentent de leur poste de travail à leur supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant l'application des sanctions disciplinaires. Tout salarié doit respecter les congés et repos accordés par la Direction. Il est interdit de modifier ceux-ci sans son accord préalable.

2.5 - Entrées et sorties

Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail.

IL EST INTERDIT D'Y EFFECTUER UN TRAVAIL PERSONNEL.

● Dans les services dans lesquels sont mis en place une badgeuse :

A chaque prise et fin de service, les salariés sont tenus de pointer. Le salarié qui aura omis de pointer ou aura commis une erreur de pointage devra le signaler à son responsable hiérarchique et remplir le document prévu à cet effet.

Tout défaut de pointage répété pourrait donner lieu à sanction. Toute fraude, notamment quant au pointage pour autrui, est strictement interdite et sera sanctionnée.

Après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

● Dans les services dans lesquels sont mis en place des fiches déclaratives des horaires :

À chaque fin de semaine, les salariés sont tenus de remplir les fiches horaires et de les remettre au responsable hiérarchique pour validation.

Tout défaut répété de déclaration des horaires pourrait donner lieu à sanction. La fraude, quant à elle, sera sanctionnée.

● En cas de travail en équipe, par roulement :

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit présente. Il doit informer son responsable hiérarchique ou le cadre d'astreinte de cette absence et en tout état de cause se maintenir à son poste dans l'attente d'une autorisation de le quitter.

● Pour tous les salariés non cadres :

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf nécessité de service ou autorisation expresse, interdit au personnel d'entrer ou de sortir des lieux de travail, en dehors des horaires fixés par la Direction.

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- > employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- > événement familial grave survenant inopinément
- > convocation impérative d'une administration
- > convocation dans un centre de sécurité sociale
- > visite médicale sur rendez vous chez un médecin spécialiste
- > examen de laboratoire
- > soins médicaux régulier, sous réserve d'accord préalable de la direction
- > heure de formation, sous réserve de l'accord préalable de la direction
- > examens professionnels
- > départ anticipé pour prendre un train ou un avion dans le cas de congés pour événement familiaux.

Il est interdit d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent ou nécessité de service, toute personne étrangère à l'activité de l'association.

2.6 - Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'Association doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés notamment l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Tous les membres du personnel sont soumis à la discrétion professionnelle en ce qui concerne la vie de l'établissement et des personnes qui y sont reçues. Ils ne devront pas rapporter à des tiers les troubles et les handicaps des usagers.

Tout membre du personnel doit respecter, en toutes circonstances, le projet institutionnel ainsi que les projets pédagogiques.

2.7 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'Association, et afin de conserver son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte conforme à l'image de l'association et adaptée à ses fonctions est exigée du personnel présent dans les locaux.

2.8 - Usage général des locaux et du matériel de l'association

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, ou sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'Association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- > d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- > d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- > de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- > d'afficher sur les murs en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; il est en outre interdit de déplacer, déchirer ou détruire les affichages autorisés ;
- > d'emporter ou d'utiliser à des fins personnelles des objets appartenant à l'Association, sauf accord du responsable hiérarchique. Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Un inventaire du matériel mis à disposition sera établi et signé des deux parties.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer à son responsable hiérarchique l'outillage, les machines, le matériel informatique ou de téléphonie, les clés, les moyens de paiement et, en général, tous matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'établissement. Le coût des outils, clés et matériels qui seraient perdus peut être réclamé aux intéressés.

Le personnel doit utiliser strictement ce matériel dans le cadre de son activité professionnelle. Il ne peut en faire usage pour ses besoins personnels et d'autant plus en dehors de son temps de travail, y compris en cas d'arrêt maladie. Un salarié doit solliciter une autorisation écrite de la Direction pour toute utilisation de ce matériel hors de ce cadre. En cas d'absence supérieure à 30 jours (congés maladie, congés annuels,...), le salarié doit restituer ses clés, ses moyens de paiement et son téléphone à son responsable hiérarchique. Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave. Le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge est considéré comme une faute grave.

Hors disposition contraire, il est formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien des machines et matériels mis à sa disposition.

Le personnel a le devoir de signaler, sans délai, à la Direction les défauts des installations ou appareils de toute nature et de signaler toute disparition de matériel.

2.9 - Vols

Le vol est un acte d'une extrême gravité qui peut être constitutif d'une faute grave qui se traduit par une mise à pied conservatoire immédiate,

suivie d'un licenciement sans préavis, sans préjuger des éventuelles poursuites pénales.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de marchandises ou de matériel appartenant à l'établissement ou aux usagers, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification du contenu des divers effets et objets personnels en présence du salarié. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires. Cette vérification se fera de façon discrète dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis, et si l'intéressé le demande ou si la Direction le décide, en présence d'un témoin au minimum, et si possible de deux.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à une telle vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

2.10 – Correspondance-téléphone

Les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles qu'exceptionnellement et uniquement si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le personnel n'est pas autorisé à envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'Association.

2.11 – Utilisation de l'outil informatique

L'utilisation des outils informatiques de l'Association et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation. L'Association pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès ...).

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels ou de tout support, parasites connus sous le nom générique de « virus », « chevaux de Troie », etc. L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles. Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

En particulier il est formellement interdit de :

- > mettre à la disposition de salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage ;
- > accéder à des messageries en ligne, des sites de jeux ou de paris ;
- > diffuser des informations sur l'Association via des sites Internet ;
- > participer à des forums ou conversations en ligne à des fins privées ;
- > engager l'Association par contrat ou de souscrire un abonnement via des sites Internet ;
- > télécharger des applications ou logiciels ainsi que des œuvres protégées par le Code de la propriété intellectuelle ;
- > accéder à des sites au contenu répréhensible et notamment à caractère raciste, pédophile, diffamatoire, discriminatoire, attentatoire à la dignité, à la vie privée ou au droit à l'image, ou incitant à la consommation de substances interdites, à la commission de crimes ou délits, ou encore au suicide ;
- > installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la Direction ;
- > installer des logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- > utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les

informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles ; > quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant des fichiers ou services accessibles.

Cette liste est susceptible d'être étendue en cas d'utilisation abusive ou non conforme d'Internet.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L. 1121-1 du Code du travail.

En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Association pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évasion d'informations confidentielles ...), être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit à la vie privée de chacun.

2.12 – Utilisation des véhicules personnels.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail n'est autorisée qu'aux seuls salariés pour lesquels un contrat d'assurance « auto-mission » a été souscrit. Par ailleurs, le salarié doit être en règle avec sa compagnie d'assurance.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions, soit un véhicule de l'Association, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure. Toute autre incapacité de conduire (maladie, prise de médicaments, ...) doit également être signalée à la Direction.

Tout manquement sur ce point constitue une faute.

Le stationnement sur les parkings de l'Association est strictement réservé aux véhicules de service. Le stationnement exceptionnel des véhicules personnels dans l'établissement est soumis à autorisation préalable.

L'Association n'assume aucune responsabilité quant aux dommages que pourraient subir les véhicules ou les objets placés à l'intérieur. Le parking ne faisant pas l'objet d'une surveillance particulière.

2.13 – Utilisation des véhicules de l'Association

L'usage des véhicules de l'Association est subordonné à l'autorisation de la Direction.

Aucun véhicule ne saurait être utilisé à titre privé sans l'accord donné préalablement par un cadre de Direction.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Toute infraction au Code de la route doit être signalée par écrit. Les conducteurs au moment des faits sont seuls responsables de ces infractions et en aucun cas l'Association ne saurait prendre en charge les frais de quelque nature qu'ils soient, occasionnés par celles-ci (ex: excès de vitesse, non utilisation des ceintures de sécurité, absence des documents du véhicule, infractions aux règles de stationnement etc.)

Tout accident doit être obligatoirement signalé à la Direction par écrit et faire l'objet d'un constat amiable en établissant les faits. En particulier en cas de dommages corporels. Sur ce constat, le salarié ne doit pas se reconnaître responsable de l'accident. En effet, la reconnaissance de responsabilité dégage la Compagnie d'Assurance de son devoir de prise en charge. En cas de refus de la part de l'autre conducteur, il est exigé de relever l'immatriculation et tout élément permettant de l'identifier ultérieurement.

Tout incident (accrochage, fonctionnement anormal du véhicule ou indications particulières des voyants lumineux) doit également être signalé sans délai. Toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que l'activation des voyants signalant les visites d'entretien aux kilométrages prévus doivent être signalés.

Un véhicule ne doit jamais être utilisé pour la première fois sans

avoir pris connaissance des consignes d'utilisation qui lui sont propres (placement et utilité des témoins lumineux, roue de secours, préchauffage des véhicules à gas-oil, etc.). Le conducteur doit vérifier la bonne marche du véhicule.

Les déplacements à l'intérieur des établissements, quand ils sont autorisés, doivent être effectués avec le maximum de précautions et au pas.

Dans le cadre strict des transferts de centre, au cours du déplacement, l'entretien ou le dépannage courant doit être géré par le responsable du transfert qui doit y apporter une grande attention. Toute grosse réparation à effectuer lors du déplacement doit faire l'objet d'un devis préalable accepté par la Direction.

Le chauffeur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule sans pour autant les laisser à l'intérieur et il ne doit stationner son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées. Il est obligatoire de remplir le carnet de bord du véhicule à chaque utilisation.

2.14 - Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif ou incivilité est intolérable dans l'Association et peut faire l'objet de sanction.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal (Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 et article 132-76 du Code pénal ; article L 222-33-2 du Code pénal, modifié par loi 2012-954 du 6 août 2012 et article L.1152-4 du Code du travail ; article 222-33 du Code pénal et article L. 1153.5 du Code du travail ; loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 et article 225-2 du Code pénal)

COMPORTEMENT A L' EGARD DES USAGERS ET DE LEUR FAMILLE

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes accueillies et de leur famille. Il doit se conformer aux directives de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes accueillies, n'exercer à leur égard aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieuse, s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral. Tout châtement corporel, brimade ou vexation est interdit et constitue une faute professionnelle grave.

Nul ne peut photographier, filmer ou enregistrer les usagers sans leur autorisation, celle de la Direction et des parents ou responsables légaux.

Il est interdit au personnel d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies, d'effectuer personnellement pour elles tout achat même de faible importance, sauf dans le cadre du projet éducatif, d'exiger d'elles un service personnel ou d'accepter des cadeaux susceptible d'entacher l'intégrité des relations entre les usagers et le personnel.

OBLIGATION GENERALE DE RESERVE ET DE DISCRETION

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a eu connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Cette obligation de discrétion s'exerce tant à l'égard des personnes étrangères au service, qu'à l'égard de celles qui n'ont pas de façon notoire dans leurs attributions à connaître ces questions.

Les dossiers et documents concernant les personnes accueillies doivent demeurer sous clef dans les locaux de l'Association et placés dans les rangements prévus à cet effet et remis en place après consultation.

2.15 - Devoirs professionnels

Au cours des sorties diverses et transferts d'activités (camps, activités de soutien, séjours de vacances et chantiers extérieurs) les consignes de la Direction devront être scrupuleusement respectées : durée,

itinéraire, surveillance et dispositions à prendre en cas d'accidents ou d'incidents.

Une note doit être immédiatement rédigé et remis au chef d'établissement ou du service avec le maximum de célérité chaque fois que survient tout événement important concernant la vie des usagers pris en charge et notamment : fugue, accident, comportement anormal, etc.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

3.1 - Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction, verbalement ou par notes de service.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque bâtiment et avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non respect. Chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.

3.2 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Les salariés doivent être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le type de public et d'établissement, soit la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Le médecin du travail peut recommander d'autres vaccinations selon le type de fonction occupée par chaque salarié de l'Association.

3.3 - Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident survenu pendant le travail doit en informer son responsable hiérarchique.

3.4 - Consigne de sécurité

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants ...) est obligatoire.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs) en dehors de son utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées qu'après avoir obtenu l'accord de la Direction.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information notamment de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail mises en place au sein de l'association pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'association et doit s'y conformer.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Les machines ne peuvent être utilisées en cas d'alcoolémie, de prise de stupéfiants ou de médicaments contre indiqués à leur utilisation.

3.5- Procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié pourra être affecté dans la mesure du possible à un poste similaire.

3.6 - Installations sanitaires et vestiaires

L'association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues.

Il est formellement interdit :

- > de déposer des vêtements ou objets personnels en dehors des vestiaires ;
- > d'entreposer dans les vestiaires des marchandises et des produits ou matériels salissants ou dangereux.

Chaque salarié doit assurer la propreté constante de son vestiaire.

Afin de faire respecter les règles d'hygiène fondamentales dans notre activité, la direction pourra après en avoir averti le salarié, ouvrir avec son accord et en sa présence ou celle d'un représentant du personnel, les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu ou faire procéder à des opérations de désinfection. En cas de refus du salarié, l'armoire ou les vestiaires sera ouvert par un Officier de Police Judiciaire.

Le personnel doit veiller au respect des règles de propreté définies par le chef d'établissement ou son représentant, notamment par l'utilisation des poubelles mises à sa disposition et par le maintien dans un état de propreté et de fonctionnement constant de l'ensemble des locaux sanitaires, tels que W-C, douches, lavabos.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

3.7- Manipulation de denrées alimentaires

La manipulation de denrées alimentaires impose le respect, par chaque salarié, des nombreuses contraintes législatives ou réglementaires, notamment :

- > les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires à un stade quelconque sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire ;
- > le lavage des mains est obligatoire de manière fréquente et après l'usage des toilettes ;
- > chaque salarié doit veiller à la propreté des sols des locaux et des ateliers de préparation des aliments, le balayage à sec est interdit ;
- > il est interdit de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les périodes d'approvisionnement ;
- > les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments - tels que couteaux, hachoirs, moules, marmites, fourchettes, cuillères, etc. - doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils seront nettoyés par la personne les utilisant au fur et à mesure de leur emploi par un lavage manuel ou mécanique à l'eau chaude additionnée du produit mis à sa disposition, puis d'un rinçage à l'eau courante afin d'éliminer tout résidu alimentaire ;
- > le port de la coiffe ou d'un filet de protection de la chevelure est obligatoire pour la préparation des denrées alimentaires ;
- > l'utilisation des tenues spéciales et des chaussures réservées au travail est obligatoire ;
- > tout salarié, atteint d'une infection cutanéomuqueuse respiratoire ou intestinale constatée par un examen chimique ou bactériologique, lui interdisant la manipulation des denrées alimentaires jusqu'à la guérison complète confirmée par attestation médicale, devra le signaler immédiatement à la Direction.

3.8 - Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas sur son poste travail.

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, d'introduire, de consommer ou de distribuer aux postes de travail des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec

l'accord de la Direction. Lors du repas, seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable.

Dans les établissements concernés, la Direction se réserve le droit, afin d'assurer la sécurité de l'ensemble du personnel et de faire cesser une situation dangereuse, de recourir à l'éthylotest auprès des salariés exposés, notamment ceux chargés de l'utilisation d'un véhicule automobile, ou utilisant un matériel ou outil de travail pouvant présenter un caractère dangereux pour lui-même ou le personnel de l'établissement.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise sous-réserve que celle-ci soit faite immédiatement.

Le recours à l'éthylotest pourra être suivi d'une analyse de sang effectuée par un laboratoire médical, sous réserve de l'accord du salarié.

Tout refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie entraînera le recours à une personne assermentée.

3.9 - Interdiction de fumer

En application de l'article R 3511-1 du Code de santé publique Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'association et dans les véhicules de service.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

3.10 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel

- L'article L.1153-1 du Code du Travail dispose que :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° - Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° - Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers».

L'article L. 1153-2 du Code du travail protège les victimes de harcèlement sexuel :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ».

- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (art. L. 1153-3 C. trav.).

- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (art. L. 1153-4 C. trav.).

L'article L.1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction disciplinaire, cette sanction étant précédée de la procédure spéciale rappelée dans le présent règlement.

3.11 - Interdiction et sanction du harcèlement moral

Les articles L.1152-1 et suivants du Code du travail disposent que:

- « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art. L. 1152-1 C. trav.). »

- « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (art. L. 1152-2 C. trav.). »

- « Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nulle de plein droit (art. L. 1152-3 C. trav.). »

L'article L.1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

En cas de survenance d'une situation de harcèlement moral, il pourra être organisé une médiation telle que celle prévue à l'article L. 1152-6 du Code du travail.

TITRE IV – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

4.1- Respect des libertés individuelles

En rappel de l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en association, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte :

- en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

- notamment :

- en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3,
- de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions,
- de formation, de reclassement, d'affectation,
- de qualification, de classification, de promotion professionnelle,
- de mutation ou de renouvellement de contrat

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée ci-avant en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

4.2 – Sanctions

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- observation : lettre écrite faisant état du comportement fautif
- avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 3 jours.
- mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération

- rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération
- licenciement disciplinaire : rupture du Contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement
- licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du Contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
- licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du Contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

4.3 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.
- Entretien préalable au cours duquel seront exposés au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de notification de la sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable. Cette lettre devra être expédiée dans le délai maximum d'un mois suivant le jour de l'entretien préalable. Cette lettre devra être motivée.

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire

TITRE V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

5.1 - Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise
5 décembre 2013

- et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT,
le 14 Octobre 2013

- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'Association Devenir, accompagné de l'avis de ces institutions représentatives du personnel, le 20 janvier 2014

- déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes Bobigny dont dépend l'Association Devenir
le 20 janvier 2014

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 20 janvier 2014

A compter de cette date, il annule et remplace celui qui était précédemment en vigueur.

5.2 - Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Neuilly sur Marne
le 1^{er} Janvier 2015

Monsieur Marc NOËL,
Directeur Général

