

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est établi par l'Association des Papillons Blancs Bourgogne du Sud. Il précise les obligations réciproques de l'association employeur et du personnel.

Il est en cohérence avec le projet associatif de l'association et les projets d'établissements.

Papillons Blancs Bourgogne du Sud

Rue Evariste GALOIS, zone Coriolis, 71210 Torcy

Contact Associatif : 03 85 78 75 00 • association@pbbs.fr

Contact Siège Social : 03 85 80 07 00 • siege.social@pbbs.fr

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur annule et remplace dans son intégralité, à compter de son entrée en vigueur, les précédentes versions de règlements intérieurs.

Le présent règlement intérieur s'applique ainsi à l'ensemble des établissements et services de l'Association.

Le présent règlement établi en application des articles L. 1321-1 et L.1321-2 du Code du travail est notamment destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'Association, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises dans l'Association ;
- Les dispositions relatives aux garanties de procédure prévues aux articles L 1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires, notamment les règles relatives aux droits de la défense,
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve quel que soit le lieu où ils exercent leur activité (établissements, missions extérieures, lieux de restauration, lieux de formation, parkings ...).

Il s'applique également aux représentants du personnel et des syndicats sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, et à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent ainsi aux salariés, aux collaborateurs, aux intervenants extérieurs, aux stagiaires, aux bénévoles, aux intérimaires et, d'une façon générale, à toute personne intervenant dans l'établissement/service, à l'exclusion de la procédure disciplinaire et des sanctions qui relèvent de l'Association d'origine des personnes non liées à l'Association par un contrat de travail.

Le présent règlement intérieur sera communiqué aux entreprises extérieures, intervenant à quelque titre que ce soit, lesquelles devront s'engager à le communiquer à leurs salariés ayant à exercer une activité dans l'enceinte des établissements et services.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel, une division de l'Association, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail. Elles font, en tant que de besoin, l'objet des mêmes formalités.

Le présent règlement est affiché dans les établissements sur les panneaux réservés à cet effet. Chaque salarié a l'obligation d'en prendre connaissance. Tout salarié, au moment de son embauche, sera averti de l'existence du règlement intérieur. Le règlement est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Aucun salarié ne pourra se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

TITRE 2 : HYGIÈNE et SÉCURITÉ

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par les notes de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables au sein des établissements et services de l'Association.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par la Direction Générale et/ou la direction de l'établissement pour l'exécution de leur travail.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses manquements, conformément à l'article L. 4122-1 du Code du travail.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement, en cas de manquement aux règles précitées.

Article 3 – Règles générales de sécurité

Les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières d'hygiène, de santé et de sécurité applicables dans l'Association doivent être strictement respectées.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail ;
- lorsqu'il quitte le bureau, tout collaborateur qui dispose d'un ordinateur portable doit s'assurer que ce dernier est sécurisé ;

- signaler immédiatement à la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence, toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- signaler immédiatement à la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence, tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ne pas toucher aux divers équipements, matériels, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.

Article 4 – Prévention des incidents

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'Association pour lesquelles sa présence est prévue. Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail, ni refuser une formation à la sécurité liée à sa fonction.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction d'établissement et affichées dans les établissements.

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

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et de veiller au libre accès des issues de secours.

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doivent être immédiatement signalés au directeur/à la directrice de l'établissement/service, à défaut le cadre remplaçant permanent, à défaut le cadre d'astreinte, par le salarié qui en a connaissance.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié.

Toutes interventions sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par les personnes ayant une habilitation électrique et désignées à cet effet par la Direction de l'établissement ou du service.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait le nettoyage et l'entretien de la machine, de l'appareil ou du matériel mis à la disposition du salarié, celui-ci est tenu de le faire en respectant strictement les consignes de sécurité édictées à cet effet par la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence.

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des établissements. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route.

Le personnel est tenu de respecter les règles existantes conformément au plan de circulation en vigueur au sein des établissements et services.

Le stationnement des véhicules personnels, dans l'enceinte des établissements et services est possible uniquement durant les horaires de travail ou autorisation exceptionnelle de la direction. En cas d'autorisation exceptionnelle, le salarié s'engage à laisser à la disposition de la direction un double de ses clés de voiture.

Article 5 – Dispositifs de protection et de sécurité

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines, équipements ou protection individuelle constitue une faute particulièrement grave, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'Association et de s'y conformer, notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

Article 6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux/locaux de travail fermés et couverts, individuels ou collectifs, ainsi que dans tous les véhicules de service et ceux destinés au transport des usagers.

Au surplus, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces non couverts des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Article 7 – Accident du travail / Accident de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail/trajet, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et son domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement, sauf cas de force majeure, à la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités administratives. Si une information immédiate n'est pas possible, le signalement doit être réalisé au plus tard dans un délai de 24 heures à compter de la survenance de l'accident.

Cette déclaration doit être faite au directeur/à la directrice de l'établissement/service, à défaut le cadre remplaçant permanent, à défaut le cadre d'astreinte.

Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer immédiatement l'une des personnes susvisées. En cas de force majeure ne permettant pas un signalement immédiat, l'information doit être donnée dans un délai de 24 heures au plus tard.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.

Article 8 – Droit de retrait

En application de l'article L.4131-1 du Code du Travail, tout salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son supérieur hiérarchique direct, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Dans ces conditions, le salarié peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne droit. Aucune sanction, aucune retenue sur salaire, ne peut être prise à l'encontre du salarié, ou du groupe de salariés qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte (L.4131-3 du Code du Travail).

La faculté ouverte (droit de retrait), par l'article L.4131-1 du Code du Travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent (L.4132-1 du Code du Travail). Le salarié qui exerce son droit de retrait se retire avec l'obligation d'assurer notamment la sécurité des usagers dont il a la charge, sans préjudice de l'information simultanée de son supérieur hiérarchique.

En cas de sinistre, d'incendie ou de péril quelconque à l'intérieur des établissements, compromettant les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, les membres du personnel doivent se tenir à la disposition de leur supérieur hiérarchique et respecter les instructions de celui-ci.

Article 9 – Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites d'information et de prévention initiale, périodiques, visites de reprise et visites à la demande de l'employeur, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels (personnels de nuits, femmes enceintes, travailleurs handicapés, mineurs).

Ces examens étant obligatoires, tout refus persistant de s'y soumettre constitue une faute grave du salarié.

Article 10 – Vaccination

Pour l'exercice de son activité, le personnel est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la réglementation applicable à l'établissement ou au service aux professionnels exerçant dans des établissements et services pour enfants et adultes handicapés.

Article 11 – Armoires et vestiaires individuels

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis(e) à la disposition d'un(e) salarié(e) pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels doit être fermé à clé (système de fermeture fourni par l'établissement) et exclusivement utilisé conformément à son objet.

Ce vestiaire ou armoire individuelle doit être tenu en constant état de propreté. Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

En cas de disparition de matériels, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

La clé du vestiaire ou armoire individuelle reste en la possession du salarié.

Si le vestiaire ou l'armoire n'est pas vidé de son contenu par le salarié dans les 8 jours qui suivent son départ définitif de l'établissement ou service, la direction se réserve le droit d'ouvrir le casier par tous les moyens à sa disposition afin de libérer l'espace. Le contenu sera conservé durant 8 jours après l'ouverture, puis détruit.

Article 12 – Fouilles

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets, de matériels, ou de crainte de l'usage, par un salarié, de substances illicites ou encore pour des raisons de sécurité collective et/ou individuelle, la Direction se réserve le droit de procéder, lors de l'entrée et de la sortie du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel. Tout salarié peut en effet exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'Association ou représentant du personnel)

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et qu'une information leur est donnée en ce sens. La vérification est effectuée dans les conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers.

En cas de refus, les vérifications seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 13 – Correspondances - usage du téléphone

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais des établissements et services de l'Association.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier des correspondances et des colis personnels à l'adresse de l'Association, des établissements ou services, sauf autorisation.

L'usage du téléphone de l'établissement ou du service à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent et sous réserve d'une autorisation préalable. De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés reçus à l'établissement sont réservés aux cas d'urgence.

L'usage du téléphone portable, qu'elle en soit la modalité (téléphone, SMS, réseaux sociaux, internet...) est strictement interdit en présence et pendant le temps d'accompagnement des usagers.

Il est toléré en dehors de ces temps, mais le salarié devra être vigilant à ne pas en faire un usage abusif.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit être limitée à une utilisation raisonnable et non préjudiciable au travail.

L'enjeu est de garantir de bonnes conditions de travail pour chacun. Il est donc demandé :

- aux salariés de programmer leur téléphone en mode silencieux,
- de limiter l'usage des mobiles aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- de limiter les appels téléphoniques/SMS etc. aux cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle.

Ces mesures sont justifiées dans le but d'assurer la qualité et la continuité de la prise en charge et la qualité des conditions de travail pour l'ensemble de la collectivité.

Une utilisation abusive du téléphone portable entravant clairement la bonne exécution des tâches dévolues au salarié pourra être sanctionnée.

Ces dispositions ne font pas obstacle au libre exercice des mandats des représentants du personnel et des délégués syndicaux.

Article 14 – Utilisation de l'outil informatique

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 » ...

L'utilisation des outils informatiques et l'usage d'Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

Il est notamment interdit :

- De mettre à la disposition des salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou au réseau ;
- D'installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels sans autorisation expresse ;
- De se connecter à des sites ne présentant pas de caractère professionnel ;
- De transmettre sans autorisation ses identifiants personnels de connexion, ou utiliser ceux d'un autre utilisateur ;
- De modifier, copier ou détruire des données de l'Association, des établissements et services ;
- D'utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre des informations connues par le salarié dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- De quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant les fichiers ou services accessibles.

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. A défaut, elle est réputée être professionnelle.

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 du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L.1222-4 du Code du travail.

Ces contrôles pourront porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, ainsi que le contenu de tous les messages, fichiers et dossiers qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

Article 15 – Lavabos - Toilettes - Douches

Les établissements et services mettent à disposition du personnel des lavabos et toilettes. Ces locaux, régulièrement entretenus par l'établissement ou le service, doivent être tenus en parfait état.

Les salariés effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les douches mises à leur disposition.

Article 16 – Tenue vestimentaire

Quel que soit son affectation et son poste, l'ensemble du personnel doit revêtir une tenue correcte, à l'exercice de sa mission. Cette tenue doit également répondre aux règles d'hygiène et de sécurité liées à la fonction exercée.

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire.

Pour les établissements et services fournissant les tenues de travail, ces dernières doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

Les tenues de travail sont entretenues selon les modalités définies par l'établissement ou service et ne doivent en aucun cas sortir de l'établissement.

L'association faisant partie de l'espace public au sens des dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Selon les lieux de travail ou activités (hygiène, repas, soins...) dans les établissements, des tenues de travail appropriées sont obligatoires et ne pas en tenir compte expose le salarié à des sanctions disciplinaires.

Aucun accessoire y compris des ongles ajustés qui contreviendraient à l'hygiène et à la sécurité liées à l'accompagnement, maquillage ou coiffure (couvre-chefs) ne doit venir contrevenir aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité. Dans ce cadre, le port d'accessoires tels que bagues, bracelets, boucles d'oreilles, colliers, piercing, susceptibles de provoquer des blessures est interdit car contraire aux règles d'hygiène et de sécurité. De même, sont interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tenues

vestimentaires, coiffures y compris couvre-chefs quels qu'ils soient, incompatibles avec le port de vêtements/équipements obligatoires ou les règles d'hygiène et de sécurité. Ces exigences sont justifiées par la nécessité de protéger la santé et la sécurité des salariés et des personnes accueillies.

Article 17 – Neutralité

Toute pratique ou opinion politique, philosophique ou religieuse, individuelle ou collective, ne peut être exprimée que dans le respect des libertés et droits de chacun. Ainsi, est interdit tout comportement portant atteinte au droit de croire ou de ne pas croire ou à la liberté de conscience (pratiques prosélytes, comportements hostiles ou qui exercent une pression sur d'autres salariés, manifestation ostensible de l'appartenance à une religion ou un parti, conférant à celle-ci un caractère d'un acte de pression ou de prosélytisme...) ou encore à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'égard de toute personne que les salariés sont conduits à côtoyer à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (collègues de travail, usagers, fournisseurs, prestataires externes, agents publics ...).

Par ailleurs, la mission d'utilité sociale de l'association est d'accueillir et d'accompagner des personnes vulnérables, avec altération possible de leurs capacités de décisions et d'actions dans les actes essentiels de la vie quotidienne. Les exigences d'impartialité et de « juste distance » demandées aux professionnels sont justifiées et proportionnées par la nature de leur tâche socio-éducative notamment dans le cadre de leur devoir de protection et de surveillance. Ces exigences permettent de garantir les mêmes conditions d'accueil et d'accompagnement pour tous, afin d'éviter toute forme de discrimination et d'influence envers les personnes accueillies.

Dans ce contexte, il est imposé aux personnels en relation avec les personnes accompagnées ainsi qu'avec leurs familles et/ou leurs représentants légaux d'observer une stricte obligation de neutralité politique, philosophique ou religieuse dans leurs attitudes, propos et habitudes vestimentaires. La même obligation s'applique aux salariés en relation avec les clients et fournisseurs et prestataires de l'Association.

Article 18 – Médicaments

Seules les personnes habilitées, selon les modalités et procédures définies par la Direction sont autorisées à administrer les traitements médicaux aux personnes accueillies dans les établissements et services de l'association.

Article 19 – Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

L'introduction et la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées (autre que le vin, le cidre et la bière aux heures de repas) est ainsi interdite dans tous lieux où est susceptible d'être exercée l'activité.

Cette interdiction est étendue à toute situation de travail y compris en dehors de l'enceinte des établissements et services.

Au regard de l'activité de l'Association et des risques qu'elle comporte, et afin de respecter l'objectif de prévention des risques professionnels, la consommation de boissons alcoolisées (y compris vin, bière,

cidre et poiré) pendant le temps de travail est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs compte tenu notamment des dangers particuliers liés à certains types de travaux effectués et/ou situations rencontrées.

S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction pour des moments de convivialité par exemple ou pour des manifestations organisées par l'association et/ou l'établissement.

Article 20 – Contrôle d'alcoolémie et dépistage de produits stupéfiants

Un contrôle de l'alcoolémie ou un dépistage de l'usage de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété ou l'état sous emprise d'une drogue d'un salarié, si, en raison des tâches qui lui sont confiées, un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Ce contrôle pourra notamment être effectué en cas de suspicion d'état d'ébriété ou d'usage de produits stupéfiants.

Sans que cette liste ne soit limitative, ce contrôle concerne notamment les salariés affectés à la conduite d'engins motorisés (machines dangereuses et/ou véhicules transportant notamment des personnes) à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Association, les salariés occupés à la surveillance et/ou l'accompagnement des personnes accueillies, usagers ainsi que les salariés en responsabilité de ces mêmes personnes qui exécutent des soins et/ou manipulent des appareils médicaux.

Le contrôle d'alcoolémie ou le dépistage sous forme de test salivaire sera effectué dans le respect de la dignité par un (ou des) agent(s) habilité(s), désigné(s) par la direction de l'établissement, en présence d'un tiers : un représentant du personnel ou, à défaut, un salarié.

Le salarié est averti de la décision de procéder à un contrôle ou à un dépistage. Il a la faculté de contester le contrôle alcoolémique ou le dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique ou dépistage après quelques minutes.

Il pourra également solliciter l'organisation d'un second contrôle qui devra être organisée dans les plus brefs délais (5 minutes).

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de contrôle alcoolémique ou de dépistage. Une information préalable lui sera donnée en ce sens. Dans ce cas, la personne habilitée à effectuer le contrôle informe le salarié que ce refus peut l'exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

Les contrôles éventuels d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation. Les dépistages de produits stupéfiants seront réalisés par des tests salivaires agréés.

Au cas où l'état d'ébriété/d'usage de produits illicites du salarié ne permette pas son maintien à son poste de travail, la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence pourra décider de le faire raccompagner en taxi à son domicile et si cela s'avérait impossible pourra décider de le faire se reposer à l'infirmerie d'un des établissements. Tout sera mis en œuvre pour que le salarié ne puisse quitter l'Association avec son véhicule.

Article 21 – Repas

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, les repas ne doivent pas être pris dans les locaux de travail.

Un local spécialement prévu à cet effet est mis à la disposition du personnel, pendant les horaires d'ouverture indiqués par la direction de l'établissement/service.

La cuisine et les locaux annexes (réserves) sont des lieux de travail, il est strictement interdit au personnel non affilié à ce service d'y séjourner ou d'y passer fréquemment

TITRE 3 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence.

Article 22 – Attitude générale vis-à-vis des usagers

Le présent article traite de l'attitude générale que se doit d'avoir chaque salarié vis-à-vis de l'Association, des personnes accueillies, de leur famille, ainsi qu'à l'égard de tout tiers avec lequel il a un contact professionnel (notamment prestataires de service, ...).

Les salariés ne doivent pas agir en contradiction avec les valeurs et les buts de l'Association définies dans le projet associatif consultables par tous les salariés sur le site internet de l'association.

Ils doivent mettre leurs compétences techniques au service de la mission de l'établissement ou du service, dans le cadre du projet de celui-ci.

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes accueillies et leur famille. Toute brimade ou dénigrement ou acte de maltraitance sera sanctionné. Toute familiarité est interdite.

Il doit respecter l'éthique de l'établissement ou service et notamment les éléments de la Charte des droits et libertés des personnes accueillies en vigueur dans l'établissement et/ou service de rattachement.

Chaque salarié doit se conformer aux directives de la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes accueillies au sein de l'Association, dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Il ne peut exercer à leur égard aucune pression notamment d'ordre politique, philosophique ou religieuse et s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ou leur famille, de solliciter ou d'accepter tout achat même de faible importance, sauf autorisation de la Direction.

Il est formellement interdit d'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques

Il est formellement interdit d'essayer d'obtenir des personnes accueillies par les établissements et services de l'Association quelque service ou d'accepter quelque cadeau, pourboires ou don que ce soit.

Le personnel ne doit en aucune circonstance accepter de sommes d'argent aussi minimes soient-elles de la part des usagers ou de leur famille, ni rémunération, ni pourboire.

Il est formellement interdit d'essayer d'obtenir des personnes accueillies dans l'établissement ou le service, quelque service personnel que ce soit.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, est constamment responsable des personnes dont il a la charge. Les personnes accueillies, ne doivent jamais être laissées sans surveillance, ni être prises en charge au-delà des horaires prévus sans que la personne chargée de les recevoir ne soit prévenue.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, ne peut se regrouper sur les temps de pauses, prises par roulement, afin de garantir la surveillance et la sécurité des personnes accueillies.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, ne peut confier son groupe, son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation de la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence.

Si pour un motif important et imprévisible, il a l'obligation de s'absenter, même pour un temps très court, il doit veiller à son remplacement par toute personne habilitée et en rendre compte à son retour la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence.

Les salariés ont l'obligation d'informer sans délai la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence de tout événement important concernant la vie des personnes accueillies, prises en charge.

Les sorties exceptionnelles des personnes accompagnées, avec un membre du personnel, qu'elles soient individuelles ou collectives, doivent se faire avec autorisation préalable la direction de l'établissement/service ou à son remplaçant permanent en cas d'absence. Cette règle ne vaut pas pour les services dans lesquels les sorties sont inhérentes à l'activité.

Au cours des sorties diverses et transferts d'activité (séjours de vacances, activités de soutien, chantiers extérieurs, etc.), les consignes de la Direction doivent être scrupuleusement respectées.

Au cours des activités, intérieures ou de plein air, les consignes particulières portées à la connaissance des responsables devront être respectées.

Article 23 – Obligation générale de secret et de discrétion

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.

Cette discrétion doit s'exercer particulièrement lorsque le personnel se trouve en présence des usagers, personnes accueillies et de leurs familles.

De manière plus générale, tout salarié est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux dossiers des usagers.

Cette obligation de secret et 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 dans les locaux prévus.

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.

Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le code pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur.

Article 24 – Formalités Générales à l'engagement définitif

Tout candidat à l'embauche doit remplir un dossier d'embauche contenant des renseignements d'ordre professionnel, personnel et administratif le concernant.

Ces renseignements étant nécessaires à la gestion du personnel, toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement signalée à la Direction.

Les fausses déclarations ou omissions volontaires de changement de situation (perte de permis, condamnation, ...), l'usage de faux certificats ou documents peuvent entraîner, selon les cas, la rupture ou la nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Tout nouvel embauché doit se soumettre à la visite d'information et de recommandation initiale auprès de la médecine du travail.

Article 25 – Accès aux établissements

Le personnel n'a accès aux locaux des établissements et services que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse du directeur/de la directrice de l'établissement/service, à défaut du cadre remplaçant permanent, à défaut du cadre d'astreinte, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

Article 26 – Introduction de personnes étrangères

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les établissements et services des personnes étrangères à ceux-ci sans raison de service sauf dispositions légales particulières et après en avoir avisé le directeur/la directrice de l'établissement/service, à défaut le cadre remplaçant permanent, à défaut le cadre d'astreinte (intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment).

Article 27 – Horaires de travail

Les horaires de travail et les pauses tels qu'affichés sur les tableaux de service doivent obligatoirement être respectés. Les salariés doivent respecter les horaires de travail et de pause affichés sur les panneaux de la direction d'établissement ou sur les plannings individuels validés par la direction d'établissement, sur chaque site.

Il est interdit de commencer son travail avant l'heure et de terminer son travail après l'heure sans accord exprès de l'employeur.

Toute modification de ces horaires s'impose au personnel concerné.

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

Nul ne peut modifier, sauf autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant aussi bien pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre.

Le personnel qui exécute un travail pour lequel une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à l'arrivée de son successeur. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser le directeur/la directrice de l'établissement/service, à défaut le cadre remplaçant permanent, à défaut le cadre d'astreinte.

Article 28 – Entrées et sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique, ou en son absence par le cadre d'astreinte, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse.

Ces dispositions ne concernent cependant pas les déplacements des Représentants du Personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Article 29 – Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique, ou en son absence auprès de la Direction ou du cadre d'astreinte.

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le responsable hiérarchique ou la Direction.

Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée et notifiée au responsable hiérarchique, ou en son absence à la Direction, dans un délai de deux jours, sauf en cas de force majeure.

En cas de maladie ou d'accident, sauf cas de force majeure, le salarié doit en informer dans les plus brefs délais, son responsable hiérarchique, ou en son absence la Direction, et adresser dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement intérieur et pouvant aller jusqu'à un licenciement pour faute.

Article 30 – Usage du matériel de l'Association

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Tout personnel est tenu de signaler toute dégradation des biens auprès du directeur/de la directrice de l'établissement/service, à défaut le cadre remplaçant permanent, à défaut le cadre d'astreinte.

En outre, les personnels ne doivent se faire expédier aucune correspondance personnelle, à l'exception, pour les personnels occupant les emplois concernés, des courriers relevant du secret professionnel.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'association.

Article 31 – Utilisation des locaux de l'association

Les locaux de l'Association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des marchandises ou des objets destinés à y être vendus,
- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte. Seule 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.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

Article 32 – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique et la Direction.

Nul ne peut ignorer ou modifier les décisions prises lors des réunions d'équipes en collaboration ou avec l'aval de la Direction sans instruction préalable ou sans qu'une nouvelle décision d'équipe vienne s'y substituer.

Du fait de la population accueillie, l'attention du personnel est attirée sur la surveillance et la participation active auprès des personnes confiées pendant les temps de récréation ou de détente, participation qui ne pourrait se résumer à une simple présence.

Article 33 – Utilisation des véhicules

Seules les personnes expressément autorisées par ordre de mission peuvent utiliser les véhicules de l'association.

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction

pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle du salarié.

Les véhicules doivent être réservés selon les modalités mises en place dans l'établissement ;

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté du véhicule placé sous sa responsabilité et compléter le carnet de bord en vigueur dans l'établissement/service ;

L'utilisateur s'assure du bon état de marche du véhicule avant son départ, veille à détenir les papiers du véhicule et à faire le plein en carburant lorsque la réserve en carburant est inférieure au quart du réservoir et s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles de sécurité et en informer sa hiérarchie.

Chaque professionnel est responsable du véhicule tout au long de son utilisation ;

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'association ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (accrochage, excès de vitesse, stationnement, ...).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et les limitations de vitesse, et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

En cas de retrait de points impliquant une suspension ou un retrait de son permis de conduire, le conducteur devra en aviser immédiatement la Direction.

Article 34 – Utilisation des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est en tout état de cause subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction. Un formulaire « Auto-mission » doit être délivré pour que le salarié, les occupants et le véhicule soient pris en charge par l'assurance de l'Association.

Article 35 – Lanceur d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT

Le personnel est tenu au respect des dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel, ci-après reproduits :

Article 36 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

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 (article L.1153-1 du Code du Travail).

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 (article L.1153-2 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure disciplinaire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L.1153-3 du Code du Travail).

Toute disposition ou acte contraire aux dispositions citées ci-dessus est nul de plein droit (article L. 1153-4 du Code du Travail).

Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L.1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 37 – Harcèlement

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

Article L.1152-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. »

Article L.1152-2 du Code du travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

Article L.1152-3 du Code du travail :

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L. 1152-4 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. »

Article L.1152-5 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L.1152-6 du Code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L.1153-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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 ».

Article L.1153-2 du Code du travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

Article L.1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul ».

Article L. 1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret ».

Article L. 1153-5-1 du Code du travail :

« Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

Article L.1153-6 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »

Tout salarié contrevenant à ces obligations est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 38 – Agissements sexistes

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière d'agissement sexiste :

Article L.1142-2-1 du Code du Travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

TITRE 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 39 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observation écrite ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire, sans rémunération, d'une durée de 1 à 3 jours ouvrés ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde ;
- La rupture anticipée du CDD pour faute grave ou lourde.

L'observation écrite constitue une mise en garde, sans incidence immédiate sur la présence ou non du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière, ou sa rémunération.

L'avertissement écrit constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence ou non du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière, ou sa rémunération.

La mise à pied disciplinaire constitue une exclusion temporaire de l'établissement, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement pour faute entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Les licenciements pour faute grave et pour faute lourde entraînent également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

La rupture anticipée du CDD pour faute grave ou lourde entraîne la rupture immédiate du contrat de travail sans versement de l'indemnité de précarité.

L'ordre d'énonciation des sanctions ci-dessus ne lie pas l'employeur.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, le salarié doit être convoqué à un entretien préalable dans les conditions prévues par la loi.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai maximal légal ou conventionnel de prescription sera annulée ; il n'en sera conservé aucune trace.

Article 40 – Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Toute sanction sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles L.1332-2, R.1332-1, R.1332-2 à R.1332-4 du Code du Travail :

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation. La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

La procédure applicable aux licenciements est celle résultant des dispositions des articles L. 1232-2 et suivants du Code du travail.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'1 mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est motivée et notifiée à l'intéressé, soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'entretien.

Article 41 – Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues ci-avant.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec elle notifiée à titre conservatoire.

TITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 42 – Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur, approuvé lors du Conseil d'Administration du 6 décembre 2022, entre en vigueur le 6 mars 2023.

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du comité social économique au cours de la réunion du 23 janvier 2023. Les avis émis par ces instances ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que 3 exemplaires du règlement dont un sous format électronique.

Ce règlement a été envoyé en 2 exemplaires au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Chalon sur Saône le 6 février 2023 par lettre recommandée avec accusé de réception (n°1A 176 338 4938 8).

Ce règlement a été affiché dans les locaux des établissements sur les panneaux réservés à cet effet le 6 février 2023.

Article 43 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement est, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à TORCY, le 6 février 2023.

Pour l'Association

