

Siège social

1 avenue Marthe – 94500 CHAMPIGNY-SUR-MARNE
☎ 01 45 16 15 15 – email : afaser@afaser.org

REGLEMENT INTERIEUR AFASER

I – PREAMBULE

Par la direction est entendu l'équipe de direction, comprenant le ou la directeur(trice) ainsi que le ou la chef(fe) de service

Article 1^{er} : Objet et champ d'application

1.1 Le présent règlement intérieur s'applique à tous les établissements composant l'association qui est géré par l'Association des Familles et amis pour l'Accueil, les Soutiens, l'Education et la Recherche en faveur des personnes handicapées mentales dont le siège social est sis 1 avenue Marthe 94500 Champigny-sur-Marne et dont les buts sont définis dans l'article n° 2 de ses statuts.

1.2 Il complète les dispositions de la Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour personnes handicapées du 15 mars 1966 en matière d'hygiène, de sécurité, de discipline et de droits relatifs à la défense des salariés conformément aux articles L 1311-1 et suivants du code du travail.

1.3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'établissement, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail habituel, lieu de détachement, lieu de séjours de vacances des usagers, etc.).

1.4 Les dispositions de ce règlement portant sur les règles générales et permanentes relatives à la discipline d'une part (titre III), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (titre II) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'établissement et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec l'association. En revanche, les dispositions relatives à la nature, à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seuls salariés de l'association.

1.5 Ce règlement intérieur est remis à chaque salarié. La direction est chargée de veiller à son application.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes, ces notes de service obéissent aux formalités prévues par le règlement intérieur dans ses articles 4.8 et 4.9.

Dans les autres cas, lorsqu'il s'agit de fixer des prescriptions, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière, s'appliquent directement et sont appelées notes d'information.

La localisation du règlement intérieur sera communiquée à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son arrivée dans l'association afin qu'il puisse en prendre connaissance.

II – HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Objet et champ d'application

2.1 La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles, instituée dans l'intérêt de tous, est impérative dans l'établissement. Elle exige en particulier de chacun la connaissance et le respect total de l'ensemble des règles, mesures et prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, le personnel devra se conformer tant aux indications générales et permanentes de la direction qu'aux consignes particulières édictées pour l'exécution de son travail sous peine de sanction disciplinaire.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes (de service et d'informations) qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses manquements.

Règles de sécurité

2.2 Sauf instruction contraire de la Direction, les équipements de travail et les dispositifs de toute nature visant à assurer la protection individuelle et collective des travailleurs doivent être maintenus en place et utilisés de façon optimale par les salariés.

2.3 Il est rappelé que la loi interdit de fumer dans les lieux de travail et vise notamment, les lieux fermés et couverts. Dans les établissements pour enfants, cette interdiction concerne également les lieux ouverts (cour, patio...).

2.4 L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

2.5 Le personnel doit connaître et respecter les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'établissement (plan d'évacuation). Il doit veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

2.6 Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'Etablissement et pour lesquelles leur présence est prévue.
Tout refus serait constitutif d'une faute.

2.7 L'intervention sur les installations électriques est strictement réservée au personnel pourvu d'une habilitation.

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

2.9 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

2.10 Le personnel doit respecter les consignes relatives à la fermeture des portes.

2.11 Il est interdit d'introduire dans l'établissement des produits et ou des matériels susceptibles de présenter un danger physique ou moral. L'interdiction s'applique également animaux sauf autorisation expresse du Directeur/trice.

2.12 Le personnel a le devoir de signaler sans délai à son supérieur hiérarchique les défauts ou les incidents des installations ou appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel.
Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées sans accord préalable et écrit du Directeur/trice.

2.13 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent* pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement la Direction et contresigner le document de déclaration de danger grave et imminent qui lui sera alors présenté.

** Un danger grave et imminent correspond à une situation dans laquelle une menace sérieuse pour la vie ou la santé d'une ou plusieurs personnes est constatée ou susceptible de survenir de manière immédiate.*

Le droit de retrait possible à ce moment-là doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

2.14 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté par le salarié à la connaissance de la direction immédiatement ou au plus tard dans la journée même de l'accident, sauf dans les cas énumérés par l'article L. 441-1 du code de la sécurité sociale. Toute fausse déclaration délibérée portant sur la réalité, les circonstances ou la gravité de l'accident constitue une faute grave.

Règles d'hygiène

2.15 En application de la législation relative à la médecine du travail, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires d'embauche, périodiques ou de reprise ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Le temps passé à ces différentes visites est rémunéré comme du temps de travail normal. Ces examens sont obligatoires:

2.16 Le personnel doit se prêter à toutes les mesures de prophylaxie (ensemble de moyens médicaux mis en œuvre pour empêcher l'apparition, l'aggravation ou l'extension des maladies) prévues par la réglementation applicable dans les établissements médico-sociaux dont les vaccinations, tant pour lui-même que pour sa famille si elle est logée dans l'établissement.

2.17 Le personnel est tenu de porter les tenues de travail définies comme Équipements de Protection Individuelle (EPI) dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), fournies par l'établissement, qui en assure également l'entretien.

2.18 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Il est également interdit d'introduire ou de consommer alcool et stupéfiants dans l'établissement. Néanmoins, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail, peuvent être tolérées dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord écrit du Directeur/trice et en quantité raisonnable. Les boissons alcoolisées sont formellement interdites quand le personnel prend son repas avec les usagers (repas thérapeutique) ainsi qu'à tout personnel susceptible de prendre le volant.

2.19 La direction se réserve le droit, dans le cas où les circonstances l'y obligeraient, de recourir à l'alcootest à l'égard de tout salarié dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même ou pour son entourage.

Tout test de dépistage alcoolémique doit être pratiqué par la Direction, à l'aide d'un éthylotest et en présence d'un tiers. Ce tiers sera amené à formaliser par écrit son témoignage.

Les salariés testés peuvent eux aussi demander la présence d'un tiers.

En cas de refus du salarié de se soumettre à un l'alcootest tel que prévu par ce règlement intérieur l'établissement pourra faire appel aux forces de l'ordre.

2.19.1 La Direction pourra solliciter l'intervention des forces de l'ordre si elle suspecte un salarié sous l'emprise de stupéfiant qui serait susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens.

2.20 Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement.

2.21 Le personnel dispose pour le dépôt de ses effets et objets personnels, de vestiaires ou d'armoires individuelles avec serrures ou cadenas, qui doivent être maintenus en état de propreté constante et fermés à clés.

III – OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

Article 3 : Les Dispositions générales

3.1 Les membres du personnel et les personnes intervenant dans l'établissement sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général réglementaire applicables dans l'établissement ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction, dans le respect de la responsabilité individuelle de chaque salarié.

Tout membre du personnel lié par un contrat de travail s'interdit de porter atteinte publiquement : *réseaux sociaux, médias, meeting ...* à l'image de l'association dans laquelle il travaille).

3.2 Le personnel doit, en toute circonstance, respecter le caractère propre de l'établissement notamment défini par les textes réglementaires, le règlement de fonctionnement, le projet institutionnel de l'établissement et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Entrée et sorties

3.3 Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail, seulement pendant ses horaires de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail à l'insu de la direction pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel conformément à la loi, sans générer de trouble à la continuité de service.

3.4 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales, et sauf accord du directeur/trice.

Horaires de travail

3.5 Les horaires de travail sont affichés par la direction de l'établissement. Ils doivent être obligatoirement respectés de même que les modifications ponctuelles ou permanentes qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci, sous réserve du droit de retrait et du droit à la libre circulation dans l'établissement des représentants du personnel.

3.6 Pour des raisons de sécurité, tout retard ou départ anticipé doit faire l'objet d'une information immédiate et être justifié auprès de son supérieur hiérarchique ou du cadre d'astreinte.

Continuité du service

3.7 Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail. Il est interdit de se livrer à des travaux personnels.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable et sans autorisation de la direction.

Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses annexes sans autorisation écrite préalablement délivrée par la Direction.

3.8 Les dispositions de l'article 3.7 ne sauraient faire obstacle à l'exercice du mandat des représentants du personnel, tel que défini par la loi et la Convention Collective.

3.9 Nul ne doit quitter son poste de travail sans s'assurer que son successeur, le cas échéant, est présent et après avoir effectué la transmission des informations concernant la continuité du service.

En cas d'absence de son successeur, le salarié doit aviser la Direction ou la personne d'astreinte qui prendra les mesures nécessaires.

3.10 Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail de façon occasionnelle ou périodique de jour et/ou de nuit, à l'intérieur ou en dehors de l'établissement.

Pour la participation aux « séjours » de vacances et/ou transferts des résidents, les salariés seront informés à l'avance. Il sera tenu compte, pour déterminer l'obligation de départ, des charges de famille, notamment pour les parents ayant des enfants en bas âge.

3.11 Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Direction. Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf en cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée par écrit à la Direction dans un délai de deux jours. Compte tenu de la spécificité de l'établissement et de la continuité du service à assurer, il est demandé au salarié de prévenir de vive voix immédiatement, par téléphone, l'employeur de son absence.

3.12 Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable mais doivent, avant l'absence en informer la Direction. Les représentants du personnel, ou les délégués syndicaux bénéficiant d'un crédit d'heures devront obligatoirement utiliser à ce titre les « bons de délégation » que la Direction tient à leur disposition, afin d'assurer la sécurité des personnes handicapées accueillies ainsi que celle du personnel, d'un délai raisonnable (48 heures minimum).

L'utilisation des bons de délégation est impérative tant pour l'exercice de leur mandat à l'intérieur de l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

3.13 L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail en bonne et due forme indiquant la durée probable de l'arrêt (formulaire cerfa de la CPAM). En cas d'arrêt initial ou de prolongation de l'arrêt de travail, comme le prévoit la Convention Collective, la Direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail afin qu'elle puisse faire procéder à tout contrôle médical. Nul ne peut refuser de se soumettre à un tel contrôle.

3.13.1 En cas de prolongation d'arrêt de travail et afin de permettre la continuité de service, le salarié devra, sauf cas de force majeure justifiée, prévenir son supérieur hiérarchique, ou en son absence le cadre d'astreinte, soit de son retour à la date fixée, soit d'une prolongation

éventuelle de son arrêt, dans les plus brefs délais soit la veille du jour de sa reprise prévue soit le cas échéant dès la connaissance de la prolongation.

3.13.2 Tout retard ou absence injustifié entraînera une diminution de salaire proportionnelle à la durée du retard ou de l'absence, conformément aux dispositions légales.

3.14 Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Il lui est interdit de modifier ces dates sans accord écrit préalable de la Direction.

3.15 Le personnel assurant la surveillance nocturne en chambre de « veille » (nuits couchées) dispose d'une chambre.

Comportement général du salarié

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

3.17 Les rixes, injures, insultes, comportements agressifs, incivilités sont interdits dans l'association.

3.18 Le salarié doit ainsi faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, ainsi que dans le relationnel avec les partenaires.

3.19 En cela, le comportement général de chacun doit être empreint d'une certaine forme d'exemplarité et être conforme au devoir de réserve. A l'intérieur comme en dehors de l'établissement, dans la mesure où cela a un rapport avec l'activité professionnelle, a fortiori s'il s'agit d'un personnel d'encadrement

3.20 Tout comportement contraire, y compris le cas échéant en dehors de l'établissement, dans la mesure où cela a un rapport avec l'activité professionnelle, pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, a fortiori s'il s'agit d'un personnel d'encadrement.

Comportement à l'égard des usagers et de leur famille

3.21 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions et procédures en vigueur dans l'établissement (projet associatif, projet d'établissement, règlement de fonctionnement, ...) ou qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Le personnel est tenu de promouvoir le principe de bientraitance et a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance (physique, psychique, moral, matérielle ou financière, ...), de négligence active ou passive, dont il est témoin ou a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

3.22 Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des usagers et de leurs familles. En toutes circonstances, les familles seront accueillies et informées avec tact, ménagement et courtoisie.

3.23 Le personnel doit assurer confort physique et moral aux usagers dont il a la charge. Tout comportement contrevenant aux droits et libertés des personnes accueillies est strictement prohibé.

Il doit assurer en permanence leur sécurité, leur surveillance, leurs soins, leur alimentation, tout en respectant leurs possibilités d'autonomie et d'évolution.

Il lui est interdit de tenir en présence des usagers ou des visiteurs des propos de nature à troubler le calme indispensable dans les locaux de l'établissement. De même, est formellement prohibé, tout comportement du personnel susceptible de mettre en péril l'équilibre et la santé mentale des personnes accueillies et qui contreviendrait aux droits et libertés que l'association se doit de leur garantir. Ainsi, les relations entre le personnel et les usagers, sur lesquels ces derniers exercent une autorité légitime attachée à leur fonction, doivent être strictement professionnelles afin de préserver l'épanouissement global et l'équilibre des personnes accueillies.

3.24 Les journalistes, photographes, démarcheurs, etc... qui pénètrent sans autorisation écrite de la Direction dans les services, dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus.

3.25 Sauf autorisation de la Direction, aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou des objets de valeur appartenant à des résidents.

Ces dépôts doivent être remis à la Direction selon des modalités définies par cette dernière. Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des résidents ou de leur famille.

3.26 Il est interdit :

- D'utiliser les résidents à des tâches personnelles ;
- D'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les résidents ou avec leur famille.

Obligations de discrétion et du secret

3.27 Indépendamment des règles de secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne des faits relatifs aux usagers et dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Cette obligation s'applique à toutes les fonctions et à toutes les informations auxquelles il a accès.

Seule la Direction peut lever cette obligation de discrétion dans les rapports que les personnels ont avec les familles ou avec tout travailleur social ayant à connaître du cas d'un résident.

Toutefois, les informations courantes concernant les résidents peuvent être fournies par l'équipe pluridisciplinaire auprès des personnes intéressées (famille, travailleur social).

3.28 Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins ou les personnels désignés par lui-même.

Tenue vestimentaire

3.29 Compte tenu de l'activité de l'association, qui accueille un public fragile, l'ensemble du personnel est donc, ou peut être, en relation directe avec les personnes accueillies et leur famille. A ce titre, dans l'exercice de ses missions, tant dans les locaux de l'association et ses annexes qu'en accompagnement extérieur des personnes confiées, le personnel est tenu de respecter une stricte neutralité dans ses tenues vestimentaires. Ainsi, le personnel est tenu de n'exposer aucun signe ostentatoire dans l'exercice de ses missions.

Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel

3.30 Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- 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 ;
- 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.

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, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

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.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Interdiction et sanction du harcèlement moral

3.31 Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du travail :

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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, 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 agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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.

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.

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

Une procédure dédiée au traitement de fait de harcèlement qu'il soit moral ou sexuel est en place au sein de l'Afaser. Elle contribue à la prévention de ces situation et garantie aux salariés leur traitement.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre conformément à l'article 1152-6 du Code du travail par toute personne de l'association 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 médiation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

3.32 Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

Protection des lanceurs d'alerte

3.33 Au sein de l'association, tout lanceur d'alerte bénéficie d'une protection renforcée : il ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir signalé ou divulgué des informations, conformément aux dispositions légales en vigueur (lois « Sapin II » et n° 2022-401 sur la protection des lanceurs d'alerte).

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, de bonne foi et sans contrepartie financière, des informations concernant :

- Un crime ou un délit ;
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- Toute violation, ou tentative de dissimulation de violation, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Usage des matériels de l'établissement

3.34 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. Il doit signaler immédiatement à la Direction toute anomalie ou tout incident de fonctionnement qu'il a constaté.

La non-observation de cette règle et des consignes afférentes à l'utilisation du matériel, ainsi que la dégradation volontaire du matériel ou des locaux sont considérés comme des fautes professionnelles répréhensibles.

3.35 Tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'association et/ou établissement.

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

Usage des locaux de l'établissement

3.37 Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

3.38 Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- De faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou des collectes (interdiction des tontines). Seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

3.39 En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage sur les murs est interdit sans autorisation de la Direction. Les affiches, notes de service, notes d'information etc. régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable de la direction.

Fouilles

3.40 Lorsque les circonstances le justifient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, la Direction peut, avec l'accord de l'intéressé et en sa présence, procéder à des vérifications dans les vestiaires ou placards individuels, ainsi que dans les véhicules, sacs ou paquets transportés, notamment lors des entrées et sorties du personnel. Ces vérifications ont lieu en présence de tiers.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé que le salarié et l'employeur peuvent être assistés par un témoin, que ce contrôle sera effectué dans des conditions où la dignité et l'intimité de la personne seront préservées. Il est également indiqué que les salariés peuvent refuser cette vérification et que les services des forces de l'ordre compétents peuvent alors être alertés.

Téléphone – Correspondance

3.41 Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. L'usage et le port du téléphone portable, à titre privé, sont interdits pendant le service.

3.42 Les salariés ne doivent pas se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de l'établissement.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement. L'emploi du papier à en-tête et des tampons administratifs de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

Usage des véhicules de l'établissement

3.43 L'usage des véhicules de l'établissement quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser lesdits véhicules. De même, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être transportée. Les conducteurs devront être titulaires d'un permis de conduire (catégories B ou D) en cours de validité et devront transmettre chaque année l'Attestation de Droits à Conduire Sécurisée.

3.44 L'entretien des véhicules est de la responsabilité du salarié désigné à cet effet. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule ne remplissant pas les règles minimales de sécurité et doit prévenir la Direction.

En cours de déplacements, les vérifications d'usage, l'organisation de l'entretien ou du dépannage courant sont assurées par le conducteur qui doit y apporter une grande

attention. En déplacement, toute réparation à effectuer doit faire l'objet d'une information auprès de la Direction. De plus, les grosses réparations sont soumises à l'accord préalable de la Direction.

3.45 Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infraction au code de la route, l'établissement ne peut être tenu responsable ni des amendes sanctionnant ces infractions, ni des frais de justice s'y rapportant.

3.46 A son retour, le conducteur doit signaler à la Direction tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule et en faire un rapport écrit. De même, toute constatation d'infraction par procès-verbal doit être signalée immédiatement.

La Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ; le conducteur doit remplir un constat amiable mentionnant, le cas échéant, le nom et les coordonnées des témoins.

3.47 Le conducteur, amené à prendre le véhicule doit toujours en détenir les papiers administratifs. Il doit laisser son véhicule fenêtres fermées et portières verrouillées. Le conducteur doit veiller à ce qu'il y ait la sécurité « enfants » et l'apposition du disque transport de personnes handicapées. La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

Usage des véhicules privés du personnel

3.48 L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction, ou d'un cas de force majeure. Cette disposition ne concerne pas les salariés qui ont une autorisation permanente de la Direction pour utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leur fonction, ni les représentants du personnel qui effectuent des déplacements à l'extérieur dans le cadre de leurs heures de délégation.

Le salarié s'étant soustrait au pouvoir de direction de l'employeur, engage sa responsabilité civile et pénale en cas d'incident.

Les règles d'utilisation des véhicules personnels à l'occasion du travail dans le cadre d'ordres de mission ou d'autorisation permanente sont identiques aux règles d'usage des véhicules de l'établissement (articles 3.43 à 3.47).

IV – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS, PROCEDURE DISCIPLINAIRE

DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

Article 4 : Les dispositions applicables

4.1 Tout agissement considéré comme fautif peut faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après :

En effet, tenant compte des faits et circonstances, tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- L'observation
- L'avertissement
- La mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 3 jours
- Le licenciement pour faute réelle et sérieuse
- Le licenciement pour faute grave
- Le licenciement pour faute lourde.

4.2 Les observations orales qui peuvent être faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier du salarié concerné et il ne peut en être tenu compte pour justifier une autre sanction.

4.3 Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Ces sanctions ne doivent pas être prises en raison des hypothèses énumérées à l'article L 1132-1 du code du travail, à savoir notamment :

- L'origine ;
- Le sexe ;
- L'âge ;
- Les mœurs ;
- La situation de famille ; ou la grossesse ;
- L'ethnie, la nationalité, la race, les opinions politiques, les activités syndicales, les convictions religieuses ;
- L'orientation sexuelle.

Procédure disciplinaire

4.4 Lorsque le/la Directeur/trice envisage la nécessité de prendre à l'encontre d'un membre du personnel une des sanctions ci-après, avertissement, mise à pied avec ou sans

salaire, licenciement, elle propose à la Direction des Relations Sociales de mettre en route la procédure disciplinaire suivante, sous réserve des dispositions de l'article 4.5 :

- Le salarié est convoqué par le Président du Conseil d'Administration ou toute autre personne mandatée par lui à un entretien. La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise directement à l'intéressé avec recueil de signature, indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour l'entretien par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'association.

La date de l'entretien est fixée dans le respect des délais légaux en vigueur.

- Le Président du Conseil d'Administration ou la personne mandatée peut se faire assister par le Directeur ou la Directrice de l'établissement ou en l'absence de ces derniers par toute personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

- au cours de l'entretien, il est indiqué au salarié le ou les motifs ayant conduit à envisager une éventuelle sanction et sont recueillies les explications du salarié, ainsi que celles de la personne qui l'assiste, le cas échéant ;

- la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

4.5 Dans le cadre de la procédure disciplinaire définie à l'article 4.4 une mesure de mise à pied conservatoire peut-être prononcée par la Direction, si la situation l'exige ou en cas de faute grave ou lourde. Elle est notifiée par la direction ou son représentant immédiatement au salarié par la remise d'une lettre en main propre contre décharge et/ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Délais de prescription et forclusion

- ✓ Connaissance des faits

4.6 Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

- ✓ Annulation de la sanction

4.7 Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai conventionnel de 2 ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction ; chaque salarié ayant la possibilité de consulter son dossier administratif en présence d'un membre de la Direction, selon des modalités arrêtées par cette dernière (demande écrite, prise de rdv...)

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU
RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 5 : Date d'entrée en vigueur du règlement intérieur et modifications

5.1 Le présent règlement intérieur, modifié, entrera en vigueur après accomplissement des formalités légales d'affichage et de publicité, soit le 1^{er} octobre 2025, à savoir :

- Consultation du CSE le 26 mars 2025 ;
- Envoi du règlement modifié au Greffe du Conseil de prud'hommes de Créteil
- Envoi du règlement modifié à Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIETS) – Unité départementale du Val-de-Marne

5.2 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera, 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'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

La Direction Générale



La Direction

Vincent DELEKTA
Directeur Administratif et Financier
Directeur des Systèmes d'information