



REGLEMENT INTÉRIEUR

RÉVISÉ LE 24 JANVIER 2024

	1
CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 1 : Objet et champ d'application	3
CHAPITRE II : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE	3
ARTICLE 2 : Horaires et durée du travail	4
ARTICLE 3 : Sorties pendant les heures de travail	4
ARTICLE 4 : Contrôle des entrées et sorties de l'association	4
ARTICLE 5 : Retards et Absences	5
ARTICLE 6 : Exécution du travail et comportement	6
ARTICLE 7 : Utilisation du matériel et des locaux de l'association	6
ARTICLE 8 : Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes	8
ARTICLE 9 : La protection du lanceur d'alerte	9
ARTICLE 10 : Protection des données personnelles	10
CHAPITRE III : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	10
ARTICLE 11 : Sécurité et prévention	10
ARTICLE 12 : Accidents du travail	12
ARTICLE 13 : Utilisation des moyens de protection	12
ARTICLE 14 : Comportements à risque	12
ARTICLE 15 : Interdiction de fumer et de vapoter	13
ARTICLE 16 : Règles d'hygiène	14
ARTICLE 17 : Vestiaires, casiers et/ou armoires	14
CHAPITRE III : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROIT DE DEFENSE	14
ARTICLE 18 : Nature et échelle des sanctions	14
ARTICLE 19 : Droits de la défense	15
CHAPITRE IV : DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	16
ARTICLE 20 : Entrée en vigueur	16
ARTICLE 21 : Modifications	16

CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : Objet et champ d'application

Conformément à l'article L1321-1 et L1321-2 du code du travail, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Le présent règlement intérieur est établi par l'Association pour donner à chacun la connaissance de ses droits et ses devoirs.

Le règlement intérieur fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité
- Les règles de discipline applicables à l'entreprise
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent
- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Le règlement intérieur rappelle :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis par le code du travail ou par la convention collective applicable
- Les dispositions relatives aux harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes

Le règlement intérieur, étant destiné à organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous, s'applique à tous les salariés de l'Association qui doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées exclusivement par écrit.

Les personnes extérieures (prestataires, fournisseurs, intervenants extérieurs, intérimaires, etc...) ainsi que les stagiaires sont tenus de respecter sans restriction, ni réserve, les règles d'hygiène et de sécurité et les règles relatives à la discipline contenues dans le présent règlement.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (chapitre III) de ce règlement intérieur ne s'appliquent pas aux intérimaires ou intervenants, fournisseurs, prestataires et stagiaires.

Le règlement intérieur s'applique dans l'ensemble de l'Association et dans tous les lieux d'exécution du contrat de travail (locaux, salles de pause, hall d'accueil, escaliers, cours, parkings, cantines, locaux d'intervention, etc...) compris y compris hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le présent règlement intérieur pourra être complété et/ou modifié par des notes de service dans la mesure où ces notes porteront prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline.

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel (y compris intérimaire et stagiaire) lors de son embauche qui sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur. Aucun salarié ne pourra se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

CHAPITRE II : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE

Tout membre du personnel ou stagiaire doit se conformer aux instructions données par sa hiérarchie, qu'il soit placé ou non directement sous son autorité, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affichage sur son lieu de travail.

ARTICLE 2 : Horaires et durée du travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail, temps de travail et temps de pauses fixés par la direction conformément à la réglementation en vigueur. Ces horaires sont affichés sur les lieux de travail auxquels il s'applique et/ou mis à la disposition des salariés sous format électronique (horaire général ou horaire particulier à certains services ou équipes).

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend comme du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié (hors salariés en forfait jours) se trouve à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de travail et doit consacrer l'intégralité de son temps à l'exercice de son activité.

Chaque salarié doit pointer ses horaires de travail sur la badgeuse mis à sa disposition sur les différentes structures de travail selon le planning horaires prévu par son responsable (y compris lors des pauses déjeuner). En cas de panne informatique, ils seront notés manuellement sur le document disponible sur les structures. En conséquence, après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

La direction se réserve le droit de modifier les horaires de service respectant les dispositions légales et celles imposées par la convention collective qui figurent au contrat de travail.

Pour les besoins et nécessités exceptionnels de service, la direction pourra éventuellement demander aux membres du personnel d'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires dans la limite et le respect des dispositions légales en vigueur.

Toutefois, les salariés ne pourront pas effectuer de leur propre chef des heures supplémentaires ou complémentaires sans ordre de la hiérarchie. Dans cette hypothèse, la Direction se réserve le droit de ne pas rémunérer ou autoriser la récupération de ces heures effectuées à l'initiative du salarié.

Aucun membre du personnel ne peut quitter abusivement son poste de travail pendant ses heures de travail, sans motif ni autorisation de sa hiérarchie, sous réserve des droits attachés aux représentants du personnel.

ARTICLE 3 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties et départs anticipés pendant les heures de travail doivent être exceptionnels et sont subordonnés à une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Les cas pour lesquels les autorisations de sortie peuvent être spécialement accordés :

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

Les absences non autorisées constituent une faute et peuvent entraîner le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 4 : Contrôle des entrées et sorties de l'association

L'accès à l'association est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'association.

Le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte est interdit à toute personne étrangère à l'association ou à toute personne ne faisant plus partie des effectifs sauf autorisation expresse de la direction.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association que pour l'exécution de son contrat de travail, sauf autorisation expresse de la Direction.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.

Toute entrée ou sortie de l'Association donne lieu à pointage par le salarié manuellement ou informatiquement.

Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de pointer ou dépointer pour une autre personne.

ARTICLE 5 : Retards et Absences

Le salarié doit impérativement se conformer aux règles légales et aux procédures établies concernant les absences afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

Ainsi, pour des raisons d'organisation, le responsable hiérarchique doit être prévenu dans les plus brefs délais et si possible avant la prise de poste, en cas d'absence ou de retard (justifié ou non). Le salarié concerné doit lui indiquer la durée probable de celui-ci ainsi que la date et l'heure présumée de retour et d'arrivée.

Les retards répétés et/ou non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par le présent règlement.

Dès lors, il faudra fournir à l'employeur un justificatif dans les 48 heures indiquant la durée prévisible de l'absence.

L'absence pour maladie ou accident de travail doit, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures maximum. L'exemplaire du volet de l'arrêt de travail destiné à l'employeur ou le certificat d'hospitalisation le cas échéant doit être transmis à la hiérarchie et au service des ressources humaines par courrier ou par voie électronique.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit informer l'employeur dans les plus brefs délais et si possible avant la prise ou reprise de poste de son absence et transmettre à l'association dans les 48 heures un arrêt de travail indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce document dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié placé en arrêt maladie sous le régime des sorties libres doit informer le service ressources humaines des adresses et horaires auxquels le salarié peut être visité afin de permettre l'exercice d'une contre visite médicale.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit également être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, et d'absence d'au moins 60 jours pour accident du travail, maladie ou accident non professionnel.

Les salariés sont tenus de respecter la procédure de demande de congés payés et les dates de congés payés fixées par la direction sous peine de sanctions disciplinaires.

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat. A cet effet, ces derniers devront remplir un bon de délégation et le transmettre à la direction et au service des ressources humaines.

ARTICLE 6 : Exécution du travail et comportement

1 - Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de la hiérarchie, ainsi que l'ensemble des consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service, protocole et d'affichage.

Tout acte contraire de nature à troubler le bon ordre et la discipline est strictement interdit et passible de sanctions.

Sont notamment considérés comme tels, bien que la liste ci-dessous ne soit pas exhaustive :

- Effectuer des travaux personnels pendant son temps de travail,
- Se livrer à des plaisanteries et/ou violences de nature à provoquer des accidents de personne ou de matériel ou porter atteinte à la dignité,
- Conduire un véhicule appartenant à l'association sans détenir un permis en cours de validité en France,
- Refuser d'exécuter un ordre ou une tâche demandée par la hiérarchie, en dehors du droit de retrait,
- Se livrer à un détournement d'usage (à des fins personnelles),
- Soustraire frauduleusement des biens appartenant à l'association

Tout membre du personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie, des enfants dont il a la charge et des parents des enfants sous peine de sanctions.

Le personnel en contact avec les enfants et les parents sera tenu d'avoir une tenue correcte adaptée aux activités qu'il exerce dans le cadre de ses missions et conforme à l'image et aux valeurs de l'établissement.

Le principe d'impartialité est favorable au bon fonctionnement de l'association. L'absence de manifestations de l'expression religieuse, qu'il s'agisse de pratiques ou de signes ostensibles, ou politique est donc obligatoire, en raison du mode de fonctionnement en délégation de service public. Tout acte de pression idéologique ou de prosélytisme est interdit au sein de l'association.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

2 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

ARTICLE 7 : Utilisation du matériel et 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'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'association à des fins personnelles.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la convention collective.

La diffusion de tout tract, journal ou brochure, autre que les publications syndicales, doit être préalablement autorisée par l'employeur.

L'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service 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.

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 est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association.

Les membres du personnel doivent, avant de quitter l'Association, restituer tous matériels, équipements et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'association, les salariés pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, dans des conditions préservant leur intimité et dignité. Les salariés étant en droit de s'opposer à cette fouille, leur consentement sera recueilli devant un tiers (autres salariés ou représentant du personnel) qui pourra assister, sur demande des salariés concernés, à la vérification. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Un résultat positif sera considéré comme une faute professionnelle. Les salariés encourront alors une sanction disciplinaire.

En cas de refus des salariés de se soumettre à cette vérification, l'association sera en droit de faire appel aux services de police judiciaire compétents.

Il est interdit d'introduire dans l'association des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'association visées à l'article L. 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

Les membres de l'association sont autorisés à utiliser le véhicule de service de l'Association sous réserve d'avoir l'accord de la Direction et d'être en mesure de prouver d'être en possession d'un permis de conduire en cours de validité en France et fournir une copie de celui-ci à la Direction.

Le véhicule de service est réservé à une utilisation professionnelle. Il est interdit de le prêter.

Pour toute utilisation du véhicule, les membres du personnel doivent remplir préalablement le carnet de réservation disponible à l'accueil du siège de l'association. La réservation doit inclure les détails de l'heure de départ, de retour, ainsi que toute autre information requise par le carnet.

Les utilisateurs du véhicule sont responsables de la gestion du niveau de carburant. L'utilisateur à la charge de remettre du carburant si le niveau du carburant est inférieur à ¼ du réservoir.

Les utilisateurs du véhicule de l'association sont responsables de son bon état et de son bon usage pendant la durée de leur utilisation.

En cas de problème mécanique, d'accident ou de tout autre incident lié au véhicule de service de l'association, l'utilisateur en cours est tenu de le notifier à la direction au plus vite.

De même, tout incident impliquant l'assurance doit être signalé immédiatement à la Direction et au service administratif et financier. L'utilisateur devra établir un constat et prendre dans la mesure du possible des photos du véhicule accidenté ou des dégradations subies par le véhicule.

ARTICLE 8 : Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

8.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L1153 et suivants 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 ;

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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat au 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 L1153-1, 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 L1153-1 à L1153-3 du code du travail est nul,

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de le 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 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que les 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.

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.

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

8.2 Harcèlement moral :

Les salariés sont retenus de respecter les dispositions des articles du code du travail relatifs au harcèlement moral.

Selon les dispositions des articles L1152 et suivants 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.

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 les 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.

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

8.3 Agissements sexistes

Selon les dispositions des articles L1142-2 et suivants 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.

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

Depuis la loi du 2 août 2021, l'agissement sexiste est une infraction, au même titre que le harcèlement sexuel. Il constitue même un délit en cas de répétition.

ARTICLE 9 : La protection du lanceur d'alerte

Est un lanceur d'alerte toute personne physique qui « signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une 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 ».

Le salarié lanceur d'alerte peut à son choix également effectuer un signalement auprès d'un organisme externe à l'entreprise, après ou à la place d'un signalement interne. La liste des organismes auprès desquels une alerte extérieure peut être lancée figure à l'article 8-II de la loi n° 2016-1691, du 9 décembre 2016.

Le salarié lanceur d'alerte peut enfin procéder à une divulgation publique des informations portées à sa connaissance uniquement dans des situations limitées : en cas de danger grave et imminent ou manifeste pour l'intérêt général ; après avoir procédé à un signalement externe sans qu'aucune mesure appropriée n'ait été prise dans le délai imparti à l'organisme concerné ; si un signalement externe fait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne peut permettre de remédier à la situation en raison notamment de motifs sérieux tendant à un conflit d'intérêt de l'autorité compétente pour traiter l'alerte.

Le salarié lanceur d'alerte bénéficie des protections contre les mesures de représailles prises suite au signalement ou la divulgation de l'alerte. Cette protection est prévue par l'article L. 1132-3-3 du Code du travail.

ARTICLE 10 : Protection des données personnelles

Dans le cadre du règlement n° 2016/679, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, l'entreprise est amenée à collecter et traiter des données personnelles concernant le personnel.

Les salariés bénéficient notamment du droit à l'information, du droit d'accès, de rectification, d'opposition, du droit à la limitation du traitement, à l'effacement, à la portabilité des données et du droit d'être informés en cas de violation de ces données.

Pour exercer l'ensemble de ces droits, les salariés peuvent s'adresser à la direction.

Les données à caractère personnel concernant le salarié sont traitées par l'Association et certains salariés en traite dans le cadre de l'exécution de leur contrat. Ces derniers salariés sont soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données auxquelles ils sont autorisés à avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

Toute usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des salariés constitue une violation de la réglementation et notamment du RGPD, et est passible de sanctions pour l'Association et le salarié.

CHAPITRE III : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Chaque membre du personnel de l'Association est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité prescrites dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, des recommandations du CSE, ainsi que des préconisations de la médecine du travail.

ARTICLE 11 : Sécurité et prévention

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ou la direction, en application du présent règlement intérieur et des notes de service relatives à l'hygiène et à la sécurité, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Ainsi, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'association doivent être strictement respectées. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène et/ou à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il appartient au responsable hiérarchique de relayer ces consignes de sécurité à toutes personnes sous sa responsabilité et de veiller à leur bonne application et à leur respect.

De même, chaque membre du personnel se doit d'avoir pris connaissance des consignes de sécurité de l'Association et avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Chaque salarié de l'Association a la responsabilité de veiller à la sécurité physique et mentale de ses collègues. En cas de constat d'une menace potentielle pour la sécurité, tout salarié est tenu d'agir et d'en informer la direction par tout moyen.

1 - Obligations générales

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites médicales d'information et prévention initiales et de suivi, aux visites de reprise et pré reprise ainsi qu'aux visites à la demande de la médecine du travail.

Chaque membre du personnel doit se présenter aux visites réglementaires de la médecine du travail à la date et à l'heure qui lui seront indiquées durant son temps de travail, sauf visite à la demande du salarié, et doit au retour remettre au responsable hiérarchique et/ou au service RH un exemplaire de la fiche de fin de visite qui lui a été remis par mail ou en main propre par le service de santé au travail.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales ou toute absence injustifiée à ces visites sera considéré comme fautif et pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Les membres du personnel devront avoir connaissance de l'existence et de la localisation des boîtes à pharmacie présentes dans les locaux de l'Association.

Les membres du personnel doivent signaler immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Si pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des salariés apparaissent menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (par exemple : modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi...)

2 - Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Toute menace ou début d'incendie constaté dans les locaux de l'Association doit être immédiatement signalé par la personne qui le découvre.

A cet effet, le déclenchement du signal d'alarme implique l'évacuation de tous les salariés et personnes présentes dans les locaux sans que personne ne puisse s'y opposer.

En cas d'évacuation, ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions qui leur seront données.

Les membres du personnel sont tenus de participer aux exercices annuels d'évacuation.

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

3 - Obligations réglementaires

Il est interdit de fumer en présence des enfants et des parents accueillis dans nos structures.

Il est interdit de faire usage de son téléphone portable personnel sur les lieux de travail ainsi qu'au volant lors de l'utilisation du minibus.

Les téléphones portables restent dans les casiers du personnel et pourront être utilisés lors des pauses des salariés en dehors de la présence des enfants et ou dans les salles du personnel.

Le personnel ayant pour fonction la charge des enfants doit assurer :

1. Le bon pointage des enfants sur les listings ou tablette informatique, que l'association met à sa disposition.
2. La sécurité physique et affective des enfants dans les structures de l'association et des locaux mis à disposition.
3. Pour les sorties baignades/piscine : respecter le règlement, plan d'eau ou à la mer et mettre en place une zone de protection balisée et assurer la sécurité des enfants.
4. Pour les déplacements lors des activités (minibus, transport collectif ou transport en commun) : mettre les ceintures de sécurité à chaque enfant.
5. Pour l'organisation des siestes des ACM maternels, et les EAJE s'assurer de la surveillance en permanence des dortoirs et respecter les protocoles des structures.
6. Lors des sorties, le personnel ne doit pas être seul avec un groupe d'enfants. Il doit respecter le code de la route et les signalisations et avoir une trousse de premiers secours.
7. Il est interdit de laisser sans surveillance un enfant dans quelque lieux que ce soit dans le respect de leur intimité.

ARTICLE 12 : Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

En cas d'accident occasionnant des blessures, les salariés les plus proches devront aviser immédiatement la hiérarchie et/ou un sauveteur secouriste du travail et se porter dans la limite de leurs compétences au secours des blessés. Le CSE devra également être avisé.

ARTICLE 13 : Utilisation des moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection collective et individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet sous peine de sanction prévue au présent règlement.

Les salariés disposant des équipements individuels de protection sont tenus de les porter dans l'exercice de leur fonction et doivent impérativement signaler toute défaillance concernant ces protections à leur hiérarchie.

ARTICLE 14 : Comportements à risque

Il est interdit à tout membre du personnel et stagiaire ainsi qu'à toute personne extérieure à l'Association de pénétrer ou de demeurer dans les structures que gère l'Association en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Il pourra être demandé à la personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites de quitter son poste de travail et de s'isoler le temps nécessaire sans pour autant quitter les locaux de l'association, afin de préserver la sécurité des salariés, du public accueilli dans l'enceinte des structures, et du salarié lui-même, et ainsi maintenir l'organisation et l'activité dans le respect des valeurs d'éthique et de professionnalisme que prônent l'Association.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, en dehors du temps de travail, organisés avec l'accord de la direction. Ne pourront être introduites que les boissons alcoolisées autorisées par le code du travail¹ et les salariés ne devront pas consommer au-delà des limites légales en vigueur.

Toute consommation de substances illicites est proscrite au sein de l'Association.

En raison de l'obligation incombant à la Direction de s'assurer de la sécurité au sein de l'association, dans le respect des libertés individuelles celle-ci pourra soumettre à un test d'alcoolémie les salariés dont le travail confié est de nature à exposer les personnes ou les bien à un danger ou à constituer une menace pour leur propre sécurité (manipulation de produits dangereux, conduite de certaines machines ou véhicules automobiles – notamment lorsqu'ils transportent des personnes).

Lors de ce contrôle, Les salariés pourront se faire assister par un représentant du personnel ou tout autre personne appartenant à l'entreprise.

Le dépistage sera pratiqué de façon discrète par un responsable hiérarchique désigné par la Direction.

Les salariés concernés pourront contester le test d'alcoolémie en demandant un second test ou une contre-expertise à leur charge sous réserve que la demande soit effectuée immédiatement.

Le résultat positif d'un test d'alcoolémie sera considéré comme une faute professionnelle. Les salariés encourront alors une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

Dans un but de prévention et de sécurité, un contrôle pourra être soumis aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de certains véhicules ou machines dans le cas où leur attitude ou leur comportement laissent à penser qu'ils se trouvent sous l'emprise de substances illicites constituant un danger pour les intéressés ou leur environnement et/ou leur entourage.

Dans ces hypothèses, la direction pourra solliciter la médecine du travail pour qu'elle procède à un examen de dépistage de toxicomanie ou procéder directement à un test salivaire permettant le dépistage de substances prohibés. Le contrôle sera effectué par un responsable hiérarchique dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité des salariés.

Lors de ce contrôle, Les salariés pourront se faire assister par un représentant du personnel ou tout autre personne appartenant à l'entreprise.

Les salariés pourront demander une contre-expertise au moment du dépistage qui sera effectuée au service des urgences hospitalières dans l'heure qui suit le contrôle et qui demeurera à la charge de l'intéressé, à moins que cette contre-expertise en contredise les résultats du premier test, la direction prendra alors à sa charge les frais de contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre au dépistage ou au test, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

ARTICLE 15 : Interdiction de fumer et devapoter

En application des dispositions de l'article R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit aux membres du personnel et stagiaires ainsi qu'à toute personne extérieure à l'Association de fumer dans l'enceinte de l'association y compris dans les jardins des structures destinés aux enfants.

¹ L'article R.4228-20 du code du travail autorise actuellement le vin, la bière, le cidre et le poiré.

Les produits de tabac sont ceux définis à l'article L 3512-1 du code de la Santé publique.

Cette interdiction s'applique également à l'utilisation des cigarettes électroniques dans les locaux fermés et couverts, recevant des postes de travail et affectés à un usage collectif ainsi que dans les véhicules de service.

Tout membre du personnel fumant sur les lieux de travail est passible d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

Les salariés sont toutefois libres, pendant les temps de pause, de fumer ou de vapoter sur les espaces extérieurs réservés à cet effet et sont priés de respecter la propreté des lieux mis à leur disposition.

ARTICLE 16 : Règles d'hygiène

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail, en dehors des espaces réservés à cet effet (réfectoire, salle de pause, kitchenette).

Les membres du personnel se doivent de respecter la propreté des espaces de pause et des équipements mis à leur disposition et de respecter leurs règles d'utilisation.

Dans l'exercice de leur fonction et dans le cadre de l'accueil d'enfants et de jeunes enfants, les salariés doivent adopter une tenue, un comportement, un langage et des attitudes adaptés et qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Conformément aux dispositions de l'article L 1121-1 du code du travail et sous réserve de respecter le principe de proportionnalité, les salariés doivent porter des tenues vestimentaires adaptées à leur environnement de travail.

ARTICLE 17 : Vestiaires, casiers et/ou armoires

Le personnel est tenu de tenir les armoires, casiers et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

La Direction se réserve le droit, en cas de nécessité ou pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, de faire ouvrir les vestiaires, casiers ou armoires afin d'en contrôler le contenu.

Ce contrôle s'effectuera par un responsable hiérarchique en présence de l'intéressé, préalablement informé, et d'un témoin membre du personnel ou représentant du personnel de son choix présent sur les lieux. En cas d'empêchement ou de refus de l'intéressé, dûment appelé à participer à l'ouverture et au contrôle, il sera passé outre à son absence ou sa carence mais seulement en présence de deux témoins membre du personnel ou représentant du personnel de son choix présent sur les lieux.

Le contrôle sera effectué dans les conditions qui préservent la dignité et l'intimité des salariés.

CHAPITRE III : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROIT DE DEFENSE

ARTICLE 18 : Nature et échelle des sanctions

Tout comportement ou manquement violant les dispositions du règlement intérieur (ou notes de service et consignes prises en application) ou considéré comme constitutif d'une faute pourra faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions visées ci-dessous.

- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;

- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours ² ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste ou de lieu d'affectation sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire pour cause réelle et sérieuse : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute grave : rupture immédiate du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture immédiate du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

Cet ordre d'énumération ne lie en rien la Direction qui demeure libre de choisir la sanction la mieux adaptée à la faute reprochée au salarié.

Des sanctions pourront également être prises en cas de manquement aux obligations prévues au contrat de travail.

A titre indicatif des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants, bien que la liste ci-dessous ne soit pas exhaustive :

- Ivresse, usage de substances illicites sur le lieu de travail ;
- Insubordination
- Refus de travailler sans motif légitime ;
- Retards non justifiés et/ou répétés
- Non-respect des horaires ;
- Non-respect des procédures et process liés à son activité
- Diffamation, critique et dénigrement en interne ou en externe
- Toute conduite pouvant ternir l'image de l'Association
- Rixes, injures et violences à l'encontre, d'un usager, d'un autre membre du personnel ;
- Insulte et/ ou voie de fait envers un collègue ou un supérieur hiérarchique ;
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaire du matériel ;
- Infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- Refus de se présenter aux visites médicales ;
- Refus de se présenter à une formation obligatoire
- Propos discriminatoire ;
- La mise en danger de la santé et de la sécurité des autres salariés ;
- Actes d'harcèlement moral ou sexuel.

ARTICLE 19 : Droits de la défense

Conformément aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail : aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

L'avertissement donnera lieu à une notification écrite qui figurera dans le dossier personnel du salarié.

² Il est obligatoire d'indiquer la durée maximale de la mise à pied disciplinaire selon une jurisprudence du 26/10/2010 de la Cour de cassation.

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L1332-1 du Code du travail :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 1332-4, alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable.
- Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association.
- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au minimum 2 jours ouvrables pleins après l'entretien, au maximum un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise avec effet immédiat. La sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L1232-2 à L1232-6 du Code du travail.

CHAPITRE IV : DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 20 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur annule le précédent datant du 12 juin 2014.

Le nouveau règlement intérieur a été soumis à l'avis des membres du CSE en date du 16 janvier 2024.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires avec l'avis des membres du CSE en date du 24/01/2024.

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Lille et affiché conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail entre en vigueur le 1^{er} mars 2024.

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'association, à tout salarié ou toute personne concernée.

ARTICLE 21 : Modifications

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

Fait à Saint André lez Lille, le 24 janvier 2024,

Je soussigné(e) (Nom et prénom du salarié), reconnaît avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur de l'association CAP.

Fait à Saint André, le

Signature du salarié après avoir écrit la

Mention « Lu et Pris connaissance »