



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

I . Préambule

Art. 1. – Objet et champ d'application

- 1 - 1 Conformément à la loi (C. trav., art L 122-33), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il annule et remplace les règlements établis antérieurement au sein des établissements et services gérés par l'Association.
- 1 - 2 Ce règlement est destiné à organiser, dans l'intérêt de tous, la vie au sein de l'ASSOCIATION POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANT A L'ADULTE.
Il s'impose à chacun, en quelque endroit ou il se trouve en situation de travail.
La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.
- 1- 3 Les dispositions de ce règlement, relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et à la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux bénévoles, intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'association et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.
- 1 - 4 Le présent Règlement Intérieur, est complété par des dispositions spéciales en raison des nécessités de services attachées aux missions des établissements et services. Ces conditions particulières font l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dès lors qu'elles portent sur des prescriptions générales et permanentes dans les domaines traités par celui-ci.
- 1 - 5 Le Règlement Intérieur est communiqué à toute personne qui exécute un travail dans l'Association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

II . Dispositions relatives à la discipline

Art. 2. – Horaires de travail

- 2.1. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire spécifique à certains établissement ou service.).
- Conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et aux dispositions de la C.C.N.T. du 15.03.66, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci, implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
- 2.2. Sauf cas de force majeure, ou raison de service répondant à une situation d'urgence, nul ne peut effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires sans en avoir au préalable reçu l'ordre de la direction ou de son représentant.

Art. 3. – Accès aux établissements ou services

- 3.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée et la sortie désignées en tant que telles par note de services au sein des établissements et services.
- 3.2. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :
 - soit d'une disposition légale, notamment celle relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats ;
 - soit d'une autorisation délivrée par la direction de l'établissement ou du service.
- 3.3. Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la direction.

Art. 4. - Sorties pendant les heures de travail

- 4.1. Pendant les heures de service, les salariés occupés par l'Association, à quelque titre que ce soit, doivent leur entière activité au service de la fonction qu'ils occupent. Aucun salarié ne peut s'éloigner du lieu ou s'exercer sa fonction sans motif justifié.

Dans ce même temps, il ne peut quitter son service, ni à plus forte raison sortir de l'Établissement, même pour une absence de courte durée, qu'après autorisation de la Direction ou de son représentant. Les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux salariés titulaires d'un mandat électif ou représentatif du personnel quand ils agissent à ce titre. Ceux-ci doivent se conformer aux obligations réglementaires et conventionnelles qui les régissent.

Art. 5. - Usage du matériel de l'entreprise

- 5.1. 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.

- 5.2. Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise
- 5.3. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.
- 5.4. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, ou pour des raisons impérieuses de sécurité, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.
- 5.5. Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel et les documents qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Les dossiers des personnes reçues ne doivent en aucun cas sortir de l'enceinte des établissements et doivent être consultés selon les instructions en vigueur dans l'établissement ou service. Les dossiers médicaux sont strictement réservés à l'usage des médecins. Ces derniers sont seuls habilités à autoriser, sous leur responsabilité, la consultation ou l'usage des dossiers médicaux par d'autres salariés.

Art 6 – Usage de véhicules

- 6.1. L'usage de véhicules personnels pour le travail ne peut être possible que sur autorisation écrite donnée par la direction et à la condition expresse que le propriétaire du véhicule concerné dispose d'une assurance incluant la couverture des personnes transportées et l'usage du dit véhicule à titre professionnel.

- 6.2. Les salariés utilisateurs de véhicules de service doivent se conformer strictement aux règles du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Toute infraction dans ces domaines est à la seule charge du conducteur du véhicule sous réserve de l'Art. L 230-4 du Code du Travail. L'utilisateur doit porter à la connaissance de la direction tout incident survenu pendant l'utilisation du véhicule et s'astreindre à remplir scrupuleusement le carnet de bord obligatoire. En aucun cas le conducteur d'un véhicule de service n'est autorisé à transporter des personnes étrangères au personnel ou aux usagers des établissements et services ou aux administrateurs mandatés par l'Association.

Les consignes d'utilisation définies par la direction des établissements et services, devront être scrupuleusement respectées.

Art. 7. - Usage des locaux de l'entreprise

- 7.1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. Seule la correspondance à caractère professionnel peut être reçue à l'adresse de l'établissement.

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 de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

- 7.2. Tout salarié doit être en possession d'une autorisation écrite de la direction pour emporter tout objet matériel ou document appartenant à l'établissement, au service ou à l'Association.

Art.8. - Exécution des activités professionnelles

- 8.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les consignes de sécurité et les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, ou qui font l'objet de notes de service et d'instruction.

- 8.2. En cas de roulement, nul ne doit quitter son poste sans s'assurer de la présence effective de son successeur. En cas d'absence du successeur, le salarié doit aviser la direction ou son représentant qui donnera alors les consignes ou prendra les dispositions visant à pallier l'absence constatée.

- 8.3. Les salariés ne peuvent se remplacer mutuellement sans une autorisation préalable formelle de la direction. Les tableaux de service et emplois du temps ne peuvent en aucun cas subir de modifications autres que celles décidées par la direction sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel élus ou désignés.

- 8.4. Les heures de travail correspondant à des temps de préparation, rédaction de rapports, documentation, doivent être effectuées dans le cadre de l'établissement ou du service ou conformément aux directives fournies par la direction ou son représentant. Elles sont, en tout état de cause, effectuées en dehors des heures consacrées aux usagers.

- 8.5. Les salariés ayant à intervenir auprès des usagers devront, dans le respect des instructions spécifiques à l'établissement ou au service, et des dispositions législatives ou réglementaires :

- Tenir à jour les documents relatifs à leur activité professionnelle et en particuliers ceux permettant de répondre aux procédures d'évaluation prévues dans le cadre du suivi des dossiers et de l'activité de l'établissement ou service.
- Remettre ces documents, à la demande de la direction de l'établissement ou du service.
- Garantir la confidentialité des informations qu'ils détiennent sur les personnes usagers du service, et sur l'organisation vis-à-vis des personnes n'ayant pas, de part leur attribution professionnelle, à connaître de la question. (Art. 378 du Code Pénal et Art. 31 de la Convention Collective).

- 8.6. Les salariés sont tenus de respecter la liberté du travail et d'opinion et n'exercer aucune pression sur les collègues de travail.

- 8.7. L'ensemble des salariés est tenu au respect des personnes prises en charge et de leur famille, et chacun doit se conformer aux directives de la direction des établissements ou service concernant les pratiques d'accueil et de prise en charge en veillant à leur confort physique et moral et à proscrire tout châtiment corporel, ou brimade. Il est notamment interdit d'exercer à leur égard ni pression d'ordre politique, religieux ou philosophique.

- 8.8. Le personnel éducatif et pédagogique est constamment responsable, quel que soit le lieu, des personnes dont il est chargé. Il ne doit jamais les laisser seuls, sauf situation dérogatoire prévues de façon explicite dans le programme d'activité. Il ne doit pas les garder en dehors des horaires prévus sans avoir prévenu la personne qui doit les recevoir.
- 8.9. Tout incident concernant un usager doit faire l'objet d'un signalement à la direction et un rapport circonstancié doit être établi avec le maximum de célérité, notamment dans les cas d'absence anormale, de relations conflictuelles, de violence ou comportement anormal.
- 8.10. Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec, ou au bénéfice des usagers des établissements et service en dehors des opérations habituellement inscrites dans le projet de service.

Art. 9. – Retards, absences

- 9.1. Tout retard à la prise de travail doit être justifié auprès de la direction ou son représentant. Le temps perdu pour cause de retard n'est pas rémunéré.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.
- 9.2. L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
- 9.3. Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Art. 10. - Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

- 10.1. L'article L. 122-46 du Code du travail dispose que :
- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
 - Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
 - Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
- 10.2. L'article L. 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.
- 10.3. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 11.
- 10.4. En application de l'article L122-49 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49.

- 10.5 En application de l'article L- 313-24 du Code de l'action sociale et de la famille, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

III . Sanctions et droits de la défense des salariés

Art. 11. - Sanctions disciplinaires

- 11.1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, conformément aux dispositions conventionnelles, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
- 11.2. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
- observation : observation écrite, destinée à attirer l'attention, non portée au dossier de l'intéressé ;
 - avertissement : constatation écrite d'un comportement fautif, portée au dossier de l'intéressé ;
 - mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum, avec ou sans rémunération ;
 - licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

IV - Droits de la défense

- 12.1. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. «Sauf si la sanction envisagée est une observation ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié», elle sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 122-14, R. 122-17, R. 122-18 et R. 122-19 du Code du travail.

V . Hygiène et sécurité

Art. 13. - Hygiène

- 13.1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Cette interdiction est applicable pour toute situation de service dans quelque lieu qu'elle s'exerce. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des produits illicites.
- 13.2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.
- 13.3. Mis à part les situations particulières faisant l'objet d'un accord de la direction, ou concernant les repas pris dans le cadre du restaurant d'entreprise, il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail et d'emporter toute nourriture élaborée au sein des établissements ou services.
- 13.4. Les armoires-vestiaires dont disposent certaines catégories de personnel doivent être munies d'une serrure. Elles doivent être maintenues en état de propreté constante, et vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.
- 13.5. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 13.6. Il est strictement interdit de donner des médicaments aux usagers des établissements ou service sans prescription médicale préalable, ou sans accord préalable du personnel habituellement habilité à donner les médicaments.

Art. 14. - Sécurité et prévention

- 14.1. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque établissement et service, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 14.2. Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés selon les prescriptions des fournisseurs, les instructions et les informations données par la direction.

Les consignes de sécurité concernant notamment l'utilisation des machines seront affichées et strictement respectées.

- 14.3. Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles de ses collègues de travail. Chacun a le devoir de signaler sans délai à la direction ou à son représentant toute défectuosité des installations, appareils ou matériels de toute nature.

Les salariés doivent respecter les notes de services relatives à l'interdiction de fumer, en application de la loi N° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme et le décret N° 92.478 du 9 mai 1992.

- 14.4. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 14.5. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 14.6. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 14.7. En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
- 14.8. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

VI. Entrée en vigueur et modifications du règlement

Art. 15. - Date d'entrée en vigueur

- 15.1. Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} JANVIER 2001 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.
- 15.2. Conformément à l'article L. 122-36 du Code du travail ce règlement a été soumis aux membres du CE, Délégués du Personnel, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, aux Membres du CHSCT.
- 15.3. Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Art. 16. - Modifications ultérieures

- 16.1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, 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'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à le PUY EN VELAY,
Le jeudi 27 mars 2003

Le Président de l'Association pour
la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte,

Monsieur Jean RAMOUSSE.