



53<sup>Bis</sup> Chemin de Gendriac - Mons  
43000 Le Puy-en-Velay  
04 71 02 24 77  
siegesocial@asea43.org

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ASEA 43

Modifié à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, CSE consulté le 14 juin 2022

### I . Préambule

#### Art.1 - Objet et champ d'application

- 1.1 Conformément à la loi (C. trav. art L 1321-1 et suivants), 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 Etablissements 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 où 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 service attachées aux missions des Etablissements 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 Etablissement ou Service.).  
Conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et aux dispositions de la C.C.N.T. du

- POLE Handicap Adultes
- POLE Handicap Enfants
- POLE Précarité Insertion
- POLE Protection de l'Enfance

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 Etablissements 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 Service au sein des Etablissements 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'Etablissement ou du Service.
- 3.2 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 où s'exerce sa fonction sans motif justifié.
- Dans ce même temps, il ne peut quitter son service, ni à plus forte raison sortir de l'Etablissement, 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 Etablissements et doivent être consultés selon les instructions en vigueur dans l'Etablissement 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 Etablissements et Services ou aux Administrateurs mandatés par l'Association. Les consignes d'utilisation définies par la Direction des Etablissements et Services, devront être scrupuleusement respectées.
- 6.3 Suite au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les véhicules de service, ces derniers étant considérés comme des lieux de travail et pouvant transporter du public.

#### **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'Etablissement. 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'Etablissement, 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'Etablissement 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'Etablissement ou au Service, et des dispositions législatives ou réglementaires :
- Tenir à jour les documents relatifs à leur activité professionnelle et en particulier ceux permettant de répondre aux procédures d'évaluation prévues dans le cadre du suivi des dossiers et de l'activité de l'Etablissement ou Service.
  - Remettre ces documents, à la demande de la Direction de l'Etablissement 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 par 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 Etablissements 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 prévue 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 Etablissements 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 - Harcèlement sexuel**

Selon les dispositions de l'article [L 1153-1 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

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

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

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

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 a) 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 définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

### **Art.11 - Harcèlement moral**

Selon les dispositions de l'article [L 1152-1 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 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, 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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### **Art.12 - Protection des lanceurs d'alerte**

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel 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 dont il a eu connaissance, ni à l'encontre d'un salarié ayant aidé un lanceur d'alerte à se procurer les renseignements dont il fait état, peu important qu'il ait suivi ou non la procédure mise en place par l'entreprise pour ce type de signalement, du moment que la procédure légale et règlementaire a été respectée.

*Rappel des articles du code du travail :*

### **Article L1132-3-3**

*Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2. Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.*

### **Article L1132-4**

*Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre ou du II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique est nul.*

## **III - Sanctions et droits de la défense des salariés**

### **Art.12 - Sanctions disciplinaires**

- 12.1 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.
- 12.2 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**

- 13.1 **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.14 - Hygiène**

- 14.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Etablissement 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.

- 14.2 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.
- 14.3 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 Etablissements ou Services.
- 14.4 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.
- 14.5 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 14.6. Il est strictement interdit de donner des médicaments aux usagers des Etablissements ou Service sans prescription médicale préalable, ou sans accord préalable du personnel habituellement habilité à donner les médicaments.

### **Art.15 - Sécurité et prévention**

- 15.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque Etablissement et Service, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 15.5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 15.6 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.
- 15.7 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.
- 15.8 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.
- 15.9 Certains accès aux locaux destinés à l'usage du public accueilli par l'ASEA 43 peuvent être placés sous vidéo-protection, afin de contribuer à la sécurité des personnes. Les affichages de signalisation et l'information aux salariés, appelés à intervenir dans ces locaux, au sujet de la mise en place de la vidéo-protection seront effectués après information du Comité économique et social.

## Art.16 - L'interdiction de fumer

- 16.1 Conformément au décret n° 2006 du 15 novembre 2006 qui abroge et remplace le décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'ensemble des salariés de l'Association. Le principe d'interdiction de fumer, fait l'objet d'une signalisation apparente et conforme.
- 16.2 Cette interdiction s'applique aux bureaux individuels et aussi aux endroits ouverts, non couverts, dans les Etablissements accueillant des mineurs.

## VI - Entrée en vigueur et modifications du règlement

### Art.17 - Date d'entrée en vigueur

- 17.1 **Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.** Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.
- 17.2 Conformément à l'article L. 122-36 du Code du Travail ce règlement a été soumis aux Membres du Comité Social et Economique en date du 14 juin 2022.
- 17.3 Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

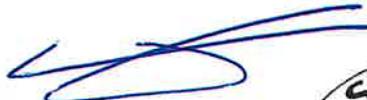
### Art.18- Modifications ultérieures

- 18.1 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 au PUY EN VELAY,

Le 1<sup>er</sup> août 2022

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

  
Monsieur Jack OLIVIER

