

# **Association de parents et amis de personnes en situation de handicap mental (APEI) de la région dieppoise**

## **REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS**

### **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1.1 Le présent règlement intérieur s'applique aux établissements gérés par l'ASSOCIATION DE PARENTS ET AMIS DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP MENTAL DE LA REGION DIEPPOISE dont le siège social est situé au "CHATEAU BLANC" 76880 ARQUES LA BATAILLE et dont l'un des buts est de "créer et gérer un ou plusieurs établissements recevant des enfants ou adultes atteints de déficiences mentales diverses en vue de leur assurer la rééducation, l'accompagnement et l'assistance que nécessite leur état ainsi qu'un travail correspondant à leurs capacités".

1.2 Conformément à la loi (articles L 1311-1 et L 1311-2 du Code du Travail), ce règlement fixe :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement,
- les dispositions relatives aux droits de défense des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent des articles L 1332-1 à L 1332-3 du Code du Travail,
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel (art L1152-1 et suivants et L1153-1 et suivants du Code du Travail).

Il rappelle les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément des dispositions de la Convention Collective Nationale du Travail du 15 Mars 1966.

1.3 Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun quel que soit le lieu où il exerce son activité ou en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, d'intervention, restaurant, cour, parking, extérieur de l'établissement). Le Directeur est fondé à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.4 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents au sein de l'association et de façon générale, à toute personne qui y exécute un travail, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'établissement, pour qu'il en prenne connaissance.

1.5 Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Si elles comportent des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L1321-1 et L 1321-2 du Code du Travail et rappelées ci-dessus, elles sont soumises à la même procédure que le présent règlement. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, du Comité d'Entreprise ainsi qu'à l'Inspection du Travail. Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement. D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques.

## **2. HYGIENE ET SECURITE**

### **2.1 Généralités**

Il s'agit de faire prendre conscience aux salariés des risques qu'ils encourent dans l'établissement ou le service dans lequel ils travaillent et les mesures permettant de les éviter. Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par le Directeur et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service. D'une manière générale, les locaux doivent être en bon état de propreté. L'Association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures volontaires de ces installations ou refusant de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité pourra faire l'objet de sanctions

### **2.2 Hygiène**

#### **2.2.1 Alcool et drogue**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. L'introduction et la consommation dans les locaux de l'entreprise de drogue sont interdites. De même, sauf accord du Directeur (départ en retraite d'un salarié...), l'introduction de boissons alcoolisées est interdite. Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve. L'alcootest sera pratiqué en présence de deux témoins appartenant à l'établissement. En cas de contrôle positif, le Directeur pourra envisager une sanction figurant au présent règlement. Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai de 5 minutes suivant le premier contrôle. Par mesure de protection, le Directeur pourra confisquer les clés du véhicule du salarié concerné et organiser son transport.

### **2.2.2 *Prise des repas***

Les salariés mangeant dans l'établissement doivent prendre leur repas dans les locaux qui sont dédiés à cet effet. Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement. En fonction des projets d'établissement, le temps de repas est un temps de travail, dans ce cas, les salariés sont tenus de partager le repas des usagers.

### **2.2.3 *Interdiction de fumer et de vapoter***

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux. Il peut être autorisé de fumer et de vapoter dans des lieux prévus par le Directeur après concertation avec les représentants du personnel. L'interdiction s'applique aussi bien aux usagers, aux visiteurs, qu'aux membres du personnel.

### **2.2.4 *Examens obligatoires et complémentaires de la médecine du travail***

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux examens de santé obligatoires périodiques ainsi qu'à la visite d'information et de prévention lors de la prise de poste et à la visite de reprise après interruption de travail et aux éventuels examens complémentaires préconisés par le médecin du travail. Les salariés doivent déclarer auprès du médecin du travail les maladies contagieuses qu'ils ont contractées afin d'en prévenir les effets notamment auprès des autres salariés et/ou des personnes accueillies. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **2.2.5 *Vêtements***

Le personnel doit utiliser les vêtements de travail fournis par le Directeur, lorsque leur port est obligatoire. Le personnel doit observer les règles d'hygiène dans sa tenue réglementaire prescrite comme dans l'exécution de son service.

## **2.3 Sécurité**

### **2.3.1 *Consignes de sécurité***

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur le panneau d'informations générales et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. 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 et des personnes accueillies. Le personnel a le devoir de signaler sans délai à son supérieur hiérarchique les défauts ou les incidents des installations ou appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition de ce matériel. Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées sans accord préalable et écrit du Directeur. Il est procédé chaque année à un contrôle des installations électriques par un organisme agréé par les compagnies d'assurance. Chacun est tenu de laisser le libre accès des locaux de travail pour la vérification des installations. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail. Il est interdit, sans accord

du responsable hiérarchique, d'introduire dans l'établissement des produits, des matériels ou des animaux susceptibles de présenter un danger physique ou moral.

### **2.3.2 Accident du travail /Accident de trajet**

L'utilisation des moyens de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants...) est obligatoire. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Il doit être signalé également à l'infirmière pour enregistrement sur le registre ou aux services du personnel pour déclaration d'accident de travail. Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constituerait une faute grave. Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement des conditions de travail. De même, tout symptôme, pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être signalé au médecin du travail par l'intéressé sans délai. Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave pour sa vie ou sa santé, ou constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, alerte immédiatement son responsable. Il peut se retirer d'une telle situation. Il ne peut pas être demandé au salarié qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

### **2.3.3 Médicaments**

*Selon l'article L 313-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles, « ...lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier. Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante. Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise. »*

### **2.3.4 Organisation en cas de grève**

Selon l'importance du mouvement et le projet d'établissement, et afin d'assurer la sécurité des personnes accueillies le fonctionnement de l'établissement peut donner lieu:

- au recours à des bénévoles,
- à la fermeture de l'établissement si les salariés grévistes sont trop nombreux pour que la sécurité des usagers soit assurée,

- à l'application d'un service minimum de sécurité (dont les modalités auront été préalablement définies entre le Directeur et les délégués syndicaux).

### 2.3.5 **Fouilles**

En cas de vols au détriment des salariés et/ou des usagers, les salariés, ainsi que les vestiaires et/ou effets personnels pourront être fouillés dans les conditions suivantes :

- leur consentement sera recueilli au préalable,
- la fouille sera pratiquée en présence d'un salarié de l'établissement.

En cas de refus, le directeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire dûment mandaté.

## 3. **DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### 3.1 **Horaires de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail individualisé fixé selon les nécessités de service. Conformément à la législation en vigueur, 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.

### 3.2 **Exécution du travail et des activités professionnelles**

Les salariés qui ont en charge les usagers doivent exercer leurs fonctions jusqu'au départ de ceux-ci ou jusqu'à leur remplacement effectif.

### 3.3 **Sorties pendant les heures de travail**

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison justifiée, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L 4131-1 du Code du Travail. Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

### 3.4 **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### 3.5 **Absences**

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. Si son état de santé ne lui permet pas de reprendre son travail à la date prévue, et afin d'organiser au mieux le service, le salarié doit en aviser son responsable hiérarchique, dans la mesure du possible **au plus tôt**, au plus tard la veille de cette date, et lui fournir un nouveau

certificat précisant la durée de la prolongation dans les 48 heures. Le Directeur doit être à tout moment tenu au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail afin qu'il puisse faire procéder éventuellement à tout contrôle médical. Toute absence lorsqu'elle est prévisible (congés de toute nature) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique. Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat), de sa réduction du temps de travail (RTT), ni prolonger son absence à ce titre, sauf cas de force majeure signalée dès que possible au Directeur. 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, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat représentatif.

### **3.6 Exécution des activités professionnelles**

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

### **3.7 Obligation de discrétion et de secret**

Les salariés sont tenus de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux dossiers des usagers et de manière générale, de ne pas divulguer des renseignements confidentiels, à l'exception des nécessités liées au droit d'expression et aux fonctions syndicales ou de représentant du personnel. Cette obligation de secret et de discrétion s'exerce tant à l'égard des personnes étrangères au service, qu'à l'égard de celles qui n'ont pas dans leurs attributions à connaître ces questions. Seul le Directeur peut lever cette obligation de discrétion dans les rapports que les personnels ont avec les familles ou avec tout travailleur social ayant à connaître du cas d'un usager. Toutefois, les renseignements courants concernant les usagers peuvent être fournis par les personnels d'encadrement. Les dossiers et documents concernant les personnes accueillies doivent demeurer dans les locaux prévus. L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées. Tout le personnel est tenu de respecter le secret professionnel à l'égard de toute opération de caractère médical dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions conformément à l'article 378 du Code Pénal. Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par le médecin.

### **3.8 Attitude générale relative aux personnes accueillies et leur famille**

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes accueillies et de leur famille. Toute brimade ou dénigrement pourront être sanctionnés. Il doit se conformer aux directives du Directeur en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des usagers. Il ne peut exercer à leur égard aucune pression notamment d'ordre politique, philosophique ou religieuse. Il doit s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral. Les sévices et privations sont interdits. Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ou leur famille, d'effectuer personnellement pour elles tout achat même de faible importance, sauf si cette mission relève du projet d'établissement ou du projet personnalisé. Sauf autorisation du Directeur, aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers. Ces dépôts doivent être remis contre reçu, conformément à la Loi n°92.614 du

06.07.1992 et au Décret n°93.550 du 27.03.1993.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des usagers et de leurs familles.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, ne peut confier son groupe, son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation du Directeur. Si pour un motif important et imprévisible, il a l'obligation de s'absenter, même pour un temps très court, il doit veiller à son remplacement par toute personne habilitée et en rendre compte à son retour au Directeur.

Au cours des sorties diverses et transferts d'activité (séjours de vacances, activités de soutien, chantiers extérieurs...) les consignes du Directeur doivent être scrupuleusement respectées. Au cours des activités de soutien, intérieures ou de plein air, les consignes particulières portées à la connaissance des responsables devront être respectées. L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a eu connaissance par l'exercice de ses fonctions.

Pour les activités et sorties extérieures, un projet doit être rédigé et soumis à validation conformément à la procédure propre à chaque établissement.

### **3.9 Tenue vestimentaire**

Pour le respect de chacun, il est demandé à chaque salarié de porter une tenue correcte et propre et adaptée.

### **3.10 Accès à l'établissement**

Toute personne étrangère au service ou à l'établissement doit se présenter au secrétariat afin que sa présence dans les locaux soit enregistrée pour des raisons de sécurité. Cette disposition doit être adaptée par chaque directeur à la spécificité de chaque établissement. Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement 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 toute autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- d'un motif de sécurité,
- d'une autorisation délivrée par le Directeur.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire au sein de l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation du Directeur. Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaires, etc., qui pénètrent sans autorisation du Directeur dans les services dans l'intention d'y exercer leurs activités doivent être immédiatement exclus. Lorsque le personnel quitte les locaux, il lui appartient de fermer les fenêtres de son local et d'éteindre tous les appareils électriques qui le nécessitent. Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, le Directeur se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel, selon la procédure décrite au paragraphe relatif aux fouilles. En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette

vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire Direction des Relations du Travail (DRT) du Ministère chargé de l'Emploi n°5-83 du 15 Mars 1983). Les salariés à qui l'établissement a confié un jeu de clefs de service en ont, à titre personnel, la responsabilité. Ils ne peuvent en faire une copie, et ne peuvent le remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse du Directeur.

### **3.11 Usage des locaux et des matériels de l'établissement**

Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit:

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- d'introduire dans l'établissement des produits, des matériels ou des animaux susceptibles de présenter un danger physique ou moral,
- de faire circuler sans autorisation du Directeur, des listes de souscription ou de collecte et tous documents étrangers à l'activité de l'établissement (seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans des conditions prévues par la loi),
- d'organiser une quête sans autorisation préalable du Directeur,
- d'emporter un objet de quelque nature que ce soit appartenant à l'établissement ou à un usager sans autorisation.

Le personnel s'engage :

- à ne procéder à aucun affichage, à aucune inscription ailleurs que sur les panneaux réglementaires,
- à ne pas détériorer, à ne pas détruire les affiches apposées sur ces panneaux.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il lui est interdit d'utiliser ce matériel à des fins personnelles. Il doit signaler immédiatement au Directeur toute anomalie ou tout incident de fonctionnement qu'il a constaté. La non observation de cette règle et des consignes de service, ainsi que la dégradation volontaire du matériel ou des locaux sont considérées comme faute professionnelle sanctionnable.

### **3.12 Usage des véhicules de l'établissement**

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'établissement. Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation expresse du Directeur, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'établissement à des fins privées. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'association ne peut y être transportée. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Il est notamment formellement rappelé que l'usage du téléphone portable est interdit au volant. En cas d'infraction au code de la route liée à une faute de conduite, le conducteur supporte seul le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant. Il est également interdit de fumer dans ces véhicules. Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être. L'entretien des véhicules est normalement effectué par le service d'entretien selon les consignes données par les conducteurs. Aussi tout conducteur doit immédiatement signaler toute anomalie ou



défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir le Directeur. Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique le bon état général du véhicule. Il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées. Le conducteur doit veiller à la sécurité des personnes transportées. Il s'assure de la position du disque dans le chronotachygraphe sur les véhicules qui en sont dotés. La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire. Toutes les indications concernant l'utilisation des véhicules doivent être respectées.

### **3.13 Véhicules personnels**

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable du responsable hiérarchique ou à un cas de force majeure. l'APEI a souscrit une assurance « missions » qui devra être utilisée dans ce cas et non l'assurance personnelle. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis à vis de la Sécurité Sociale des tiers et des Compagnies d'assurance. Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions, soit un véhicule de l'établissement, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance du Directeur toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application. Tout manquement sur ce point constitue une faute grave. L'usage à des fins personnelles des locaux et du matériel réservé à l'entretien des véhicules de service est interdit sauf autorisation expresse du Directeur. Les véhicules personnels peuvent, sur l'autorisation du Directeur, stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet. Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet. Les règles d'utilisation du véhicule personnel à l'occasion du travail sont, par ailleurs, identiques (lorsque cela n'est pas incompatible) aux règles d'utilisation des véhicules de l'établissement.

### **3.14 Téléphone et correspondance**

L'utilisation des téléphones de l'établissement à des fins personnelles au cours du travail est interdit, que les appels soient reçus ou donnés, sauf cas grave et urgent. L'usage des téléphones portables personnels doit être exceptionnel. Le personnel ne doit pas se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement. Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement. L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

### **3.15 Informatique**

Le personnel est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur en ce qui concerne les accès intranet et internet. L'usage de ces outils ne doit en aucun cas perturber l'activité professionnelle du salarié ou dégrader qualitativement et quantitativement l'action du service et de l'établissement. Le personnel doit également veiller au respect des droits des tiers.

En particulier il est formellement interdit à tout salarié :

- de mettre à la disposition de salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage,

- d'installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité (en cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse du Directeur),
- d'installer des logiciels à caractère ludique, autres qu'à des fins éducatives ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- de télécharger des sujets dangereux pour l'image de l'établissement : pornographie, sectes, extrémisme religieux ou politique...,
- d'utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- de quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant des fichiers ou services accessibles.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L 1121-1 du Code du Travail. En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Association pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évocation d'informations confidentielles...), être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun. L'accès à une boîte mail d'un salarié, voire le contrôle de son historique, ne pourront être réalisés qu'en cas d'utilisation à des fins privées ou, pour des raisons de service, en cas d'absence.

#### **4. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

##### **4.1 Respect des libertés individuelles**

A ce titre, il est rappelé les dispositions des articles suivants du Code du Travail :

**- Article L 1132-1 du Code du Travail :**

*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »*

**- Article L1331-1 du Code du Travail :**

*« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par*

*l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. »*

**- Article L 1152-1 du Code du Travail :**

*« Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*

**- Article L 1153-1 du Code du Travail :**

*« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »*

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel.

#### **4.2 Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- lettre d'observation,
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention,
- mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum,
- suspension temporaire du contrat avec ou sans rémunération,
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Les observations orales faites à un salarié ne constituent pas des sanctions. Elles ne restent pas inscrites au dossier du salarié et l'employeur ne peut pas en tenir compte quand un licenciement est envisagé. Pendant la durée de la procédure disciplinaire, une mesure de mise à pied conservatoire peut être prononcée par le Directeur, si la situation l'exige ou en cas de faute grave ou lourde. Elle est notifiée immédiatement par écrit (pli recommandé avec accusé de réception). Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où le Directeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

#### **4.3 Droits de la défense**

Lorsqu'une sanction, autre qu'une simple observation écrite ou un avertissement, est envisagée, la procédure prévue par les articles L1332-1 à L1332-3 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L1232-1 à L1232-5 du Code du Travail.

#### **4.4 Convocation à un entretien préalable**

Le salarié à l'égard duquel une sanction est envisagée est convoqué à un entretien préalable. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette

convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

#### **4.5 Objet de l'entretien**

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications. Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par un membre du personnel de son choix.

#### **4.6 Notification de la sanction**

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception (en cas de licenciement).

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné. Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de deux ans sera annulée. Il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra pas être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction, chaque salarié ayant la possibilité de consulter son dossier en présence du Directeur ou de l'un de ses adjoints.

### **5. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES.**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément à l'article L 1321-4 du 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. Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité Central d'Etablissements en date du 14/05/2018 ,
  - du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pour les matières relevant de sa compétence en date du ,
- et à la validation du Conseil d'Administration en date du .

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, à l'Inspecteur du Travail en date du ,  
déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Dieppe en date du ,  
et affiché à la même date.

Ce règlement a été validé par l'ensemble du CCE le 14/05/2018