



Règlement intérieur

Papillons Blancs du Finistère

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi (art. L. 1311- 1 & 2 du Code du travail), 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 vient en complément des dispositions de la CCNT du 15 mars 1966.

Le présent règlement établi en application de l'article L.1311 – 1 & 2 du Code du Travail est destiné à fixer :

- 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'Association ;
- les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent de l'article L. 1332 – 1 & 2 & 3 du Code du Travail.

Le présent règlement est applicable à tous les établissements et services gérés par l'Association, dont le siège se situe 5 rue Yves le Maout, 29480 Le Relecq-Kerhon.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'association Les Papillons Blancs du Finistère 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, parking, mission extérieure, cantine, etc.).

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

Toutefois, comme stipulé dans l'article L4121-1, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité d'une part, la discipline d'autre part, s'appliquent également aux CDD, 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 contre émargement à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'association, pour qu'il en prenne connaissance.

Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de personnel ou certains secteurs ou services. Elles font

l'objet de notes de services qui peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321 – 1 & 2, L 4122-1 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessous, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 1321 – 5 & 6, du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L 1321-4 du même code.

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 les établissements de l'Association est tenue de respecter les buts de l'Association, 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.

Les informations sont disponibles sur le portail intranet des professionnels et sur le portail web « AGEVAL ».

II – HYGIENE ET SECURITE

I - Généralités

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il devra prendre connaissance de ces informations soit sur les tableaux d'affichage « employeur », soit sur le portail intranet de l'Association.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet. 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 dans les locaux pourra faire l'objet de sanctions.

II - Hygiène

➤ **Alcool et drogue**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. De même l'introduction et la consommation dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées, sauf accord exprès et uniquement du Directeur dans des circonstances exceptionnelles (départ en retraite d'un salarié, ...), sont formellement interdites.

L'article R4228-20 du Code du travail stipule que seul le vin, la bière, le cidre et le poiré sont autorisés sur le lieu de travail.

Si une situation d'alcoolisation était constatée, la hiérarchie doit interdire au salarié d'occuper son poste de travail. Un alcootest peut être mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Eu égard à la nature du travail confié aux salariés employés dans les établissements ou services chargés d'accueillir et de prendre en charge des personnes en situation de handicap mentale ou psychique, la hiérarchie pourra imposer à tout salarié de l'association dont la tâche peut exposer les personnes (y compris le salarié lui-même) et/ou les biens à un danger, de subir un alcootest lorsque son attitude ou son comportement laisse supposer qu'il se trouve sous l'emprise de l'alcool.

Dans ces mêmes conditions, la Direction pourra imposer un alcootest pour tous les salariés qui utilisent un véhicule dans le cadre de leur fonction ou pour faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Les tests seront effectués par un supérieur hiérarchique ou par un autre salarié de son choix à la condition qu'ils aient préalablement reçu une formation agréée, appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats.

L'alcootest sera pratiqué en présence de deux témoins appartenant à l'association.

Dans le cas où le salarié contrôlé refuse, l'employeur ou son représentant pourra faire appel aux autorités compétentes, ainsi que le salarié lui-même.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra envisager une sanction figurant au présent règlement. Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai maximum de 30 minutes suivant le premier contrôle à la charge de l'employeur. Un représentant du personnel sera immédiatement informé (DP, à défaut CHS-CT, à défaut CE).

➤ **Prise des repas**

Les salariés souhaitant prendre leur repas dans les établissements, doivent utiliser les locaux dédiés à cet effet.

➤ **Interdiction de fumer et de vapoter**

En application des dispositions légales, il est formellement interdit de fumer ou vapoter (cigarette électronique) à l'intérieur de l'établissement, ainsi que dans les espaces non couverts des établissements accueillant des mineurs. S'agissant d'un établissement médico-social, l'interdiction est stricte. Elle s'applique aussi bien aux personnes accueillies, aux visiteurs, aux membres du personnel. Il est également interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) dans les véhicules de service de l'association.

➤ **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'aux visites médicales d'embauche et 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 toute maladie contagieuse contractée pendant ou en dehors de son temps de travail. Tout en respectant le secret médical, dans le cadre de la sécurité sanitaire, le médecin du travail jugera de l'opportunité de prévenir l'employeur ou son représentant afin de rechercher avec ce dernier les mesures préventives ou curatives nécessaires, en informant notamment les autres salariés et/ou les personnes accueillies ayant été en contact avec le contaminant.

III - Sécurité

➤ **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 diffusées sur le portail intranet des professionnels, 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 et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Chaque salarié doit prendre garde à sa sécurité personnelle (en portant des dispositifs de protection individuelle, en ne touchant pas aux appareils électriques, sauf habilitation) afin de préserver sa santé et celle des autres.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les consignes de sécurité concernant notamment l'utilisation des machines seront affichées à proximité des machines et strictement respectées. La hiérarchie devra y veiller et ne tolérer aucune concession ni négligence à ce sujet. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants...) est obligatoire.

Le non-respect de l'une quelconque de ces règles, mesures ou consignes, résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au présent règlement.

Le personnel a le devoir de signaler, sans délai, à sa hiérarchie les défauts des installations ou appareils de toute nature.

➤ **Accident du travail /accident de trajet**

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 avec avis médical, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constituerait une faute grave.

➤ **Médicaments**

Seules les personnes habilitées ou autorisées sont en mesure de donner des médicaments aux personnes accueillies dans nos établissements.

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux personnes accueillies confiées à l'Établissement sans prescription médicale, sous peine de sanction grave. Le protocole de soin et la liste des personnes habilitées mis en place dans les établissements fait référence.

➤ **Droit de grève**

- La grève est un droit au sein de nos établissements. Cependant, l'employeur cherchera à concilier la défense des intérêts professionnels et la sécurité des usagers.
- En cas de grève, un rapprochement pourra s'établir entre les organisations syndicales et/ou les représentants du personnel et la hiérarchie afin d'évaluer l'importance du mouvement, permettre l'information des familles et organiser au mieux les conditions d'accueil sécurisé pour les personnes ne pouvant bénéficier d'un autre type d'accueil.

L'exercice du droit de grève pourra 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 de sécurité des personnes accueillies et des bâtiments dont les modalités auront été préalablement négociées au niveau d'un accord d'entreprise.

➤ **Droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions légales.

Au regard de l'activité spécifique de l'Association et de l'encadrement nécessaire des personnes handicapées mentales, le salarié devra prévenir sa hiérarchie afin de pourvoir à son remplacement.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

1. Horaire de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou particulier à certains services ou salariés) et l'organisation du temps de travail qui est porté à leur connaissance par voie d'affichage sur les tableaux réservés à cet effet ou qui leur est remis individuellement.

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.

- Il n'est pas possible pour les salariés de refuser une modification d'horaire décidée par la direction en fonction des nécessités de service (en respect des accords d'entreprise, avis obligatoire, notes de service de rappel ainsi que de la législation en vigueur sur la modification importante pouvant constituer une modification du contrat de travail).
- Il n'est pas possible de commencer ou terminer son travail avant l'heure ou après l'heure sans accord exprès de sa hiérarchie (chef de service ; chef d'atelier, directeur ...).

Le temps consacré aux repas n'est pas compris dans le temps de travail, sauf cas résultant des tableaux de service.

Les heures supplémentaires décidées par la Direction dans les conditions et les limites légales, conventionnelles ou de l'accord d'entreprise s'imposent à chaque salarié.

Nul ne peut faire d'heures supplémentaires ou complémentaires sans en avoir reçu notification expresse de sa hiérarchie.

2. Exécution du travail et des activités professionnelles

Les salariés qui ont en charge les personnes accueillies doivent exercer leurs fonctions jusqu'à leur remplacement effectif. En cas d'absence, les salariés doivent aviser la hiérarchie sauf situations prévues par la réglementation en vigueur.

3. Sorties pendant les heures de travail

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction ou du Chef de service ou du Chef d'atelier, 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 & 3 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.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service.

Le temps perdu pour cause de retard n'est pas rémunéré (sauf accord de sa hiérarchie pour récupération).

Les retards réitérés non autorisés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5. Absences

La direction doit être prévenue par tout moyen dès le début d'une absence.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures maximum doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

Le même délai doit être respecté pour toutes les prolongations suivantes.

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) ni prolonger son absence à ce titre.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les trois 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.

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 ses supérieurs hiérarchiques. Il est tenu d'exercer les missions confiées sur l'ensemble des établissements et services de l'association en fonction des besoins estimés par la hiérarchie et en fonction des textes en vigueur en matière de mobilité.

➤ *Obligation de discrétion et de secret*

Les salariés sont tenus de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux personnes accueillies et de manière générale, de ne pas divulguer des renseignements confidentiels, à l'exception des nécessités liées au droit d'expression ou 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 de façon notoire, dans leurs attributions, à connaître ces questions.

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 tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Cette obligation de discrétion ne s'applique pas pour tout acte ou fait porté à la connaissance du salarié et qui relève de l'obligation de signalement : tout salarié a donc l'obligation d'informer sa hiérarchie qui en prendra acte, et/ou les autorités compétentes des faits qui lui ont été relatés

7. 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 leur famille. Il est fait obligation à tous les membres du personnel d'appliquer les recommandations de prévention de la maltraitance. Il doit se conformer aux directives de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes confiées à l'établissement. Il ne peut exercer à leur égard aucune pression et doit s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral.
- Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelle que nature que ce soit avec les personnes accueillies ou leur famille, d'effectuer personnellement pour elles tout achat même de faible importance, sans que l'organisation le prévoie.
- Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, est constamment responsable des personnes accueillies dont il a la charge.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement ne peut confier son groupe, son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation de la Direction ou du chef de service ou chef d'atelier. 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 propre remplacement par toute personne habilitée et en rendre compte à son retour au Chef de service ou Chef d'atelier ou à la Direction.

- Les sorties exceptionnelles des personnes accueillies avec un membre du personnel, qu'elles soient individuelles ou collectives, doivent se faire avec autorisation préalable du Chef de service ou de la Direction. Cette règle ne vaut pas pour les services dans lesquels les sorties sont inhérentes à l'activité.
- Au cours des sorties diverses et transferts d'activités (séjours de vacances, activités de soutien, chantiers extérieurs...) les consignes de la Direction 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.

8. Tenue vestimentaire et comportement du personnel

L'ensemble du personnel de l'Association doit exercer ses fonctions en adoptant un comportement correct et une tenue décente. Les restrictions à la liberté de se vêtir sont liées à :

- Nécessités d'ordre professionnel
- Nature de la tâche à accomplir
- Proportionnées au but recherché

Le port de vêtements de protection peut être exigé, notamment, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

En dehors de ces restrictions motivées, l'employeur sera garant qu'aucun harcèlement, qu'aucune raillerie ni sexisme n'existent à l'encontre d'un salarié qui garde la pleine liberté de se vêtir à sa guise pendant et sur le lieu de travail.

Par ailleurs, eu égard au principe de neutralité que l'Association entend respecter, tout salarié devra adopter une tenue neutre, ce qui exclut le port de tout signe ostentatoire d'une conviction politique, philosophique ou religieuse.

9. Accès à l'association

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association et des établissements 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 (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- ☞ soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire au sein de l'Association et de ses établissements 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.

Lorsque le personnel quitte les locaux, il lui appartient de fermer les fenêtres, portes et d'éteindre tous les appareils électriques hormis les équipements à usage professionnel et de sécurité.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction 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.

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 DRT 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 les remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse de la Direction.

10. Usage du matériel de l'association

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.

Les membres du personnel ne peuvent intervenir sur les appareils électriques, à gaz ou spécifique que s'ils sont habilités à le faire ou avec l'autorisation de sa hiérarchie.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

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

En cas de vols ou de disparitions inexplicables de matériels ou produits de toute nature, la Direction peut faire procéder, à l'exclusion de toute fouille corporelle, à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur à l'entrée et à la sortie.

Tout salarié peut demander que cette vérification soit effectuée en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié de l'établissement.

Il devra au préalable avoir été informé qu'il peut s'opposer à cette vérification mais que la Direction pourra alors alerter les services de police.

Dans les mêmes circonstances et conditions, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires.

Dans ce cas, la direction se réserve le droit d'inviter les membres du personnel à ouvrir leur vestiaire et à présenter le contenu des effets, objets, paquets ou sacs, et ce après les avoir avertis de leur droit de s'opposer à une telle vérification ou d'exiger la présence d'un témoin. L'accord des intéressés sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un salarié représentant du personnel de l'Association ou d'un autre salarié de l'établissement.

En cas de refus, la direction se réserve le droit de faire appel à un officier de police judiciaire.

En toute hypothèse, les modalités de ces fouilles devront préserver la dignité et l'intimité des personnes.

11. Usage 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'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 ;
- d'introduire et de consommer de la drogue ;
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sauf accord exprès de l'employeur ;
- d'organiser une quête sans autorisation préalable de l'employeur.

12. Usage des véhicules de l'Association

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association. Sauf autorisation expresse de la Direction, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'Association à des fins privées, mises à part les personnes ayant des véhicules de fonction et après accord du Président de l'Association.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Association ne peut y être transportée.

Il est interdit de transporter des marchandises illicites.

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.

Tout accident ou incident survenu doit être immédiatement et obligatoirement signalé et faire l'objet d'un rapport écrit à la direction. 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 les services désignés 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 sa hiérarchie.

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

Tout salarié utilisant un véhicule de l'Association devra s'acquitter du paiement des amendes pénales en cas d'infractions qui lui sont imputables.

Il est également rappelé que la direction est tenue d'indiquer aux autorités l'identité du conducteur en infraction sur demande (permis à points).

Le personnel est averti que sur chaque véhicule est installé un boîtier de gestion qui informe l'Association de l'état du véhicule, de la mise en conformité du véhicule, de la conduite adoptée.

13. Véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'Association, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction 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 réservés à l'entretien des véhicules de service est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

En dehors des heures de travail, les véhicules personnels peuvent, sur autorisation du directeur, stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet mais ne sont pas placés sous la surveillance de l'Association. De ce fait, la responsabilité de l'Association ne peut être recherchée en cas de sinistre sans identification d'un tiers.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues stationnant dans les endroits prévus à cet effet.

Afin de garantir une meilleure sécurité en cas d'évacuation d'urgence, il est obligatoire de se stationner en marche arrière sur l'ensemble des parkings des établissements de l'Association.

L'Association précise que les salariés utilisant leur véhicule personnel dans le cadre de leur travail dans les conditions ci-dessus précisées sont couverts par l'assurance tous risques « auto mission » souscrite par l'Association pour les déplacements autorisés par la direction.

14. Téléphone et correspondance

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être mesurées, sauf cas grave et urgent (y compris l'utilisation des téléphones portables).

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association.

Toute personne de l'extérieur, désirant faire une communication privée à un membre du personnel pendant les heures de travail, doit s'adresser, au préalable, à la direction qui pourra prévenir le salarié demandé (ou au secrétariat en cas d'urgence). Les communications doivent être limitées à des situations exceptionnelles.

La correspondance avec les familles des personnes accueillies dans l'établissement se fait sous couvert de la direction et ne peut relever que d'un caractère professionnel.

15. Informatique

L'utilisation des outils informatiques de l'Association et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation.

L'Association pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès ...).

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie ...

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau sont autorisés dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

Une utilisation à des fins personnelles doit être mesurée et sans abus.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles. Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

En particulier il est formellement interdit à tout salarié, à titre d'exemples :

- 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 de la Direction.
- d'installer des logiciels à caractère ludique, ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- de tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données des Papillons Blancs du Finistère dont il n'a pas l'accès ou qui n'appartiennent pas à l'établissement.

- 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 verrouiller sa session ou 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'employeur se réserve, toutefois, le droit, après en avoir informé les autorités compétentes (Comité d'Entreprise, Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, Cnil...), d'instaurer un système de contrôle visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- l'origine et le destinataire de ces messages,
- les sites consultés,
- le temps passé à ses activités numériques

Tout usage abusif du matériel informatique de l'entreprise à des fins personnelles, ou contraire à l'une des règles précédentes, sera sanctionné.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresses de sites Web, ainsi que sur le contenu de tous les messages qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

Tout usage abusif du matériel informatique de l'entreprise à des fins personnelles sera sanctionné.

16. Vidéo surveillance

La Direction se réserve le droit de placer les locaux sous vidéo surveillance à l'extérieur des bâtiments, après en avoir informé les autorités compétentes et chacun des salariés, afin d'assurer la sécurité du personnel, des personnes accueillies et des biens, en dehors des temps de présence des salariés et des usagers. Les membres du CHS-CT seront associés à cette démarche.

Il est interdit d'obturer le système ou d'effectuer toute manipulation volontaire destinée à limiter ou à supprimer la vidéo surveillance.

IV – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

1. Respect des libertés individuelles

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, genre, sexe, situation de famille, grossesse, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ou les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

A ce titre, il est rappelé les dispositions des articles :

1.1 - Dispositions légales relatives au harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 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 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. »

Article L. 1153-2 du code sus visé

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L. 1153-3 du code sus visé

« 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. »

Article L. 1153-4 du code sus visé

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

Article L. 1153-5 du code sus visé

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal. »

Article L. 1153-6 du code sus visé

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

2.2 - Dispositions légales relatives au harcèlement moral

Article L. 1152-1 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 ».

Article L. 1152-2 du Code du travail

« Aucun salarié , aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ».

Article L. 1152-3 du Code du travail

« 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 ».

Article L. 1152-4 du Code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. »

Article L. 1152-5 du Code du travail

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

Article L. 1152-6 du Code du travail

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

1.3. Dispositions légales relatives aux agissements sexistes

Article L. 1142-2-1 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. »

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.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

Les observations orales faites à un salarié ne constituent pas de sanctions. Elles ne restent pas inscrites au dossier du salarié et l'employeur ne peut pas en tenir compte quand un licenciement est envisagé.

3. Droits de la défense

Lorsqu'une sanction, autre qu'une simple observation écrite ou un avertissement, est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332- 1 & 2 & 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 L.1332-2 et suivants du Code du Travail et L.1233-12 & 13 du code du travail.

• Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. 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.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association. La possibilité d'une assistance par un conseiller extérieur sera mentionnée en cas de procédure de licenciement si l'Association ne dispose plus de représentants du personnel.

• 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.

• Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de deux jours francs 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 (impérativement 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.

V – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR & MODIFICATIONS ULTERIEURES

Conformément aux articles L.1321-4 et R.1321-2 et -4, le présent règlement a été soumis à l'avis :

- du comité d'hygiène et de sécurité pour les matières relevant de sa compétence en date du 20 décembre 2018 (avis favorables)
- du comité d'entreprise en date du 7 janvier 2019 (avis favorables),
- du conseil d'administration en date du 4 février 2019 (avis favorables)

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, en deux exemplaires, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 15 03 2019, et adressé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de Brest, en date du 15 03 2019 et affiché à la même date.

Ce règlement entre en vigueur le 15 mars 2019.

Il remplace et annule, à compter de son entrée en vigueur le précédent règlement intérieur existant au sein de l'Association.

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.

Fait au Relecq, le 15 mars 2019