

Règlement intérieur des salariés de l'Association IES

Validé par le Conseil d'Administration le 11/04/2018

SOMMAIRE

TITRE I : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION	3
TITRE II : HYGIENE ET SECURITE.....	3
2-1 – Dispositions générales des règles de sécurité	3
2-2 – Prévention des risques.....	3
2-3 – Incendie.....	4
2-4 – Interdiction de fumer	4
2-5 – Dispositifs de protection et de sécurité	4
2-6 – Procédure d'alerte concernant un risque de danger grave sur un poste de travail	4
2-7 – Accidents du travail ou de trajet.....	4
2-8 – Surveillance médicale	5
2-9 – Repas, boissons et drogues	5
2-10 – Installations sanitaires et vestiaires	5
TITRE III : OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES	6
3-1 – Dispositions générales	6
3-2 – Respect des libertés individuelles.....	6
3-3 – Entrées et sorties	6
3-4 – Horaires de travail.....	6
3-5 – Tenue vestimentaire et comportement au travail	7
3-6 – Continuité du service.....	7
3-7 – Absences.....	7
3-8 – Comportement à l'égard des personnes accueillies et de leurs familles	8
3-9 – Secret professionnel – Obligation de signalement de mauvais traitements – Obligation de discrétion	8
3-10 – Harcèlement sexuel	9
3-11 – Harcèlement moral.....	9
3-12 – Agissement sexiste	10
3-13 – Usage des locaux et des matériels.....	10
3-14 – Correspondances – Téléphone - Visites.....	11
3-15 – Utilisation des véhicules.....	11
3-16 – Usage des véhicules personnels	12
TITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	12
4-1 – Nature et échelle des sanctions.....	12
4-2 – Procédure applicable aux autres sanctions.....	13
4-3 – Notification de la sanction.....	13
4-4 – Absence du salarié à l'entretien préalable.....	13
4-5 – Mise à pied conservatoire.....	14
4-6 – Délais de forclusion.....	14
4-7 – Définition de la faute	14
4-8 – Droits des salariés.....	14
TITRE V : REGLES DE PUBLICITE.....	15
5-1 – Formalités, dépôts.....	15
5-6 – Modification	16
5-7 – Notes de services complémentaires.....	16
5-8 – Entrée en vigueur.....	16
5-9 – Opposabilité	16

REGLEMENT INTERIEUR DES SALARIES de l'Association IES

Adopté par le Conseil d'Administration du 11 avril 2018

Siège social et Direction Générale

3 Place de la Mairie – BP 60137, 78196 Trappes Cedex

Institut Thérapeutique Educatif Pédagogique (ITEP) « La Boissière »

18 rue Victorien Sardou, 78190 Trappes

Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD-ITEP) « La Boissière »

28 bis, avenue de la Boissière 78190 Trappes

Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD) « de Pissaloup »

1 rue Edouard Branly, 78190 Trappes

Externat Médico-Professionnel (EMPRO) « La Plaine du Moulin »

Allée de Montfort, 78190 Trappes

Etablissement de Services et d'Aide par le Travail (ESAT) « La Mare Savin »

Rue Gaston Monmousseau, 78190 Trappes

Service d'Accueil de Jour Handicap (SAJH) « Le Mérantais »

Domaine de Mérantais, 415 Route de Trappes, 78114 Magny les Hameaux

Institut Médico Educatif « Le Pré d'Orient »

2, sente du Gui, 78170 La Celle Saint Cloud

Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD 1) « Le Pré d'Orient »

24 avenue du Maréchal Joffre, 78000 Versailles

Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD 2) « Les Djinns »

24 avenue du Maréchal Joffre, 78000 Versailles

Références :

- Code du travail
- Convention Collective Nationale du 15 mars 1966
- Statuts de l'AIES

TITRE I : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

1-1 - Le présent règlement intérieur s'applique aux Etablissements susnommés et gérés par l'Association pour l'Insertion l'Education et les Soins dont le Siège est situé 3 place de la Mairie – BP 60137 - 78196 TRAPPES Cedex et dont les buts sont définis dans l'article 4 de ses Statuts.

1-2 - Il complète les dispositions de la Convention Collective du 15/03/1966 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, conformément aux articles L. 1311-1 et suivants du Code du Travail.

1-3 - Le présent règlement s'impose à tous les Salariés et stagiaires, dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils exercent.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité d'une part (Titre II) et à la discipline d'autre part (Titre III) s'appliquent ainsi aux salariés, aux collaborateurs, aux fonctionnaires mis à disposition ou détachés, aux stagiaires présents, et par ailleurs à toute personne intervenant dans l'Etablissement, à l'exclusion de la procédure disciplinaire et des sanctions qui relèvent de l'administration ou de l'entreprise d'origine des intéressées.

1-4 - Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de toutes les personnes définies à l'article 1.3 et est remis en main propre lors de la signature du contrat de travail.

Les équipes de directions de chaque établissement sont chargées de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de service qui portent sur les prescriptions générales et permanentes et soumises au même régime juridique que le règlement intérieur.

TITRE II : HYGIENE ET SECURITE

2-1 – Dispositions générales des règles de sécurité

Toutes les personnes définies au titre I, doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire ainsi que les consignes édictées par la Direction.

Chacun :

- doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux prévus à cet effet ou distribuées à l'embauche (selon les établissements).
- doit les respecter.

2-2 – Prévention des risques

Tout employé ou intervenant est tenu de participer aux actions de prévention, d'information mises en place au sein de l'établissement pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions et opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

D'une manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'Établissement des produits, des matériels ou des animaux susceptibles de présenter un danger physique ou moral.

2-3 – Incendie

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc...) ainsi qu'aux issues de secours.

2-4 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux ou circonstances où pareille interdiction sera édictée par la Direction.

Les interdictions de fumer imposées par la loi doivent être strictement respectées.

Aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée en dehors des temps de pause réglementés.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanction disciplinaire.

2-5 – Dispositifs de protection et de sécurité

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.

Il doit respecter les consignes données relatives à la fermeture des portes, l'extinction des lumières, la mise hors tension des appareils électriques.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Le personnel doit utiliser les vêtements de travail fournis par la Direction, lorsque leur port est obligatoire.

2-6 – Procédure d'alerte concernant un risque de danger grave sur un poste de travail

Tout personnel ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct. Celui-ci en référera aussitôt au directeur d'établissement.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

2-7- Accidents du travail ou de trajet

Tout personnel, victime d'un accident du travail ou de trajet, même de peu d'importance est tenu de le signaler immédiatement à la Direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle ou à déclaration obligatoire doit être signalé par l'intéressé.

2-8 – Surveillance médicale

En application de la législation de la Médecine du Travail et de la Règlementation des Établissements de soins et de cure, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche ou de reprise ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires. Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui renouvelée après mise en demeure prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Le personnel doit se prêter à toutes les mesures réglementaires de prophylaxie, dont les vaccinations tant pour lui-même que pour sa famille si elle est logée ou nourrie dans l'Établissement.

2-9 – Repas, boissons et drogues

- Repas

Conformément à l'article R.428-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas hors des locaux mis collectivement à sa disposition à cet effet et dont l'accès est interdit en dehors des heures de repas, sauf pour obligation de service.

- Boissons, alcool et drogues

L'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'établissement de boissons alcoolisées est interdite. Lors de situation événementielle, une autorisation particulière et exceptionnelle pourra être délivrée par la Direction

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié en raison de sa fonction et des nécessités de sécurité inhérentes aux personnes prises en charge, de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise. Cette demande concerne particulièrement :

- Les personnels prenant en charge des personnes adultes en situation de handicap ;
- Les personnels encadrant des enfants et adolescents en situation de handicap ;
- Les personnels en charge de la sécurité des personnes, des locaux et des biens ;
- Les personnels conduisant des véhicules ;
- Les personnels utilisant des machines ou produits dangereux ;

2-10 – Installations sanitaires et vestiaires

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Les vestiaires ou casiers individuels avec serrures ou cadenas affectés aux salariés sont sous leur responsabilité et doivent être maintenus en état de propreté constante et fermés à clé.

TITRE III : OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

3-1 – Dispositions générales

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général réglementaire applicables dans l'Établissement ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction.

Le personnel doit, en toutes circonstances, respecter le caractère propre de l'Établissement tel que défini dans les Statuts et le règlement général de l'Association pour l'Insertion l'Education et les Soins (AIES) et le Projet de fonctionnement de l'Établissement. Cette obligation est considérée comme fondamentale.

3-2 – Respect des libertés individuelles

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné en raison de :

- son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation,
- de ses opinions politiques, syndicales,
- de ses convictions religieuses,
- de l'exercice normal du droit de grève.

Tout prosélytisme politique, syndical ou religieux susceptible d'atteindre directement ou indirectement les usagers sous quelque forme que ce soit est formellement interdit.

Conformément aux dispositions réglementaires, le personnel s'engage :

- à ne procéder à aucun affichage, à aucune inscription ailleurs que sur les panneaux réglementaires sans en informer la direction;
- à ne pas détériorer, à ne pas détruire les affiches apposées sur ces panneaux.

3-3 – Entrées et sorties

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 de travail à l'insu de la Direction pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel conformément à la loi.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'Établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales.

Les journalistes photographes, démarcheurs, agent d'affaires et autres ne peuvent être admis au Centre pour y exercer leur activité sans une autorisation expresse de la Direction.

3-4 – Horaires de Travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'établissement, fixés par la Direction. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service. Conformément à la législation en vigueur la durée du travail s'entend du travail effectif.

Chaque salarié doit être à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré aux repas n'est pas compris dans la durée du travail. Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées et validées par la Direction dans les conditions, limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur de l'Établissement ou son mandataire.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels ni prolonger son absence à ce titre.

3-5 – Tenue Vestimentaire et comportement au travail

Dans le respect de la laïcité des établissements et services gérés par l'AIES, les salariés veilleront à ne porter aucun signe ostentatoire d'appartenance religieuse. Compte tenu de l'activité spécifique de l'association, et afin de conserver son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'association, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

3-6 – Continuité du service

Le personnel doit son entière activité au service de l'Établissement pendant ses heures de travail. Il est interdit de se livrer à des travaux personnels. Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable. Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'Établissement ou ses dépendances sans autorisation préalablement délivrée par un membre de la direction.

Les dispositions de l'article 3.9 ne sauraient faire obstacle à l'exercice du mandat des représentants du personnel tel que défini par la Loi et la Convention Collective.

Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail de façon occasionnelle ou périodique de jour ou (et) de nuit, à l'intérieur ou en dehors de l'Établissement. Nul ne peut se soustraire à cette obligation.

3-7 – Absences

Toute absence d'un personnel, lorsqu'elle est prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Direction. Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée à la Direction dans un délai maximum de 48H.

Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable mais doivent, avant l'absence, en informer la Direction. Les

représentants du personnel, ou les Délégués Syndicaux bénéficiant d'un crédit d'heures devront obligatoirement utiliser les « bons de délégation » que la Direction tient à leur disposition, pour l'exercice de leur mandat tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Établissement.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt de travail. Lors d'une prolongation d'arrêt de travail, le salarié préviendra le plus rapidement possible, par tous les moyens à sa disposition, la direction d'établissement, afin que celle-ci puisse prendre dans les plus brefs délais, les meilleures dispositions pour assurer la continuité du service. Il devra justifier cette prolongation dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical.

3-8 – Comportement à l'égard des personnes accueillies et de leurs familles

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes accueillies et de leurs familles.

Les bénéficiaires de la prise en charge et leurs familles seront accueillis et informés avec tact en toutes circonstances. Ce souci, même s'il mobilise, d'abord et plus particulièrement le personnel chargé de l'accueil, doit être partagé par tous.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux personnes dont il a la charge. Il doit assurer en permanence leur sécurité, leur surveillance, leurs soins, leur alimentation. Il doit éviter de tenir en leur présence ou celle des visiteurs, des propos de nature à troubler le calme indispensable à un Établissement ou Service Médico-Social.

Les membres du personnel ne doivent pas conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers. Ces dépôts doivent être remis à la Direction. Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire, ni avantages quelconques.

Il est interdit :

- d'emporter sans autorisation, un objet de quelque nature que ce soit et appartenant à l'Établissement ou à une personne accueillie ;
- de se livrer dans l'Établissement, ou pendant un transfert, à des travaux pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne de l'Établissement, ou étrangère à l'Établissement ;
- d'utiliser les usagers à des fins personnelles ;
- de laisser des enfants adolescents ou adultes en séjour dans l'Établissement pénétrer dans son appartement, son studio ou sa chambre, ou dans des locaux réservés aux adultes, ou dans les locaux privés ;
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit.

3-9 – Secret professionnel – Obligation de signalement de mauvais traitements – Obligation de discrétion

L'ensemble des salariés et des stagiaires éventuels est soumis à la plus grande confidentialité professionnelle. Certaines catégories professionnelles, sont tenues au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du Code Pénal.

Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à un enfant en danger, une personne qui n'est pas en mesure de se protéger, en provoquant des secours notamment en informant le Directeur d'Établissement.

Tous les salariés, collaborateurs et stagiaires sont liés par une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Il est interdit de sortir le dossier d'un usager de l'établissement sauf autorisation du Directeur. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans le cadre strictement professionnel. Toute utilisation pour une autre finalité constituerait une violation du secret professionnel exposant les responsables à des poursuites disciplinaires et judiciaires.

3-10 – Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits:

- 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 ;
- 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.

3-11 – 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.

3-12 – Agissement sexiste

Selon l'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.

3-13 – Usage des locaux et des matériels

Chacun est tenu de veiller au bon usage et à la bonne conservation des lieux où il exerce. Le personnel est chargé de ranger régulièrement les affaires ou le matériel utilisé afin que l'entretien des lieux puisse se faire dans de bonnes conditions.

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau, ou local de travail ;
 - fermer la porte à clé de son bureau, ou local si les clés lui ont été confiées ;
 - éteindre tous les appareils électriques se trouvant dans son bureau.
- La dernière personne partant le soir doit veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer les matériels et clés appartenant à l'Établissement. Il se doit de le faire également en cas d'absence prolongé à son poste de travail.

Il est interdit d'emporter un objet de quelque nature que ce soit ou des fournitures quelconques appartenant à l'Établissement, sans autorisation.

Les dégradations volontaires ou non résultantes d'une non-observation de ces consignes sont considérées comme faute professionnelle et sanctionnées en conséquence.

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, les instruments, l'outillage et, en général, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels, à d'autres fins que leur objet, est strictement interdite.

Si le travail implique l'entretien ou le nettoyage de machines, le salarié concerné est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement selon les directives données. Il est formellement interdit au personnel non qualifié de s'en occuper, de sa propre initiative.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé aux membres de la direction. En aucun cas, le salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Des moyens informatiques peuvent être mis à la disposition des salariés pour l'accomplissement de leurs fonctions.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à modifier ces équipements et leur fonctionnement.

Internet - Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle ; toutefois une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution, est admise.

Messagerie électronique - La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail du salarié ni la sécurité du réseau informatique.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou matériels, la Direction se réserve le droit d'alerter les services de police judiciaire compétents.

3-14 – Correspondances – Téléphone – Visites

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Entreprise sans autorisation particulière et exceptionnelle de la direction. Les documents à en-tête de l'Association ou de l'établissement, ainsi que les tampons, sont réservés aux membres de la direction et personnels autorisés de par leur fonction. Nul ne peut en faire usage sans accord express de la direction.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données pendant le travail doivent être limitées au cas d'urgence.

L'usage du téléphone portable personnel est réservé aux temps de pause et est interdit pendant le travail sauf cas de force majeure avéré.

3-15 – Utilisation des véhicules

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'Établissement, ou 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 de cette mesure. Il devra présenter physiquement son permis de conduire une fois par an.

L'usage des véhicules de l'Établissement quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Établissement ne peut y être transportée.

L'entretien des véhicules est effectué par un personnel désigné à cet effet. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et doit prévenir la Direction. En cours de déplacement, l'entretien ou le dépannage courant est assuré par le conducteur, qui doit y apporter une grande attention. Toute grosse réparation à effectuer en déplacement doit faire l'objet d'un devis accepté par la Direction.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En référence à la Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle - Article 34- en cas d'infraction au Code de la Route liée à une faute de conduite le salarié supporte seul le paiement des

contraventions, ainsi que le retrait de point sur son permis de conduire. En cas d'infraction grave il supporte seul les frais de justice qui s'y rapportent.

Le conducteur doit signaler verbalement à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou, à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit. De même, toute constatation d'infractions par procès-verbal doit être signalée. La Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel, ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident, le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, des témoins.

Le conducteur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées. La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

3-16 – Usage des véhicules personnels

Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'Etablissement aux emplacements prévus à cet effet et sur autorisation de la Direction. Ils doivent être obligatoirement fermés à clé. Les déplacements à l'intérieur de l'Etablissement doivent être effectués avec le maximum de précaution et à vitesse réduite. Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'Etablissement puisse être considéré à quelque titre que ce soit comme engageant sa garantie et responsabilité.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction couvert par une assurance particulière (auto mission), ou d'un cas de force majeure.

En cas d'infraction à cette règle, l'Etablissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la Sécurité Sociale des tiers et des Compagnies d'Assurance. Les règles d'utilisation des véhicules personnels à l'occasion du travail sont par ailleurs, identiques (lorsque cela n'est pas incompatible) aux règles d'utilisation des véhicules d'Etablissement.

TITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'observation écrite, le rappel à l'ordre ne sont pas des sanctions disciplinaires et sont exceptés de la procédure d'entretien préalable.

4-1 – Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'observation écrite
- l'avertissement écrit
- la mise à pied disciplinaire
- la rétrogradation ou la mutation
- le licenciement pour cause réelle
- le licenciement pour faute grave
- le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied disciplinaire constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour cause réelle avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde, qui dénote d'une volonté de nuire à l'association, est privatif du préavis et de l'indemnité de licenciement.

4-2 – Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, elle sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3 et R.1332-1 à R.1332-4 du code du travail.

Le salarié à l'égard duquel la sanction autre qu'un avertissement, 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.

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

4-3 – Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc 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.

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.

4-4 – Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien.

En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors un jour franc et au plus tard un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

4-5 – Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 4.2.1 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

4-6 – Délais de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement des poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai conventionnel de deux ans sera annulée (CCN 66): il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

4-7 – Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- critiques et dénigrements systématiques.

4-8 – Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (CCN du 15 mars 1966 -art. 33).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu lors d'un entretien préalable. Il pourra alors se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

Conformément à la CCN du 15 mars 66, la procédure disciplinaire prévue aux articles L.1331-1 et suivants du code du travail devra être respectée, avant de prononcer une sanction disciplinaire.

A la suite de l'entretien préalable, la lettre notifiant la sanction éventuelle ne pourra être envoyée avant d'avoir respecté un délai de réflexion de 2 jours ouvrables et, en tout état de cause, sera notifiée au plus tard 1 mois après la date fixée pour l'entretien.

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

TITRE V : REGLES DE PUBLICITE

5-1 – Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise le 23/11/2017 et aux membres du CHSCT le 22/11/2017.
- communiqué en double exemplaire à l'Inspection du travail dont dépend l'AIES :

DIRECCTE Ile de France – UD78
Unité de contrôle n°4
34, avenue du Centre – CS 30742 Montigny le Bretonneux
78182 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES Cedex

- déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Versailles au :

5 place André Mignot 78000 VERSAILLES

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

5-2 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

5-3 – Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par la direction aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

5-4 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 15 mai 2018.

5-5 – Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés et stagiaires visés par l'article 1-3 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Trappes en Yvelines, le 11 avril 2018.