



Règlement Intérieur

Règlement Intérieur

**Association Loi 1901 « Maison de Retraite Sainte MARTHE »
70 RUE DE LA PARRO
12450 CEIGNAC**

**Tel : 05.65.71.30.00
Fax : 05.65.71.30.57**

I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur de l'Association Maison de Retraite Sainte MARTHE dont le siège social est à CEIGNAC complète les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951, en matière de sécurité et de discipline, d'hygiène, conformément aux articles L. 1131-1 et suivants du code du travail.

Il précise suivant les dispositions de la loi n° 82-689 du 04 août 1982 :

- a- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- b- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- c- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout salarié de l'Association qui l'accepte du fait de son engagement, il s'impose à tous les membres du personnel dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle à manger du personnel....)

Il s'applique aussi aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'établissement.

ARTICLE 3 :

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

II. HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 4 : Règles d'hygiène et de sécurité

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire, ainsi que les consignes édictées par la Direction pendant l'exécution de leur service.

Le personnel travaillant dans les services de soins, les services techniques et logistiques sont confrontés à des contraintes d'hygiène ou de sécurité prévenues en partie par le port d'une tenue de travail obligatoire fournie par l'établissement qui doit être portée strictement sans ajout non validé.

Du matériel sécurisé est proposé aux soignants afin de limiter les accidents exposant au sang (AES) et tout type de contamination par contact direct.

L'utilisation, le respect des protocoles d'hygiène et des procédures de soins garantissent la prise en charge des personnes en toute sécurité. Un ensemble de documents qualité informatisés est mis à disposition des professionnels.

L'hygiène corporelle de base est un élément fondamental. L'agent arrive au travail douché, il porte des sous vêtements propres. Les cheveux sont propres, courts ou attachés et relevés.

Les ongles sont courts propres et sans vernis, même incolore car il risque de s'écailler. L'absence de faux ongles est également requise.

Les bijoux constituent un réservoir de germes, réduisant la performance des techniques d'hygiène des mains conformes et augmentent également le risque d'accident (par accrochage notamment).

Les effets personnels tels foulards, sous-vêtements à manches longues ou avec col, gilets de laine ou tout autre vêtement personnel porté sur la tenue au cours de l'activité de soin sont interdits. Est également proscrit le port de tout effet personnel, mentionné ci-dessus, dépassant de la tenue. De ce fait, une tenue à manches courtes est requise.

La montre est accrochée à la tunique ou à la blouse et elle est facilement nettoyable. Cela facilite son accessibilité et évite d'avoir à fouiller dans ses poches à chaque utilisation. Les lunettes doivent être nettoyées tous les jours et chaque fois que nécessaire.

En résumé les mesures incontournables pour le personnel de soins sont :

- Manches courtes ou relevées
- Mains et poignets sans bijou (ni alliance, ni montre)
- Ongles courts, sans faux ongles, sans vernis
- Cheveux courts ou attachés et maintenus
- Absence de vêtement personnel sur la tenue

Toutes ces mesures sont exigées par le DARI (Document d'Analyse du Risque Infectieux), mis en œuvre dans l'établissement.

Règles de sécurité

ARTICLE 5 :

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices et formations de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail et les maladies professionnelles.

De plus, conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise, aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Les salariés qui fumeront à l'extérieur de l'établissement, pendant un temps de pause (voir article 21 en ce sens) sont invités à ne pas disperser les mégots, notamment sur la voie publique, mais à les déposer dans le cendrier prévu à cet effet. Ce cendrier devra être régulièrement vidé par les utilisateurs.

De plus, conformément à la loi santé du 27 janvier 2016, il est strictement interdit de vapoter à l'aide d'une cigarette électronique dans "*les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif*". L'usage de cette dernière est également proscrit dans les bureaux individuels.

De plus, compte tenu de l'image que souhaite donner l'établissement, les salariés fumeurs ou vapoteurs veilleront à ne pas stationner devant les entrées de l'établissement.

ARTICLE 6 :

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 7 :

Le personnel a le devoir de signaler sans délai les défauts des installations ou appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel.

Tout membre du personnel doit aviser son supérieur hiérarchique des accidents dont il a connaissance à l'occasion de son service.

Dans le même sens tout salarié doit signaler immédiatement à son employeur ou à son représentant toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave pour sa vie ou sa santé.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection (article L 4131-3 du Code du Travail)

ARTICLE 8 :

Tout salarié victime d'un accident au cours du travail (ou du trajet) même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction ou à son secrétariat.

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

Règles d'hygiène

ARTICLE 9 :

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche, périodiques et de reprise, et aux éventuels examens complémentaires.

ARTICLE 10 :

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue règlementaire prescrite pour l'exécution de son service.

Le personnel dispose d'armoires vestiaires pour y déposer ses effets personnels. La Direction pourra faire ouvrir ces armoires vestiaires pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à condition que ce soit en présence des salariés concernés, sauf empêchement exceptionnel.

Le personnel embauché en contrat à durée indéterminée et déterminé a l'obligation de travailler avec les vêtements de travail spécifiques fournis par l'établissement. Chaque tenue attribuée doit être portée par la personne à qui elle appartient.

L'établissement assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents concernés qui, en contrepartie, doivent les porter pendant qu'ils sont en service. Les tenues dégradées volontairement ne sont pas remplacées, ou le sont contre remboursement de l'agent.

S'agissant des chaussures, à l'exception de ceux bénéficiant de chaussures de sécurité mises à leur disposition, les agents des services concernés doivent utiliser une paire de chaussures sur leur lieu de travail, distincte de celle réservée à leur usage privé et présentant des garanties de prévention des chutes. En dehors du temps de travail, les chaussures à usage professionnel doivent rester dans le vestiaire mis à leur disposition.

Avant l'envoi au blanchissage de la tenue, toutes les poches doivent être vidées pour éviter les accidents et l'endommagement des tenues conformément au protocole en vigueur.

Le personnel de cuisine devra respecter les consignes d'hygiène relevant des normes HACCP et porter le calot.

L'établissement met à la disposition du personnel des vestiaires individuels, des lavabos, une douche et des WC. Ceux ci devront être maintenus en parfait état de propreté.

ARTICLE 11 :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou d'ébriété ainsi que sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'Association caractérisée par l'accueil de personnes âgées dépendantes, il pourra être demandé aux salariés de se soumettre à un alcootest, afin de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui permettre d'en faire la preuve.

Le salarié soumis à un alcootest peut solliciter la présence d'un délégué du personnel ou d'un autre salarié lors de la vérification de son taux d'alcoolémie et dispose de la possibilité, s'il en fait la demande expresse, d'être soumis à un autre alcootest.

Il est rappelé que le non respect des dispositions du 1^{er} alinéa de l'article 11 est susceptible de justifier la mise en œuvre d'une mesure conservatoire et/ou disciplinaire, conformément au Titre IV.

ARTICLE 12 :

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est interdit de prendre ses repas dans un autre local que celui désigné par la Direction à savoir la salle de repos. Cette salle doit être laissée propre après chaque repas.

Dans cette salle de repos la maison de retraite Sainte MARTHE met à la disposition du personnel :

- un réfrigérateur
- des micro-ondes
- tables et chaises

Ceux ci devront être maintenus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

L'établissement permet au personnel d'acheter un plateau repas qui sera à retirer à la cuisine après que le personnel se soit inscrit sur le cahier au jour où il souhaite retirer son plateau. Le coût du plateau repas sera prélevé sur la paie du salarié ayant commandé ce dernier. Des tickets repas seront à dispositions des stagiaires voulant occasionnellement acheter un plateau repas. Pour permettre aux cuisines la gestion des commandes il est demandé à chaque salarié de s'inscrire sur le cahier au moins 7 jours ouvrés avant sauf changement de planning de dernière minute.

En dehors de ces repas il est strictement interdit de se servir en nourriture, celle-ci est exclusivement destinée aux résidents (gâteaux, pain, goûter,...). Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement. Il est également demandé au personnel de consommer avec parcimonie les boissons et sirop mis à disposition des salariés.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Dispositions générales

ARTICLE 13 :

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

ARTICLE 14 :

Le personnel doit en toutes circonstances respecter le caractère propre de l'établissement : EHPAD et la vulnérabilité des personnes accueillies. Cette obligation est considérée comme fondamentale.

ARTICLE 15 :

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 pour toute autre cause, excepté pour l'exercice d'un mandat de représentant du personnel conformément à la loi.

ARTICLE 16 :

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Sous réserves des droits des représentants du personnel, les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à disposition du personnel sont réservées à un usage strictement professionnel.

Ainsi, il est interdit de recevoir ou d'émettre des communications personnelles quel que soit le moyen de communication utilisé (téléphone de l'entreprise, téléphone portable personnel et/ou professionnel, email,...) sauf cas grave et urgent.

A ce titre en raison du caractère exclusivement professionnel de l'usage des outils informatiques, l'utilisateur est averti que la messagerie et les e-mails sont présumés être à usage professionnel et liés à l'objet social de l'Association et qu'en conséquence l'Association peut avoir accès à ceux-ci.

Seuls ont vocation à être consultés les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle du web pour un motif personnel est tolérée dès lors qu'elle est résiduelle, intervient en dehors des horaires de travail, que le contenu des sites Internet n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mette pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Association.

L'utilisateur doit avoir conscience que même au sein de l'Association, qu'il fasse un usage professionnel ou privé par tolérance des outils informatiques, il est soumis à la loi et que ses actes sont susceptibles non seulement d'engager sa responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages....) qu'il commet ou les préjudices qu'il cause, mais aussi d'engager la responsabilité de l'Association.

Sur ce point et notamment eu égard aux risques (de piratage, pénaux,...) pour l'Association résultant de connections illicites, les salariés sont informés que la traçabilité informatique des sites Internet peut résulter de dispositifs inhérents à l'outil informatique (cookies, fichier temporaire ou favoris,...).

De même sauf situation exceptionnelle et motifs impératifs liés la vie privée, l'usage du téléphone portable est interdit pendant le temps de travail.

ARTICLE 17 :

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de son lieu de travail.

ARTICLE 18 :

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à 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.

ARTICLE 19 :

En cas de disparitions manifestes et prouvées de matériels, produits, fournitures ou objets appartenant à l'établissement ou à ses pensionnaires, il pourra être procédé à des vérifications des sacs ou paquets portés par les membres du personnel, à leur sortie de l'établissement.

Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à ce contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Ce contrôle devra s'effectuer dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes.

ARTICLE 20 :

La circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document, l'allocution ou la prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'établissement, sont subordonnées à une autorisation préalable de la Direction, sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux, conventionnels et contractuels particulièrement en ce qui concerne l'exercice du droit syndical, du droit d'expression des délégués du personnel et des salariés dans l'établissement.

ARTICLE 21 :

Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service établis par la Direction. Ils doivent être obligatoirement respectés en raison des nécessités de service.

Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve 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 au repas n'est pas compris dans la durée du travail.

De même les éventuels temps pris pour fumer une cigarette (dans le respect de l'article 5) ne sont pas compris dans le temps de travail effectif et les salariés qui, en dehors des temps de pause, quitteraient leur poste sans autorisation pour aller fumer une cigarette seront passibles des sanctions disciplinaires prévues à l'article 31.

ARTICLE 22 :

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service, ou au service du personnel.

Continuité du service

ARTICLE 23 :

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 ses 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 la Direction.

ARTICLE 24 :

Les dispositions de l'article 20 ne sauraient faire obstacle à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat, conformément à la loi et à la Convention Collective.

ARTICLE 25 :

Nul ne doit quitter son travail, en cas de roulements, sans s'assurer que son successeur est présent ; en cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser son chef de service.

ARTICLE 26 :

Absences : toute absence d'un salarié, 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 de deux jours.

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

ARTICLE 27 :

L'absence pour maladie ou accident devra être justifié dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit fournir à la veille de la date de reprise prévue un nouveau certificat médical précisant la durée de prolongation.

Usage des véhicules personnels

ARTICLE 28 :

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction.

Dans ce cas, le véhicule doit être assuré en conséquence et la police d'assurance doit comporter une clause de non recours de la compagnie contre l'association employeur en cas d'accident.

De même, il est interdit de transporter des personnes âgées sans être certain d'être couvert par une police d'assurance, c'est-à-dire sans avoir au préalable pris contact avec son assureur afin de s'en assurer.

Usage des véhicules de l'Association

ARTICLE 29 :

L'utilisation de véhicules de service est soumise à l'autorisation de la Direction ou de son délégué et uniquement pour des raisons de service.

Il est interdit de transporter des personnes étrangères à l'Association ou aux établissements qu'elle gère, sauf pour des raisons de service et à la demande de la Direction.

Les salariés amenés à conduire ces véhicules doivent rendre compte sans délai à la Direction des accidents ou incidents intervenus au cours des transports ou des contraventions éventuelles encourues.

La Direction décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces dispositions.

ARTICLE 30 :

Consignes de tâches : les consignes de tâches propres au fonctionnement de la maison de retraite et qui de ce fait doivent être respectées sont les suivantes :

- a) Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des résidents et de leur famille. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel dans son habillement, sa coiffure, son hygiène corporelle comme dans son langage.
- b) Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux personnes dont il a la charge pendant le service et ne tenir, en présence des résidents ou visiteurs, aucun propos de nature à troubler le calme indispensable dans les locaux
- c) Les familles seront accueillies et informées avec tact et ménagement en toute circonstance

- d) Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objet de valeur appartenant à des résidents. Ces dépôts doivent être remis à la Direction. Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire sous peine de sanctions telles que prévues au titre IV.
Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les résidents ou d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation de la Direction. Le personnel ne doit accepter ni cadeau, ni gratification d'aucune sorte de la part des résidents.

Les salariés ne doivent, par ailleurs, ni solliciter, ni accepter de la personne aidée emprunts, donations ou legs. Il est interdit au personnel d'accepter de la part des résidents tout travail qui pourrait lui être confié en dehors des relations avec la Maison de Retraite Sainte MARTHE.

En aucun cas le personnel ne peut disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté du résident.

- e) Le personnel de toutes catégories est tenu au secret professionnel conformément à l'article 378 du Code Pénal
- f) Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement
- g) Enfin chaque membre du personnel veillera à faire preuve de la courtoisie, la politesse et du respect le plus élémentaire vis-à-vis tant des supérieurs hiérarchiques que des collègues de travail. Non seulement parce que les règles de bienséance élémentaires font parties des valeurs de l'Association, mais en plus car elles permettent une ambiance de travail dans la sérénité ce qui améliore les conditions de travail et favorise le dialogue constructif, mais aussi limite les phénomènes de stress.
- h) Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de Sécurité affichées au sein de la structure et avoir pris connaissance 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 ainsi que de celle de ses collègues. Le personnel de cuisine devra porter les chaussures de sécurité. Le personnel qui doit manipuler des produits détergents et de lessive doit également mettre les équipements de sécurité : lunettes, gants et/ou masque.

A la suite de la cessation de son contrat, tout salarié doit, avant de quitter la maison de retraite restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à l'association ou à un résident.

- i) L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie est exclusivement professionnel ou utilisé dans le cadre de mandats (personnel ou CE). Leur usage à des fins personnelles est interdit sauf accord par la Direction.
- j) Tout salarié est tenu de respecter les locaux et de ne pas les dégrader. Tout dommage involontaire causé par le salarié doit être signalé à la Direction. De même tout dommage constaté par un salarié dans l'établissement doit également être signalé à la Direction par le biais du registre des réparations et entretien qu'il s'agisse des locaux communs ou des chambres des résidents.

Le non-signalement des faits cités ci-dessus est passible d'une sanction prévue au sein du présent règlement.

- k) Compte tenu du nombre de places limitées et afin de laisser une priorité aux familles et visiteurs, l'usage des parkings de la Maison de Retraite Sainte MARTHE est autorisé uniquement pour le personnel travaillant sur des horaires en coupé, pour les horaires en continu le personnel devra stationner sur les parkings périphériques situés à l'extérieur de l'établissement. Le personnel devra se garer sur les places situées en fond des parkings et laisser les places les plus proches de l'entrée aux résidents et aux visiteurs.
- l) Seule la Direction devra être tenue informée des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre à la Direction de remplir sa mission, sans préjudice du droit des représentants du personnel et du droit d'expression prévu à l'article L 461-1 du code du travail.
- m) Durant l'intervention du personnel auprès du résident, celui-ci devra s'abstenir de toute propagande ou polémique d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical. Le personnel ne doit recevoir aucune communication téléphonique ni visite personnelle dans la chambre du résident.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue au sein du présent règlement.

Les dispositions concernant l'exécution du service et les devoirs du personnel figurent au titre 16 de la CCN de 1951.

IV. SANCTIONS PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 31 :

Sanctions : tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au non respect des consignes de tâche propre au fonctionnement de la structure, et considéré comme fautif, pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Les sanctions sont classées par ordre d'importance, tenant compte des faits et circonstances. La sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- L'observation écrite
- L'avertissement
- La mise à pied, avec ou sans salaire, pour un maximum de trois jours
- Le licenciement

Ces sanctions sont celles prévues par l'article 05.03.01 de la Convention Collective modifié par la recommandation patronale du 04 septembre 2012.

ARTICLE 32 :

Conformément à la Recommandation Patronale quelle que soit la sanction disciplinaire envisagée le salarié doit être convoqué à un entretien préalable dans les conditions prévues par la loi.

La convocation a un entretien préalable est donc obligatoire y compris pour les sanctions dites mineures (observation et avertissement)

ARTICLE 33 :

Les sanctions notifiées sont dûment motivées par écrit.

ARTICLE 34 :

Sous réserve des dispositions de l'article 35, toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Le salarié est convoqué à un entretien, la convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par un délégué du personnel ou une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour le préparer et rechercher l'assistance d'un membre du personnel.
- Au cours de l'entretien, la Direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié, et le cas échéant, de la personne qui l'assiste
- La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par écrit.

ARTICLE 35 :

La procédure disciplinaire prévue à l'article précédent n'est pas applicable dans les cas suivants :

- La mise à pied immédiate peut être prise à titre conservatoire
- En cas de licenciement la procédure légale doit être respectée

ARTICLE 36 :

Délai de forclusion : 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 la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

ARTICLE 37 :

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 être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

V. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

ARTICLE 38 :

Conformément aux articles L. 1153-1 et 1153-6 du Code du Travail :

Article L 1153-1

Modifié par la Loi n° 2012-954 du 06 août 2012 – art. 7

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 créant 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 1152-4

Modifié par la Loi n° 2012-954 du 06 août 2012 – art. 7

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

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

Article L 1152-6

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.

ARTICLE 40 :

En conséquence, tout salarié de l'Association dont il sera prouvé qu'il se sera livré aux agissements visés aux articles 38 et 39 sera susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 31, cette sanction étant précédée de la procédure précisée à l'article 34.

VI. INTERDICTION DES AGISSEMENTS SEXISTES

ARTICLE 41 :

Conformément à 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 ».

VII. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 42 :

Conformément à l'article L.1321-2 du Code du Travail, dans le cadre de son obligation de prévention des risques professionnels, l'employeur doit mettre en œuvre les mesures visant à :

« 1° Eviter les risques ;

2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;

3° Combattre les risques à la source ;

4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;

5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;

8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.»

VIII. ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 43 : ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du Travail, le présent règlement a été soumis, le 15/03/2019, aux membres du comité d'entreprise, ainsi que pour les parties relatives aux matières relevant de sa compétence, au CHSCT.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement, le 22/03/2019.

Le règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes, en deux exemplaires, en date du 22/03/2019.

Ce règlement a été affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche en date du 22/03/2019.

Il entrera en vigueur le 01/05/2019, soit au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière formalité d'affichage et de dépôt.

ARTICLE 44 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

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

La Directrice
Marielle CABANIOLS

