

REGLEMENT INTERIEUR

Maison de l'Aide à Domicile

TITRE I : Dispositions préliminaires

Article 1 - Objet

Conformément aux dispositions de l'article L. 1311-2 du code du travail, le présent règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes applicables en matière de discipline, détermine la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires applicables et les droits de la défense des salariés, rappelle les dispositions applicables en matière de harcèlement moral et sexuel et précise certaines dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il complète les dispositions du contrat individuel de travail et celles des conventions collectives applicables.

Article 2 - Champ d'application

Il s'applique à l'ensemble des structures de la Maison de l'Aide à Domicile, parkings compris, voire hors de la Maison de l'Aide à Domicile, à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Il s'applique à l'ensemble des collaborateurs, quelle que soit leur qualification et en quelque endroit qu'ils se trouvent.

Ces dispositions s'appliquent également aux stagiaires, intérimaires, aux contrats en alternance et aux salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Des notes de service ou procédures peuvent compléter ou préciser les présentes dispositions ou leurs modalités d'application.

Le présent règlement pourra être consulté dans les locaux de la Maison de l'Aide à Domicile et dans l'intranet de la Maison de l'Aide à Domicile, soit à partir de la borne d'accueil à disposition des salariés, soit de leur domicile.

TITRE II: Règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail et à la discipline

Article 3 - Embauche

Tout nouveau salarié des structures de la Maison de l'Aide à Domicile se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

Le salarié s'engage à remettre au médecin du travail son carnet de vaccination si ce dernier le lui demande.

Handwritten signature and initials
1

Toute absence à ces visites obligatoires de la médecine du travail ou toute annulation tardive pourra entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 18 du présent règlement.

Le salarié doit être en mesure de remettre, lors de son embauche, une copie de son permis de conduire, une attestation sur l'honneur de la possession de points suffisants pour utiliser un véhicule, un extrait de casier judiciaire, ainsi que les documents relatifs à la mutuelle obligatoire. Il s'engage à informer son employeur de toutes modifications de ces documents.

Article 4 - Horaires et durée du travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction, conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront respecter la planification et les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Les modifications intervenues dans la planification devront être respectées par consultation systématique du planning disponible sur le smartphone professionnel, qui a été remis au salarié, sur l'intranet de la Maison de l'Aide à Domicile, ou du dernier planning adressé au salarié et daté.

La durée de prestation devra être scrupuleusement respectée sauf nécessité d'urgence. Le salarié est en effet tenu d'exécuter l'intégralité de la prestation dans le respect des horaires planifiés, sauf accord préalable de son supérieur hiérarchique. Le non-respect de cette obligation engendrera une déduction du temps non effectué, qui apparaîtra sous la rubrique "temps prévu non réalisé", et dans les conditions telles que détaillées dans l'accord d'entreprise signé à l'occasion du passage à la télégestion mobile.

Tout manquement dans la réalisation des heures planifiées pourra être considéré comme une absence injustifiée et entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 18 du présent règlement.

Par ailleurs, aucun salarié ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de son supérieur hiérarchique ou de la direction, sauf nécessité impérieuse inhérente à la santé et à la sécurité de la personne bénéficiaire.

Les salariés du terrain devront se rendre une fois par mois à l'une des permanences planifiées par la Maison de l'Aide à Domicile.

De même ils se rendront aux réunions proposées par l'employeur (réunions de fin d'année ou réunions spécifiques...)

Pendant les heures de travail, aucun collaborateur ne peut abandonner son poste de travail, sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique, sauf pour des raisons professionnelles, notamment liées aux besoins des missions ou conformément à l'article L.231-8 du code du travail, en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle aux prérogatives du personnel dans l'exercice régulier de leur mandat et à celles des collaborateurs exerçant, dans des conditions légales, le droit de grève reconnu par la Constitution.

Handwritten signature and initials: "JL" on the left, "UD" above, "2" in the middle, and "9/17" on the right.

Télégestion mobile

Un smartphone, accompagné de ses accessoires et d'une notice d'utilisation sont remis à chaque salarié lors de son embauche. L'usage de ce téléphone est strictement professionnel et seul l'usage du smartphone professionnel est autorisé sur les lieux de travail.

Le smartphone confié par l'Association est un outil de travail à usage professionnel, remis à titre personnel contre décharge, qui ne peut être transmis et/ou communiqué.

Ce matériel permet l'accès à un dispositif de détresse, aux plannings d'interventions, à la messagerie et autorise le passage d'appels à destination de numéros pré-programmés.

Les salariés devront utiliser le système de télégestion mobile au domicile des bénéficiaires ou en structure, en horaire de jour ou de nuit, pour toute prestation ou visite ayant trait aux mises en place de prestations.

Dès lors, les salariés s'engagent à respecter la procédure de télégestion à l'arrivée sur le lieu de travail, à la fin de la prestation. En cas de modification de la prestation, ils sont tenus d'en avertir le service Prestations Relations clients.

Chaque salarié devra démarrer l'application sur son mobile pour vérifier toute nouvelle information transmise en début et fin de journée :

- les jours où des prestations à réaliser lui sont planifiées,
- les jours où il s'est déclaré disponible pour remplir des missions,
- les jours où il a accepté de prendre une période d'astreinte,
- la veille d'une reprise de travail, soit après une période de congés ou une période d'arrêt de travail.

En cas d'impossibilité d'utiliser le système de télégestion, le salarié s'engage à le signaler immédiatement à son supérieur, qui lui délivrera un nouvel appareil si celui-ci est défectueux, ou lui indiquera la procédure à suivre pour toute autre cause de non utilisation de la télégestion mobile.

Le salarié doit s'assurer du bon état de fonctionnement, sur son temps de travail, du smartphone professionnel, et s'engage à le mettre en charge afin de pouvoir l'utiliser pendant son travail, comme décrit dans le présent règlement. En contre partie, les temps d'organisation et de répartition du travail, prévus par la Convention collective dans la limite de 11 heures par an, passeront à 22 heures par an et par salarié.

A chaque non respect des règles citées ci-dessus, une déduction sera opérée sur la rubrique "heure organisation du travail entretien".

Le dispositif encadrant toutes les prestations réalisées auprès de la clientèle de l'Association, la non-utilisation de l'appliquatif entraînera la non prise en compte des interventions des salariés, et pourra aller jusqu'à l'application d'une sanction.

La perte ou le vol du matériel doit être signalé immédiatement à l'Association. Une déclaration de perte ou de vol doit également être réalisée par le salarié auprès des services de Police et transmise à l'Association dans les meilleurs délais. Le non-respect de ces obligations pourra entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 18 du présent règlement.

JC 9/7 UD
3

En cas d'absence prolongée (maternité et congé parental) ou de départ définitif de l'Association, le téléphone et ses accessoires seront impérativement restitués au siège de l'Association, au plus tard le jour de la remise, au salarié, des documents de fin de contrat.

Article 5 - Contrôle des entrées et sorties

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié pourra entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 18 du présent règlement.

Les salariés travaillant au domicile d'un bénéficiaire se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail conformément aux horaires planifiés.

L'accès aux locaux de la Maison de l'Aide à domicile, aux locaux des structures clientes et aux domiciles des personnes bénéficiaires est réservé, sauf autorisation expresse et sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de la Maison de l'Aide à Domicile.

Pour toute nouvelle intervention, le salarié doit s'assurer de l'accessibilité au logement du client chez qui il doit intervenir.

Les salariés s'engagent à respecter le dispositif "sécuriclés" lorsque celui-ci est installé chez le client, pour entrer au domicile et sortir du domicile du client, en veillant à le maintenir en état, et à remettre en place les clés pour assurer la prestation suivante.

A défaut, si elle est indiquée sur le planning qui lui est remis, "la procédure clé" consistant à dater et signer la fiche de suivi à chaque prise et à chaque remise de clés du domicile des personnes bénéficiaires chez lesquelles il intervient, devra être appliquée.

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions d'objets et de matériels appartenant à la Maison de l'Aide à Domicile ou de biens appartenant à une personne bénéficiaire ou pour des raisons de sécurité collective si l'activité de la Maison de l'Aide à Domicile l'exige, il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié ou d'un représentant du personnel lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 6 - Absence

Toute absence prévisible, pour convenance personnelle, doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

En cas d'absence imprévisible, fortuite ou de force majeure, l'intéressé doit immédiatement, et avant toute prise de poste, en informer ou faire informer sa hiérarchie. Il doit en outre fournir une justification de son absence à l'Association dans un délai de 48 heures.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit immédiatement, et avant toute prise de poste, en informer ou faire informer sa hiérarchie. Il doit en outre fournir une justification de son absence (certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence) à l'Association, dans un délai de 48 heures.

MD
JR
4
gl

En cas d'absence, le salarié s'engage à remettre à la Maison de l'Aide à Domicile, par tous moyens, les codes d'accès, badges et clés en sa possession dans la demi-journée de son absence.

Toute absence non justifiée ou non autorisée pourra donner lieu à l'une des sanctions prévues par l'article 18 du présent règlement intérieur, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 30 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

Article 7 - Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter la procédure applicable à la Maison de l'Aide à Domicile, et consultable dans l'intranet, pour toute demande d'autorisation de congés payés.

Le salarié s'engage à faire sa demande de congé au plus tard six semaines avant le début du congé sollicité. A défaut de réception d'un accord ou d'un refus de son congé sous quinzaine après le dépôt de la demande, le salarié prendra immédiatement contact avec le service des ressources humaines.

Pour des raisons de confort de nos clients, il est demandé, autant que faire se peut, que les congés soient pris en semaine entière (du lundi au dimanche).

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 8 - Exécution du travail et comportement

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

Tout rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'association et hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte au sein des domiciles des bénéficiaires.

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

Le salarié s'engage par ailleurs à signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique toute information dont il pourrait avoir connaissance susceptible d'impacter sur la nature de la prise en charge de la personne bénéficiaire.

Tout salarié souhaitant voir modifier ses affectations doit en faire la demande écrite et ne sera autorisé à cesser ses interventions qu'après y avoir été expressément autorisé.

Article 9 - Discipline et comportement

HD
JC 5
[Signature]

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de se conformer aux instructions données par la hiérarchie, ainsi qu'à l'ensemble des consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions. Seuls les représentants du personnel et les personnes faisant partie de la structure sont habilités à assister un salarié lors d'un entretien avec la hiérarchie. Les personnes étrangères au service ne sont pas autorisées à assister à ces entretiens.

Dans leurs relations avec la clientèle, l'entourage de la personne bénéficiaire et les intervenants extérieurs, les collaborateurs doivent conserver un comportement empreint de courtoisie.

L'utilisation du téléphone mobile personnel est strictement interdite sur les lieux de travail.

L'introduction de caméra, d'appareil photo et de magnétophone ou tout système vidéo et sonore, dans un objectif d'enregistrement à l'insu des personnes présentes, au sein des locaux de l'Association et au domicile des clients de l'Association est strictement interdit.

Il est expressément interdit de procéder à l'enregistrement vidéo ou audio des particuliers auprès desquels les salariés au sein de leur domicile interviennent, que ce soit à leur insu ou avec leur accord, et de diffuser ces éléments par tout moyen.

Cette interdiction s'applique également à l'ensemble de la communauté de travail et aux locaux de l'Association.

Le personnel en contact avec la clientèle sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement, soignée, propre et non provocante. Pour des raisons de neutralité, de laïcité, d'hygiène, de santé et de sécurité, il est interdit au sein de l'Association le port ostensible de tout signe religieux, communautariste, politique ou autre (à titre d'exemple, port du voile, de la kippa ou d'un crucifix disproportionné) dès lors que la prestation de travail est exécutée au contact du public ou de la clientèle.

Au cours de sa présence chez la personne aidée ou en structure :

- le salarié s'engage à s'abstenir de toute propagande ou propos polémique d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical,
- le salarié s'engage à ne pas importuner la personne aidée par l'évocation de ses propres soucis ou difficultés personnelles,
- le salarié s'engage à ne pas utiliser son téléphone portable personnel dans le but de s'adonner à des jeux ou des connexions internet pendant le temps de ses prestations,
- le salarié ne doit accepter ni cadeau ni gratification d'aucune sorte,
- le salarié ne doit recevoir ni visite ni communication téléphonique personnelle,
- le salarié s'engage à ne pas accepter d'effectuer tout travail qui pourrait lui être confié en plus de l'aide donnée à domicile et strictement définie par la Maison de l'Aide à Domicile,
- le salarié s'engage à utiliser le matériel professionnel mis à sa disposition (blouse, gants, téléphone remis par l'Association), le port de la blouse est obligatoire.

5
6
17
25

Dans le cas où les salariés doivent être joints pendant le temps de travail, en urgence, par des tiers (famille ou autre), ces derniers doivent appeler le siège de l'Association qui transmettra le message sur le smartphone professionnel des salariés.

Article 10 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Maison de l'Aide à Domicile en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Article 11 - Utilisation du matériel et des locaux

Les locaux de la Maison de l'Aide à Domicile et les domiciles des personnes bénéficiaires sont réservés à un usage professionnel. Il est donc interdit :

- d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils à des fins personnelles,
- d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi ou la convention collective,
- d'y introduire sans autorisation des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, sauf dans le cadre des éventuelles activités sociales et culturelles du comité d'entreprise,
- d'y introduire des appareils photographiques, caméras, magnétophones, magnétoscopes et autres appareils de ce type, sauf autorisation de la Direction,
- d'y introduire des personnes étrangères à la Maison de l'Aide à Domicile, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées aux articles L. 2142-10 et L. 2142-11 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels,
- de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel,
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par la direction ou l'employeur.

AD LD
JL 7

Le téléphone, la messagerie électronique, le photocopieur et l'Internet sont des outils de travail mis à la disposition des collaborateurs dont il doit être fait usage à des fins strictement professionnelles et conservés en parfait état de fonctionnement sous réserve des droits des représentants du personnel.

L'usage de l'Internet à titre personnel est admis en dehors du temps de travail et après autorisation expresse du responsable hiérarchique. Toute consultation de site Internet prohibé et tout téléchargement de photos, musique et films sont strictement interdits.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger la Maison de l'Aide à Domicile contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées.

Sera passible d'une sanction disciplinaire, toute utilisation au-delà des limites précitées ou tout salarié qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

Tout collaborateur est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et lors de la cessation de son contrat, quelle qu'en soit la cause, il doit restituer tout document, fourniture, ouvrage et matériel appartenant à la Maison de l'Aide à Domicile.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Ces communications ne peuvent revêtir un caractère polémique. Les affichages ou notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être lacérés ou détruits.

Le collaborateur qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions telles que définies à l'article 18 du présent règlement.

TITRE III- Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 12 - Règles d'hygiène

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la Maison de l'Aide à Domicile, au sein des domiciles des personnes bénéficiaires et dans tous les lieux publics pour les salariés effectuant un déplacement à l'extérieur.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans la Maison de l'Aide à Domicile ou au sein du domicile de personnes bénéficiaires en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire ou de distribuer dans l'association de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Le cas échéant, il pourra être demandé à un salarié 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.

Il est interdit d'organiser des réunions récréatives sur les lieux de travail, sauf accord express de la Direction.

AD 5
JL 8



Le personnel est tenu de tenir les armoires et bureaux en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Dans le cadre du service d'aide domestique, le salarié s'engage :

- à porter la tenue ou le matériel mis à sa disposition, à veiller à leur entretien et à en demander le renouvellement dès besoin.
- à se laver les mains avant de commencer à travailler, avant de commencer à préparer un repas et à chaque fois que les mains ont été en contact avec des éléments salissants.
- à s'accrocher les cheveux avant chaque préparation d'un repas.
- à veiller à la qualité sanitaire des repas.
- à protéger les blessures au niveau des mains en recouvrant la plaie d'un pansement imperméable.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène peuvent entraîner la prise de l'une des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

Article 13 - Règles de sécurité - Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Les salariés en mission chez un client seront tenus de respecter les précisions reçues par le client sur les règles générales de sécurité.

Chaque salarié doit prendre garde à sa sécurité personnelle et à sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoir.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Il est interdit de fumer dans les locaux de la Maison de l'Aide à Domicile, dans les locaux des structures clientes et au sein des domiciles des personnes bénéficiaires.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Article 14 - Règles de sécurité - Obligations particulières

Le personnel doit veiller au respect :

- des fiches de données des produits employés,
- de l'utilisation du matériel dans les conditions définies dans le manuel du constructeur,
- de l'utilisation pour la tâche à accomplir du matériel adéquat et en bon état d'utilisation,
- des règles relatives aux gestes et postures adéquats à la manipulation et au transfert des personnes

AD
JE



Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son poste le soir, d'éteindre tous les appareils électriques non utiles et de veiller au rangement de son matériel de travail.

La dernière personne quittant le soir un lieu de vie commune est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques non utiles à ce moment de la journée (hors informatique et fax) soient éteints et de veiller à la fermeture des portes et des fenêtres des locaux.

Les salariés en charge d'un véhicule :

- doivent veiller à son bon entretien,
- doivent respecter les règles du Code de la route,
- ne doivent pas prêter ce véhicule,
- lorsque le conducteur d'un véhicule a fait l'objet d'un procès-verbal de police, il a l'obligation d'en informer la direction dès son retour.
- informer immédiatement la Maison de l'Aide à Domicile d'un retrait de permis.

Tout accident dans lequel la responsabilité du chauffeur est reconnue est susceptible d'entraîner l'une des sanctions disciplinaires telles que définies à l'article 18 du présent règlement.

Les salariés utilisant leur propre véhicule :

- doivent respecter les règles du Code de la route,
- doivent veiller à la garantie de leur véhicule pour leurs déplacements professionnels,
- informer immédiatement la Maison de l'Aide à Domicile d'un retrait de permis.

Article 15 - Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans les locaux de la Maison de l'Aide à Domicile ou dans la structure d'exécution de la prestation.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 16 - Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail et de trajet, même bénin, et notamment tout accident de la route

Handwritten initials and a signature in the bottom right corner, including the number 10.

intervenant à l'occasion d'un déplacement professionnel, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration immédiate de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique pour permettre toutes déclarations et recours éventuels.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Article 17 - Médecine du travail

Tout collaborateur est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail. Un refus peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 18 du présent règlement.

TITRE IV- Sanctions et droits de la défense

Article 18 - Liste des sanctions

Tout manquement à une règle de discipline interne, aux dispositions du règlement intérieur ou comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous.

Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

- Blâme ou Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire pendant une durée maximum de 8 jours ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde ;

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Article 19 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'association sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L. 1332-4 par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste éventuellement les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

AD 5
JC 11

- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été respectée.

Article 20 - Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L. 1153-2 du Code du travail :

«Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit».

Par ailleurs, en application de l'article L. 1153-6 du Code du travail :

«Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-2».

Article 21 - Harcèlement moral

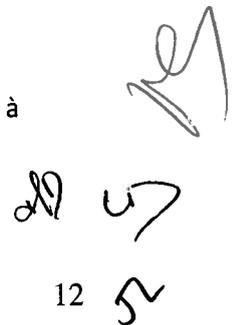
Selon les dispositions de l'article L. 1152-1 du Code du travail :

«Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation 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 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 de plein droit».

Par ailleurs, en application de l'article L. 1152-5 du Code du travail :

«Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1152-1».



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

TITRE V- PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 22 - Entrée en vigueur

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de LILLE et affiché conformément aux dispositions des articles R 122-12 et R 122-13 du Code du travail entre en vigueur le "Date (au minimum un mois après les formalités de publicité)".

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'association, à tout salarié ou toute personne concernée.

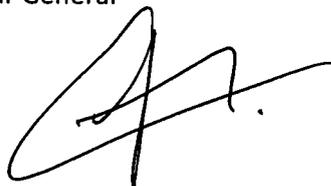
Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

Article 23 – Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à LILLE,
le "Date" 30 Septembre 2016

Monsieur LOISON,
Directeur Général



David LEGRAND
Délégué FO



Marina DELAHOUSSE
Déléguée CFDT



Véronique BEHEYDT
Déléguée CGT



