

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

des établissements de l'Association
LA VIE ACTIVE

**S O
M M
A I
R E**

Objet et champ d'application	4
------------------------------------	---

Chapitre 1

Hygiène et sécurité	5
---------------------------	---

Chapitre 2

Règles générales et permanentes relatives à la discipline - organisation du travail	12
--	----

Chapitre 3

Droit disciplinaire - sanctions et procédures.....	25
--	----

Chapitre 4

Transfert	30
-----------------	----

Chapitre 5

Publicité du règlement intérieur	31
--	----

Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet...

...de préciser l'application aux établissements de l'Association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ; de rappeler les dispositions relatives à la lutte contre le harcèlement sexuel et moral ; de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ; d'énoncer les droits réservés à la défense du salarié.

Il s'applique...

... à tous les salariés de l'Association en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, restaurant d'Association, etc. ...) ; à tous les salariés de l'Association en matière d'hygiène, de sécurité et de durée du travail, y compris aux intérimaires et stagiaires, aux intervenants extérieurs présents dans l'Association.

Des dispositions spéciales pourront être prévues

En raison des nécessités du service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, des dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur seront soumises à la procédure de l'article L 1321-5, 1er alinéa du Code du travail. Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les domaines mentionnés ci-dessus constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement. Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence auront toutefois force obligatoire sans autres formalités, en application des dispositions de l'article L 1321-5 dernier alinéa du Code du travail.

Elles seront respectivement qualifiées :

- Note de service ayant caractère de Règlement intérieur
- Note de service Sécurité - URGENCE.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction générale de l'Association ou la Direction d'un établissement pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Elles seront qualifiées selon les cas :

- Circulaire Direction Générale
- Note de service : Individuelle
- Note de service Etablissement

Pour une meilleure information

Ce document sera affiché dans chaque établissement et services de l'Association. Chaque salarié et nouveau salarié sera informé de son existence.

Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent, dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel. Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

01 Hygiène et sécurité

	Préambule	6
Art.1	Accidents.....	6
Art.2	Dispositifs de protection et de sécurité : utilisation obligatoire	6
Art.3	Chauffeurs de véhicules	7
Art.4	Participation des salariés au rétablissement de la sécurité	8
Art.5	Incendie et procédure d'alerte	9
Art.6	Repas et boissons.....	9
Art.7	Alcootest	9
Art.8	Stupéfiants.....	10
Art.9	Hygiène.....	10
Art.10	Armoires et vestiaires.....	10
Art.11	Propreté des locaux à usage collectif	11
Art.12	Stationnement.....	11
Art.13	Sanctions générales.....	11

Préambule

La Direction s'engage à mettre à la disposition du personnel les moyens nécessaires à l'exécution de leur travail de façon à leur assurer l'hygiène et la sécurité indispensables.

Les salariés sont tenus d'observer les présentes consignes ainsi que les prescriptions de la Médecine du travail conformément à la législation en vigueur et aux directives qui leur seront données.

L'intervention de travailleurs extérieurs à l'Association impose qu'ils se soumettent aux dispositions du présent règlement, indépendamment des obligations contractuelles qui les lient avec leur employeur.

L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doit être parfaitement connu du personnel et strictement respecté. Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante.

ART.1

Accidents

Tout accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être signalé immédiatement à la Direction de l'établissement concerné et faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction au plus tard dans les 24 HEURES, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Tout accident doit être consigné dans l'un des registres spécifiques disponibles dans l'établissement. Le C2SCT est informé de tout accident faisant l'objet d'une déclaration à la CARSAT. Une armoire à pharmacie, contenant les médicaments et instruments nécessaires aux premiers soins d'urgence, est à la disposition du personnel et des usagers en cas d'accident.

ART.2

Dispositifs de protection et de sécurité : utilisation obligatoire

Il est rappelé que certains dispositifs de protection sont mis à la disposition des salariés. Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à leur disposition, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Toute défectuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiate-

ment à la Direction. Il est interdit de toucher aux machines, moyens de transport ou de levage ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques, sans être autorisé ou habilité à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans observer les mesures de sécurité.

Il est formellement interdit de neutraliser ou démonter le système de sécurité par quelque moyen que ce soit.

L'utilisation des installations et du matériel doit être normale et conforme à leur destination. Leur usage anormal est passible de sanctions.

Chaque salarié porte, maintient en place et respecte obligatoirement les dispositifs de sécurité de toute nature installés ou confiés pour assurer la protection individuelle ou collective dans le travail. La direction fournit les équipements de protection individuelle nécessaires au poste de travail. Le défaut de port de cet EPI interdit l'accès au poste de travail.

Le salarié vérifie avant l'exécution de toute tâche ou avant l'utilisation de tout outillage ou matériel qu'il dispose des dispositifs ou des matériels de protection mis à sa disposition par la Direction ; à défaut, il lui appartient de faire le nécessaire auprès des personnes responsables pour que lui soient remis les dispositifs ou matériels de sécurité.

La direction s'engage à mettre à disposition des salariés les matériels répondant aux normes de sécurité pour un usage normal. Le respect des règles de sécurité s'impose tant au sein de l'Association que lors des interventions hors de l'Association.

Ce respect s'impose d'autant plus dans ce dernier cas que le personnel n'est pas sous le contrôle direct de la Direction ou des personnes responsables. En présence d'un danger

d'accident, l'encadrement prend toutes les mesures nécessaires et suffisantes pour signaler le risque, l'analyser, le prévenir et l'éliminer.

En ce qui concerne l'utilisation des installations ou des matériels de l'Association, il est formellement interdit : de laisser en marche le matériel sans surveillance, au personnel non qualifié d'intervenir sur les installations électriques, cette prescription s'adresse tout particulièrement aux jeunes embauchés,

- de nettoyer ou de réparer des machines ou installations en marche,
- de démonter ou détériorer les dispositifs de sécurité ou de protection existant, au personnel non qualifié,
- de réparer les installations ou les matériels : (chacun est tenu d'une manière générale de signaler toute défaillance mécanique ou électrique des matériels ou installations utilisées).

ART.3

Chauffeurs de véhicule

La direction doit s'assurer de l'état du parc de véhicules. Elle peut en déléguer la responsabilité. Elle veille à l'application du plan de prévention des risques routiers. Toute personne attachée à l'Association habilitée par la Direction à conduire ces véhicules est tenue :

- de veiller au respect des dispositions du Code de la route,
- de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (documents et équipements de bord, bon fonctionnement des équipements),
- de s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (état des pneus, éclair-

rage...),

- de signaler à la Direction, à chaque prise en charge du véhicule, toute anomalie ou défaillance mécanique dans le fonctionnement du véhicule,

- de remettre le véhicule en bon état de propreté intérieur et extérieur,

- de se livrer à la manipulation correcte du sélecteur de contrôlographe dont son véhicule est équipé :

- les disques ne peuvent comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage,
- les renseignements qu'ils contiennent doivent être lisibles,
- les disques seront remis au Responsable du Service selon la fréquence en vigueur dans le service.

- de respecter les trajets professionnels,

- de prendre toutes les dispositions nécessaires à la garde et à la prévention du véhicule de ses équipements et de sa cargaison, c'est-à-dire veiller à la parfaite conservation du matériel transporté et notamment prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol.

Il est interdit aux chauffeurs de véhicule de l'Association :

- d'utiliser le véhicule à des fins personnelles sauf autorisation de leur supérieur hiérarchique,

- de faire monter des personnes étrangères à l'Association à bord, sauf usagers et leur famille, et représentants légaux,

- de transporter des marchandises étrangères à l'activité de l'association, sauf autorisation préalable,

- d'effectuer en cours de trajet des arrêts ou détours pour procéder à des courses personnelles.

Tout salarié utilisant un véhicule de l'Association est tenu d'avoir un permis de conduire valide et doit être en mesure de pouvoir le présenter.

ART.4

Participation des salariés au rétablissement de la sécurité

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du code du travail. Il doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui en référera aussitôt à la Direction de l'établissement, qui en informera le C2SCT.

En application de l'article L 1321-1 alinéa 2 du Code du travail, des salariés de l'Association peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Le choix de ces salariés se fera notamment en fonction de leur capacité, ou de leur présence sur le lieu de travail.

ART.5

Incendie et procédure d'alerte - Interdiction de fumer

Aux termes du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux collectifs, et dans tous les lieux de travail, et donc dans tout établissement de l'Association. Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les emplacements extérieurs réservés aux fumeurs lorsqu'ils existent qu'en dehors des temps de travail ou durant les temps de pause.

Cette interdiction est édictée en raison des risques d'incendie et d'explosion, mais également des risques d'exposition à une pathologie professionnelle. Il doit être procédé régulièrement à des exercices d'évacuation des locaux. Afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie, les issues et dégagements doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quelconques.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte et mettre en oeuvre les moyens de premiers secours sans attendre l'arrivée du personnel spécialement désigné. Elle doit également prendre toute mesure nécessaire pour que les pompiers soient appelés dans les plus brefs délais. La direction de l'établissement s'assure que les consignes à suivre en cas d'incendie ainsi que plan d'évacuation soient affichés et visibles par tous les salariés. Chaque salarié a l'obligation de respecter ces consignes.

ART.6

Repas et boissons

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de prendre des repas au poste de travail. Ils sont obligatoirement pris dans les locaux mis à disposition à cet effet et pendant les heures d'ouvertures indiquées par la Direction. Aucune consommation ou introduction de boissons alcoolisées n'est tolérée sur les lieux de travail et pendant les horaires de travail.

ART.7

Alcootest

Il est formellement interdit de pénétrer, de demeurer dans les locaux ou de se déplacer pour le compte de l'Association en état d'ivresse. En raison de l'obligation faite au directeur de l'établissement d'assurer la sécurité des biens et des personnes et au regard de la particularité de l'activité inhérente à l'Association, la Direction préconisera un alcootest aux salariés présentant un état d'imprégnation alcoolique qui paraît de nature à exposer les intéressés, les personnes accueillies, les tiers ou leur environnement, à un quelconque danger.

Les salariés concernés pourront se faire assister par le représentant du personnel ou un salarié de son choix. En cas de refus, les services de Police seront sollicités conformément à la réglementation. Ils peuvent contester le résultat positif de leur test en demandant une contre-expertise au moyen d'analyses et examens médicaux, chimiques et biologiques.

ART.8

Stupéfiants et Produits toxiques

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou autres produits toxiques ou médicamenteux, dont l'usage pourrait affecter, de quelque manière que ce soit, le comportement des salariés pendant les heures de travail et sur les lieux de travail. En cas de traitement médicamenteux qui pourrait affecter le comportement et la vigilance du salarié, celui-ci devra en informer l'employeur.

ART.9

Hygiène

A. Propreté des postes de travail - Hygiène personnelle - Comportement personnel

Les postes de travail doivent être maintenus en bon état de propreté. Il est rappelé à cet égard que chacun est responsable de la conservation et du bon état du matériel individuel qui lui est confié, toute disparition ou toute détérioration devant être signalée immédiatement à la Direction.

Chaque soir, l'outillage et le matériel doivent être rangés aux emplacements réservés. Une bonne hygiène corporelle devra être observée par chaque membre de l'Association en raison des nécessités de la vie en collectivité et pour limiter les risques éventuels de maladie infectieuse ou de contagion.

Par ailleurs, tout salarié doit observer un com-

portement et une attitude respectant la liberté, la dignité et la décence de chacun.

B. Visite médicale obligatoire

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels.

Le personnel doit se prêter aux mesures de prophylaxie obligatoires et imposées par la réglementation en vigueur, sauf avis contraire justifié par le médecin traitant du salarié, et, en lien avec le médecin du travail. Il en est de même pour sa famille si elle est logée ou nourrie dans l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut demander au salarié concerné une attestation de son Médecin traitant indiquant que tous les membres de la famille logées et nourries dans l'établissement, sont à jour des vaccinations.

ART.10

Armoires et vestiaires

Les salariés s'engagent à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir les armoires et les vestiaires qui leur sont attribués en parfait état de propreté et d'hygiène constante. Il est notamment interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La Direction sera en droit de faire ouvrir les armoires individuelles en cas de nécessité liée à la santé et à la sécurité collective et ce, après en avoir informé préalablement le salarié et en présence de celui-ci.

La possibilité qui est donnée à l'employeur de faire procéder à des opérations périodiques de nettoyage ne doit pas être l'occasion de contrôler l'état et le contenu des vestiaires ou armoires individuelles mis à disposition des salariés pour leurs vêtements ou objets personnels.

En cas de nécessité, le salarié ne peut s'opposer à la désinfection des armoires individuelles à la demande de la Direction. En cas d'urgence, de refus ou d'empêchement exceptionnel, l'ouverture se fera en présence de deux témoins ou des autorités de la Police judiciaire.

ART.11

Propreté des locaux à usage collectif

Les toilettes et sanitaires et, d'une manière générale, les installations mises à disposition collective des salariés doivent être tenues, après utilisation, dans un parfait état de propreté. Le personnel doit utiliser les moyens nécessaires mis à sa disposition pour maintenir cet état de propreté. Aucun acte de vandalisme, de détérioration des installations, aucune atteinte à l'hygiène et à la propreté de ces locaux ne sauraient être tolérés.

ART.12

Stationnement

Il est rappelé que le parc de stationnement pour les établissements qui en sont munis ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il appartient en conséquence à ceux qui l'uti-

lisent de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leur véhicule ou les objets placés dans ce dernier.

Les règles du Code de la route et du « bon sens » sont applicables sur le parking. Pour des raisons de sécurité, les véhicules devront être stationnés en marche arrière sur le parking de l'établissement.

ART.13

Sanctions générales

Les infractions commises par tout salarié en contravention de l'une des dispositions du présent chapitre ou des notes de services en découlant constituent une faute disciplinaire.

02 Règles générales et permanentes relatives à la discipline et à l'organisation du travail

	Préambule	13
Art. 14	Accès à l'Association	13
Art. 15	Durée du travail	13
Art. 16	Contrôle de l'horaire de travail	14
Art. 17	Retards - ponctualité	14
Art. 18	Présence au poste de travail - absences - congés payés	14
	A - Présence au poste de travail	
	B - Absences	
	B - Congés payés	
Art. 19	Maladie et accident du travail	15
Art. 20	Vol ou perte de matériel	15
Art. 21	Fouille à la sortie du travail	16
Art. 22	Courrier - photocopies - téléphone	16
Art. 23	Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques	16
	A - Utilisation professionnelle des moyens informatiques et de téléphonie	
	B - Limites de l'utilisation des moyens informatiques	
	C - Contrôle de la direction	
	D - Règlement général de la protection des données RGPD	
Art. 24	Matériels - documents et dossiers	20
Art. 25	Usage des locaux de l'Association	21
Art. 26	Affichage	21
Art. 27	Journaux - tracts - brochures - collectes - réunions - etc	21
Art. 28	Exercice des fonctions de représentants du personnel	21
Art. 29	Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral	22
	A - Harcèlement sexuel	
	B - Harcèlement moral	
Art. 30	Protection des lanceurs d'alerte	23
Art. 31	Comportement à l'égard des usagers	23
Art. 32	Principe de neutralité	24

Préambule

Le présent règlement régit une collectivité de travail. Comme pour toute collectivité, il est nécessaire que soit définie une organisation de la vie collective destinée à assurer une cohabitation ordonnée de cet ensemble. Cette organisation s'impose dans les domaines visés ci-dessous :

- Accès des locaux de l'Association
- Durée du travail
- Contrôle de l'horaire de travail
- Retards - Ponctualité
- Présence au poste de travail - Absences - Congés payés
- Maladie et accident du travail
- Exécution loyale du contrat de travail
- Vol ou perte de matériel
- Fouille à la sortie du travail
- Courrier - Photocopies - Téléphone
- Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques
- Matériel - Document et dossiers
- Usage des locaux de l'Association
- Affichage
- Journaux - Tracts - Brochures - Collectes - Réunions, etc. ...
- Exercice des fonctions de représentants du personnel
- Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral
- Comportement à l'égard des usagers
- Sanctions générales

Les infractions commises par tout salarié en contravention de l'une des dispositions du présent chapitre ou des notes de service en découlant constituent une faute disciplinaire.

ART. 14

Accès des locaux de l'Association

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue selon les itinéraires prévus à cet effet.

Le Personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale, disposition relative aux droits de la Représentation du personnel ou des Syndicats notamment, en autorisant l'accès de certaines personnes dans l'établissement,

- soit d'une autorisation délivrée par la Direction;

Le personnel utilise le dispositif de badgeage mis à sa disposition à chaque prise et fin de poste lorsqu'un dispositif de ce type est mis en place.

ART. 15

Durée du travail

Le respect de la durée du travail fixée dans l'Association est obligatoire pour tout le personnel.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail établi par la direction. Un décompte prévisionnel est remis au salarié au début de chaque période de modulation. Il est signé par le salarié. Les plannings horaires doivent être affichés par la direction aux endroits prévus à cet effet.

Le personnel est tenu de fournir le temps de travail effectif tel qu'il a été défini par la Direction. Chaque salarié qui doit se trouver à son poste en tenue de travail, voit ce temps d'habillage assimilé à du temps de travail effectif. Les retards répétés et non valablement justifiés donneront lieu à sanction.

Le personnel intervenant hors de l'établissement est tenu au strict respect des obligations lui incombant permettant à la Direction de vérifier la réalité des temps de travail ; il en est notamment ainsi de l'obligation de remplir les documents de contrôle du temps de travail et de les remettre périodiquement à la Direction.

Dans le cadre des dispositions de l'accord applicable au sein de l'Association en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT), la Direction se réserve le droit, en respectant les limites et procédures imposées par les lois, règlements et accords collectifs en vigueur, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service, et ce, sous réserve des aménagements propres aux horaires de travail mis en place au sein de l'association par application de l'accord en matière d'ARTT.

ART.16

Contrôle de l'horaire de travail

Les modalités de contrôle des heures de prise et de fin de travail s'imposent aux salariés concernés lorsque la direction de l'établissement a mis en place ce système.

Le personnel travaillant hors de l'établissement est tenu au strict respect des obligations lui incombant permettant à la Direction de vérifier la réalité des temps de travail.

Dans tous les cas, pour l'ensemble du personnel, les feuilles horaires et de présence ainsi que tout autre document éventuel lié aux modalités de contrôle de l'horaire de travail doivent être remis au service du personnel en temps et en heure selon les modalités applicables. Dans le cadre du régime de modulation annuelle du temps de travail le décompte mensuel des heures effectives doit être visé par la direction et le salarié.

ART.17

Retards - Ponctualité

La ponctualité est nécessaire pour la bonne organisation des services de l'Association. Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

ART.18

Présence au poste de travail - Absences - Congés payés

A - Présence au poste de travail

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste, sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions propres aux divers représentants du personnel et de l'Article L 4131-1 du Code du travail qui permet aux salariés de quitter leur poste en cas de danger grave et imminent et des temps de

pause qui ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et pendant lequel le salarié peut s'éloigner de son poste de travail pour vaquer librement à des occupations personnelles.

Les sorties des locaux de travail pour des motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation.

Le temps de travail devant être effectif, les conversations personnelles doivent avoir un caractère exceptionnel.

B - Absences

Si un salarié ne peut se rendre au travail pour quelque cause que ce soit, il lui appartient de prendre toutes dispositions nécessaires pour en informer immédiatement la Direction, en lui indiquant le motif de l'absence et sa durée probable.

Le salarié concerné devra en outre fournir dans les 48 heures toutes justifications nécessaires. Toute demande d'absence pour convenance personnelle, sauf cas exceptionnels, doit être présentée trois jours ouvrés au moins à l'avance à la Direction qui demeure toujours libre d'y accéder ou non. Toute absence non autorisée ou non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

C - Congés payés

Les dispositions légales en matière de congés doivent être respectées. Les congés payés sont fixés après consultation des instances représentatives du personnel. Le salarié prendra ses congés en tenant compte des nécessités du service. Il ne pourra modifier ses dates qu'avec l'accord de la direction.

ART.19

Maladie et accident du travail

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit :

- Prévenir le plus tôt possible la direction.
- Produire un certificat médical dans les 48 heures.

Tout accident, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit immédiatement être porté à la connaissance de la Direction dans les conditions prévues à l'article 1er.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat médical initial, le salarié doit en prévenir la Direction et adresser un nouveau certificat médical. Les examens médicaux prévus en matière de Médecine du travail sont obligatoires.

ART.20

Vols ou perte de matériel

Tout salarié de l'Association est tenu de veiller à la sauvegarde du matériel de cette dernière. Toutes constatations de vol ou de perte de matériel doivent être immédiatement portées à la connaissance de la Direction. A ce titre, afin de limiter les risques de vols et de dégradations, il est demandé à chaque salarié de prendre les précautions d'usage quant au matériel qui lui est confié et notamment à fermer son bureau (si un dispositif de fermeture des portes est prévu) et mettre en lieu sûr le matériel informatique (portable).

ART.21

Fouille à la sortie du travail

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment à la suite de disparitions répétées de matériels ou d'objets. Les salariés peuvent être invités à présenter le contenu de leurs effets personnels en ayant été au préalable avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, la Direction peut faire appel aux services de Police compétents. Le contrôle s'effectuera dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des salariés concernés.

ART.22

Courrier - Photocopies - Téléphone

Sauf accord de la Direction, il est interdit d'envoyer de la correspondance personnelle aux frais de l'Association et d'utiliser à des fins personnelles les photocopieseuses et autres matériels de reproduction de l'Association. De même, l'usage à titre privé des téléphones fixes et mobiles, est interdit, sauf accord préalable de la Direction ou en cas d'urgence d'ordre personnel.

L'usage à titre privé des téléphones fixes et mobiles est toléré à titre exceptionnel. Les appels téléphoniques privés sont autorisés s'ils représentent un caractère d'urgence. Pour des raisons personnelles et urgentes, le salarié peut recevoir un appel téléphonique de l'extérieur.

ART.23

Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques

La Direction met un ensemble de moyens informatiques et téléphoniques (ordinateurs, logiciels, messagerie, réseaux intranet et internet, téléphonie fixe et mobile, imprimantes, télécopie ...) à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles dans le but :

- d'accroître l'efficacité des utilisateurs dans la pratique quotidienne, et notamment d'améliorer les échanges et communications internes et externes au sein de l'Association.

A - Utilisation professionnelle des moyens informatiques et de téléphonie

L'utilisation des moyens informatiques et de téléphonie dans l'Association est professionnelle.

Accès aux réseaux intra et internet

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.

L'usage privé des outils informatiques est toléré lorsqu'il permet au personnel de répondre à des préoccupations personnelles d'ordre pratique, dans la mesure où il reste résiduel. La consultation ponctuelle du réseau

internet est strictement limitée aux sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Association.

Toute utilisation abusive du réseau ou non conforme à l'objet ainsi défini pourra être sanctionnée.

En tout état de cause, l'utilisation personnelle doit demeurer raisonnable. L'Association sera fondée à contrôler cette utilisation.

Utilisation de la messagerie et des matériels informatiques et de téléphonie

En raison du caractère professionnel de l'usage des outils informatiques, l'utilisateur est averti que la messagerie, les courriers électroniques, les outils informatiques et de téléphonie, les accès à des sites Internet sont présumés être à usage professionnel et liés à l'objet social de l'Association et qu'en conséquence la Direction peut avoir accès à ceux-ci.

L'utilisation ponctuelle du courrier électronique à des fins privés est tolérée, à condition que cette utilisation ne perturbe pas le trafic normal des messages professionnels.

Toute utilisation abusive de la messagerie, moyens informatiques et de téléphonie pourra être sanctionnée.

Au terme du contrat de travail, le salarié doit restituer sans délai les documents et matériels en sa possession et appartenant à l'Association.

Distinction entre documents personnels et documents professionnels

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel. L'Association pourra donc avoir accès à ces courriers ne cessant pour re-

pondre au mail reçu pendant l'absence du salarié. Il appartient donc au salarié de veiller à bien distinguer les mails personnels des mails professionnels. Pour ce faire, soit le salarié enverra ou recevra ses courriers personnels par boîte personnelle hébergée sur un serveur en terme de messagerie, soit il indiquera la mention « personnel » dans l'objet de son message.

Transformation des informations professionnelles en informations personnelles

Tout salarié prend l'engagement à ne pas qualifier des informations professionnelles en informations personnelles ; cette obligation découle du principe selon lequel, conformément aux dispositions de l'article L 1222-1 du Code du travail, le contrat de travail est exécuté de bonne foi.

B - Limites de l'utilisation des moyens informatiques

Il appartient à l'utilisateur de faire des outils informatiques qui lui sont confiés un usage conforme à ce qui peut être attendu d'un utilisateur normalement diligent (usage en bon père de famille).

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.

Aussi, l'utilisateur s'interdit de porter atteinte, notamment, aux droits des tiers, aux droits de l'Association et de ses cocontractants.

Il devra notamment veiller à :

- Respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs de logiciels (copyrights, droits prévus au contrat de prestataire),
- Respecter le droit de propriété de l'Association et celui des prestataires qui mettent à sa disposition leur matériel.

L'utilisateur reste tenu notamment au secret professionnel pour les informations dont il a connaissance par le biais des outils informatiques et dont il est le dépositaire.

C - Contrôle de la Direction

L'employeur se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait des outils informatiques et de téléphonie.

Il peut ainsi :

- Faire des contrôles épisodiques et opérer des investigations, notamment dans les cas suivants :
- Utilisation contraire à la déontologie,
- Usage abusif à des fins privées.

Les contrôles pourront être :

Techniques

Dans la mesure où ceux-ci font partie du fonctionnement normal du système d'information de l'Association. Ces contrôles, indispensables au respect de la sécurité de l'Association, ne

s'exerceront pas sur le contenu de l'information.

En volume

Dans ce cadre, l'employeur aura la possibilité de cerner les abus, de contrôler indirectement que l'appellation « personnel » est utilisée à bon escient.

Contenu

En principe, l'employeur ne pourra procéder aux contrôles d'information de nature professionnelle.

Toutefois, dans des cas exceptionnels, et notamment s'il existe des comportements pénalement sanctionnables sans méconnaître les principes de proportionnalité visés à l'article L 1121-1 du Code du travail, un accès aux messages ou fichiers personnels pourra intervenir.

Cette procédure de contrôle exceptionnel ne pourra se faire par l'administrateur réseau qu'une fois le salarié averti du contrôle et en sa présence. Il pourra se faire accompagner d'une tierce personne de son choix appartenant obligatoirement à l'Association ou d'un représentant du personnel.

Ce droit de surveillance et de contrôle peut s'exercer sur l'ensemble des outils constitutifs du réseau informatique (postes de travail, serveurs, dispositifs de sauvegarde, accès Internet et téléphonie, etc. ...) tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de deux mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémen-

taires. Le droit de surveillance de l'employeur s'exercera dans le respect des droits et devoirs des utilisateurs.

D - Règlement Général de la Protection des Données - RGPD

Dans le cadre de votre contrat de travail, LA VIE ACTIVE met en oeuvre des traitements automatisés de données à caractère personnel qui pourront contenir des données personnelles vous concernant en tant que salarié de LA VIE ACTIVE.

Ces traitements sont mis en oeuvre par la Direction des Ressources Humaines, La Direction Financière, la Direction Informatique, la Direction Générale, La Direction du Développement, la Direction des Services Techniques, la Direction de la Qualité et la Direction de la Communication et de la Stratégie pour les traitements suivants :

Gestion du dossier professionnel des collaborateurs :

- Gestion des annuaires internes et des organigrammes ;
- Gestion des dotations individuelles en fournitures et équipements ;
- Gestion de la flotte automobile ;
- Gestion des élections professionnelles ;
- Gestion des réunions des instances représentatives du personnel ;
- Gestion d'un précontentieux ou contentieux prud'homal ;
- Gestion de l'action sociale et culturelle directement mise en oeuvre par le Comité d'entreprise.

La mise à disposition des personnels d'outils informatiques :

- Gestion des incidents et des anomalies informatiques ;
- Suivi et maintenance du parc informatique ;
- Gestion des annuaires informatiques per-

mettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux ;

- Mise en oeuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux ;
- Gestion de la messagerie électronique professionnelle ;
- Gestion de l'intranet.

L'organisation du travail :

- Gestion des agendas professionnels ;
- Carte de visite ;
- Mesure de satisfaction des collaborateurs via des enquêtes et des sondages ;
- Réalisation des organigrammes et trombinoscopes ;
- Annonce du recrutement du collaborateur.

La gestion des contrôles d'accès aux locaux, des horaires et de la restauration :

- Contrôle des accès des collaborateurs ;
- Contrôle des accès aux archives ;
- Contrôle d'accès des visiteurs.

La gestion des services de téléphonie fixe et mobile sur les lieux de travail :

- Gestion de la dotation en matériel téléphonique et la maintenance du parc téléphonique ;
- Gestion de l'annuaire téléphonique interne à savoir, la constitution, l'édition et la diffusion de listes nominatives des utilisateurs des services téléphoniques ;
- Gestion technique de la messagerie interne de l'organisme.

La gestion des carrières et de la mobilité :

- Évaluation professionnelle des collaborateurs ;
- Gestion des compétences professionnelles internes ;
- Gestion de la mobilité professionnelle.

La formation des personnels :

- Suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées ;
- Organisation des sessions de formation ;
- Évaluation des connaissances et des formations.

Cette liste est non exhaustive et est amenée à évoluer pour permettre à La Vie Active de répondre à ces différentes obligations et notamment légales.

Ces traitements sont effectués conformément au Règlement Européen 2016/679 du 26 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après RGPD), ainsi qu'à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après LIL). Les données seront conservées pendant la durée du contrat de travail, et à son terme pendant les durées de prescriptions légales.

Les données personnelles vous concernant qui pourraient figurer dans ces traitements sont destinés à LA VIE ACTIVE. Nous pouvons être amenés à les transmettre à nos partenaires afin qu'ils puissent réaliser les prestations externalisées, notamment celles concernant les données personnelles ayant pour finalité la gestion de votre contrat de travail. Néanmoins, nos prestataires garantissent que les traitements informatiques de données personnelles directement et indirectement qu'ils effectuent dans le cadre de leur activité, y compris pour la bonne réalisation de la prestation, sont conformes au RGPD et à la LIL.

En tant que collaborateurs de LA VIE ACTIVE vous pourrez accéder, modifier, faire valoir votre droit à la portabilité, faire supprimer toute données vous concernant, demander la limitation du traitement de vos données et vous opposer au traitement de vos données

et donner les directives sur le sort de vos données en cas de décès en prenant contact avec le délégué à la protection des données personnelles par email à l'adresse suivante : dpo@vieactive.asso.fr

Vous disposez également du droit de saisir la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), 3 Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07, de toute réclamation se rapportant à la manière dont LA VIE ACTIVE collecte et traite vos données. Néanmoins, la suppression de vos données, la limitation du traitement, ou l'opposition au traitement ne doit pas avoir pour conséquence l'impossibilité pour LA VIE ACTIVE de remplir ses obligations légales et/ou ne mettent l'ensemble des services nommés ci-dessus dans l'impossibilité d'accomplir leurs obligations contractuelles.

ART.24

Matériels - Documents et dossiers

Le personnel est tenu de conserver en bon état les matériels, documents et dossiers dont il a l'usage ou l'utilité pour l'exécution de son travail.

Enfin, lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer les matériels, documents, dossiers et, de manière générale, toute chose en sa possession appartenant à l'Association.

ART.25

Usage des locaux de l'Association

Les locaux de l'Association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des salariés.

Sauf accord préalable de la Direction, il ne peut y être exécuté de travail personnel ou de lecture d'ouvrages non professionnels.

Il ne peut y avoir d'introduction de personnes extérieures à l'Association, ni d'objets ou de marchandises destinés à y être vendus ou non, sauf dans les cas et selon les conditions et modalités fixées par la législation en vigueur pour les représentants du personnel.

ART.26

Affichage

L'affichage sur les murs est interdit en dehors de panneaux prévus à cet effet.

Les affiches ou notes de service régulièrement affichées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, ni détruites par les salariés, leur destruction étant soumise à l'accord des personnes autorisées à les afficher.

Par ailleurs, afin d'éviter toute dégradation, l'affichage ou le dépôt d'objet décoratif (poster, -carte postale, statuette, etc. ...) doit être soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

ART.27

Journaux - Tracts - Brochures - Collectes - Réunions - etc...

La distribution d'imprimés, de tracts, la circulation de listes de souscriptions, la distribution de catalogues de vente d'articles par correspondance par réunion ou autres, les collectes, loteries, pétitions, adhésions, réunions à but politique ou non, etc. ... doivent être autorisées préalablement par la Direction. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux réunions et aux publications des représentants du personnel, dans les conditions et les modalités fixées par la législation en vigueur, pour l'exercice de leurs mandats.

ART.28

Exercice des fonctions de représentants du personnel

La fonction de représentant du personnel, quel que soit le mandat représentatif, ne dispense pas celui qui l'exerce de l'observation des règles communes de discipline et de travail. Le représentant du personnel est soumis à toutes obligations attachées à l'emploi qu'il occupe et celles découlant de l'application du présent règlement intérieur.

Les déplacements des représentants du personnel dans le cadre de leurs mandats, dans ou en dehors de l'Association, ne sont pas soumis à autorisation préalable.

Toutefois, pour des raisons d'organisation du service, bien que cela n'ait pas de caractère obligatoire, il est souhaitable que les représentants du personnel informent préalablement, dans la mesure du possible, 48 heures à l'avance, de leur absence, la Direction et déposent un bon de délégation en y mentionnant la durée prévisible de leurs absences (hors réunion convoquée par l'employeur).

En cas de dépassement de la durée prévue, les représentants du personnel informeront postérieurement la Direction de la durée réelle de leurs absences.

Le bon de délégation n'est pas requis pour les réunions convoquées par l'employeur ou pour les missions confiées sous l'égide de ce dernier.

Par ailleurs, les fonctions des représentants du personnel doivent être respectées conformément aux dispositions légales (Missions, moyens et liberté de déplacement).

ART.29

Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

Tout agissement sexiste lié au sexe d'une personne est prohibé. En effet, tout agissement sexiste ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant est répréhensible au regard de l'article C_Trav_art_L1321-2.

A - Harcèlement sexuel

Aux termes de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié 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, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. L'article L 1153-6 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail.

B - Harcèlement moral

Aux termes 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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et 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 des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. L'article L 1152-5 dispose qu'est passible d'une

sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1152-1 et suivants.

ART.30

Protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte est défini comme toute personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Si un salarié prend connaissance de telles informations (sans que ces informations soient soumises au secret de la Défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat), il lui appartient de signaler ces informations en utilisant le dispositif de recueil d'alerte mis en place dans l'Association conformément à la procédure Qualité de Recueil et Traitement des Alertes Professionnelles, affiché au sein des établissements et disponible sur le portail.

Le salarié lanceur d'alerte peut à son choix également effectuer un signalement auprès d'un organisme externe à l'entreprise, après ou à la place d'un signalement interne. La liste des organismes auprès desquels une alerte extérieure peut être lancée figure à l'article 8-II de

la loi n° 2016-1691, du 9 décembre 2016.

Le salarié lanceur d'alerte peut enfin procéder à une divulgation publique des informations portées à sa connaissance uniquement dans des situations limitées : en cas de danger grave et imminent ou manifeste pour l'intérêt général ; après avoir procédé à un signalement externe sans qu'aucune mesure appropriée n'ait été prise dans le délai imparti à l'organisme concerné ; si un signalement externe fait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne peut permettre de remédier à la situation en raison notamment de motifs sérieux tendant à un conflit d'intérêt de l'autorité compétente pour traiter l'alerte.

Le salarié lanceur d'alerte bénéficie des protections contre les mesures de représailles prises suite au signalement ou la divulgation de l'alerte. Cette protection est prévue par l'article L. 1132-3-3 du Code du travail.

ART.31

Comportement à l'égard des usagers

Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies, ou des personnes confiées à leur charge, la plus grande correction. Toute familiarité est interdite. Une tenue correcte, un comportement, un langage et des attitudes respectant la liberté et la dignité de chacun sont exigés de l'ensemble du personnel.

Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies. Tout prosélytisme politique, syndical, religieux ou autre susceptible d'atteindre directement ou indirectement les usagers ou les

visiteurs, sous quelque forme que ce soit, est formellement interdit. Le personnel doit éviter de tenir en présence des usagers ou des visiteurs, des propos de nature à troubler le calme indispensable à une bonne exécution du travail.

Il est interdit de faire pression sur des usagers ou des visiteurs.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique, matériel et moral aux usagers dont il a la charge. Il doit assurer en permanence leur sécurité, leur surveillance, leurs soins, leur alimentation suivant les dispositions prises dans le Projet de l'établissement et le Projet individualisé. Tout membre du personnel est tenu d'informer la Direction de l'établissement de tout fait, interne ou externe à l'établissement, ayant pour conséquence la maltraitance d'un usager et ce, par la procédure en usage.

Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies. Tous les salariés, collaborateurs, stagiaires ou intervenants, sont liés par une obligation de réserve et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Il est interdit de sortir le dossier d'une personne accueillie dans l'établissement, sauf autorisation de la Direction de l'établissement. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans un cadre strictement professionnel. Toute utilisation pour une autre finalité constituerait une violation de l'obligation de discrétion exposant les responsables à des poursuites disciplinaires.

Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les Médecins. En cas d'urgence, la Direction de l'établissement ou

son mandataire peut transmettre le dossier médical aux services de santé concernés.

Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur. Les membres du personnel ne doivent pas conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des majeurs. Ces dépôts doivent être remis à la Direction de l'établissement. Dans les lieux de vie, ils seront consignés dans les coffres prévus à cet effet, lorsque les circonstances ou les moyens disponibles le permettront.

Il est interdit aux salariés :

- Introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques ;

- Engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ;

- Solliciter ou d'accepter des pourboires.

ART.32

Principe de neutralité

En application des dispositions de l'article L.1321-2-1 du code du travail, la tenue devra respecter le principe de neutralité et ne pas conduire à afficher ses convictions religieuses pour le personnel en contact avec les résidents. L'établissement ayant en effet une mission d'intérêt général, en ce que son objet est d'accueillir des personnes vulnérables, en état de dépendance morale, physique, psychologique et sociale, ces restrictions aux libertés individuelles apparaissent justifiées, proportionnées et nécessaires à l'atteinte de l'objectif fixé par l'Association et au respect et à la protection des résidents, des usagers, des personnes confiées.

03 Droit disciplinaire - sanctions et procédure

Préambule26

A - définition des sanctions

B - nature des sanctions

Art. 33

Procédure disciplinaire et droits de la défense 27

A - procédure applicable à l'avertissement

B - procédure applicable à la mise à pied, à la mutation et à la rétrogradation

C - procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

D - mise à pied conservatoire

E - délais

Préambule

La discipline au sein l'Association est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective telles qu'elles ont été définies ci-dessus. Ces règles sont constituées, lorsqu'elles revêtent un caractère général et permanent, par les dispositions du présent règlement et ses adjonctions. Elles peuvent, par ailleurs, résulter de notes de service spéciales ou ponctuelles lorsqu'elles sont destinées à fixer des mesures dépourvues de caractère général et permanent.

Relèvent du présent chapitre du Règlement intérieur, les faits et comportements de nature fautive au regard de l'organisation et de la réglementation des rapports et conditions de travail au sein de l'Association, des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des règles de discipline qui ont été définies pour en assurer le respect. Ne sauraient en conséquence entrer dans le cadre du présent chapitre et notamment dans le cadre de la procédure disciplinaire définie ci-après les mesures individuelles ou collectives prises en application du pouvoir d'organisation de la Direction Générale, les mesures d'organisation techniques de l'Association, les mesures nées de l'exécution des obligations réciproques découlant du contrat de travail. Ces rapports sont régis par leurs propres règles et se situent hors du champ d'application des dispositions du présent règlement.

A - Définition des sanctions

Conformément à l'article L 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un comportement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles susceptibles d'intervenir en cas de manquement :

- Aux règles de discipline,
- Aux règles d'hygiène et de sécurité, telles que définies par le présent règlement.

Les mesures prises par l'employeur dans des domaines qui ne relèvent pas de la discipline et de l'hygiène et de la sécurité, telles que définies par le présent règlement n'ont pas le caractère de sanction au sens de l'article L 1331-1 du Code du travail et ne sont pas régies par les dispositions qui suivent.

Ces mesures relèvent des rapports contractuels de travail et du pouvoir de la Direction Générale. N'ont pas par ailleurs le caractère de sanctions, même si elles interviennent dans les domaines de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité les observations verbales.

B - Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en oeuvre dans l'Association sont les suivantes :

- Observation : sanction écrite destinée à attirer l'attention.

■ Avertissement : cette mesure destinée à sanctionner un comportement fautif constitue une réprimande écrite du comportement fautif. Elle sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

■ Mise à pied disciplinaire : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée dans la limite de 3 jours ouvrés maximum au plus.

■ Rétrogradation disciplinaire : cette mesure consiste en une affectation à un emploi de classement inférieur emportant diminution de la rémunération. Elle nécessite l'accord exprès du salarié avec le risque, en cas de refus, d'entraîner la mise en place d'une procédure de sanction plus lourde.

■ Licenciement pour faute disciplinaire : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

ART.33

Procédure disciplinaire et droits de la défense

A - Procédure applicable

Lorsque la sanction envisagée relève de ces mesures, le salarié sera convoqué à un entretien préalable.

Convocation et entretien

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au

salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction de l'établissement en cas d'observation ou avertissement. Si des circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu. Au cours de cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association. L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié.

Procédure interne de sanction

Suite à l'entretien préalable, la décision de sanctionner ou non le salarié concerné, est prise en concertation entre la Direction Générale de l'Association et la Direction des Ressources Humaines. La Commission Relations Sociales est informée a posteriori des différents éléments dont dispose la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de la procédure de sanction engagée. En cas de contestation de la sanction, le salarié a la possibilité de transmettre un recours par voie écrite à la Commission Relations Sociales.

Notification de la sanction

Cette sanction sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction. Si les circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre indiquera les motifs de la sanction.

Situation particulière

Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement retenue, le salarié concerné en sera informé par écrit. 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. Toutefois, lorsque le salarié aura fait état et justifié, avant la date prévue pour l'entretien, d'un empêchement sérieux, il pourra être convoqué à une autre date, à moins que les circonstances ne rendent totalement impossible l'organisation de l'entretien.

En l'état d'une telle impossibilité, le salarié sera informé par écrit des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître ses observations avant une date précise, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association. La sanction ne pourra alors intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

B - Procédure applicable en cas de licenciement

La procédure définie à l'article 32 A s'applique également aux motifs disciplinaires, avec toutefois les précisions complémentaires suivantes :

Convocation à l'entretien préalable

La lettre de convocation devra indiquer que l'objet de l'entretien sera un projet de licenciement. L'entretien préalable ne pourra avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation.

Notification

La notification du licenciement pour motif disciplinaire sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception après un délai minimum de 2 jours ouvrables à compter de l'entretien.

Délégation de pouvoir et signature

C'est le Président de l'Association qui détient le pouvoir de signer les courriers de licenciement ainsi que l'ensemble des courriers s'inscrivant dans cette procédure. Cependant, celui-ci délègue sa signature au Directeur Général. Ce dernier délègue sa signature à la Directrice des Ressources Humaines. Il revient donc à la Direction des Ressources Humaines de signer l'ensemble des courriers et documents afférents à la procédure de licenciement ainsi que toute autre procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un salarié. Seule, la notification de licenciement devra être signée par le Directeur Général ainsi que par la Directrice des Ressources Humaines.

C - Mise à pied conservatoire

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, l'employeur peut prononcer une mise à pied durant le temps d'investigation et dans l'attente de l'éventuelle sanction à intervenir.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié doit s'y conformer immédiatement. Cette mesure lui sera notifiée également par écrit.

La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de la procédure définie ci-dessus à l'article 32 A ou B dans une correspondance ultérieure.

La mesure conservatoire de mise à pied produira ses effets jusqu'à la notification de l'éventuelle sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure n'ait été limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

D - Droits des salariés et droit de la défense

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné en raison de son origine ou son sexe, ses moeurs, sa situation de famille, son appartenance à une ethnie ou une nation, ses opinions politiques, ses convictions religieuses et philosophiques, ses activités syndicales ou mutualistes, de l'exercice normal du droit de grève, et sauf inaptitude constatée par la Médecine du Travail, en raison de l'état de santé ou du handicap.

Le salarié sera convoqué à un entretien préalable pour s'expliquer sur les faits qui ont amené la Direction à engager une procédure disciplinaire à son encontre. Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

Sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées à l'article 31 B, prises dans le cadre de la procédure légale. En outre, toute sanction, sauf si la sanction envisagée est une observation ou un avertissement qui n'a pas d'incidence, im-

médiante ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1, L.1332-2, L.1332-3, R.1332-1, R.1332-2, R.1332-3 et R.1332-4 du Code du Travail. Il est rappelé que, selon les dispositions de l'article L.1332-4 du Code du travail, aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

De plus, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

04 TRANSFERT

Obligations et modalités pratiques de participation

Conformément à l'accord d'entreprise du 24 Juin 2002, la participation du salarié à un transfert s'effectue sur la base du volontariat.

Les cas particuliers des mères de famille ayant des enfants en bas âge seront examinés, à défaut de solution entre la salariée et la Direction de l'établissement, par la Commission Relations Sociales sur rapport circonstancié de l'intéressée et après

avis de la Direction de l'établissement. Les dispositions particulières s'appliquant aux personnels participant au transfert total ou partiel, périodique ou occasionnel, sont prévues par les articles A7.1 à A7.8 de l'annexe VII de la Convention Collective Nationale de Travail du 31 octobre 1951 pour les établissements de type EHPAD, et par les articles 1 à 6 de l'annexe 1 bis de la Convention Collective Nationale de Travail du 15 mars 1966 pour les autres établissements.

05 PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur affiché et déposé conformément aux Articles L1321-4 et suivants et R 1321-1 et suivants du Code du travail entre en vigueur après un délai d'un mois à compter du 1er Septembre 2012.

Le présent règlement a été soumis, pour avis, aux représentants du personnel. Il en a été adressé deux exemplaires à l'Inspecteur du travail d'ARRAS accompagnés du procès-verbal de consultation des Représentants du personnel. Un exemplaire a été déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes d'ARRAS. Il oblige tout salarié embauché à l'observation de ses prescriptions et des modifications qu'il pourrait ultérieurement recevoir. Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article

L 1321-4 du Code du travail. Toute note de service ou document portant prescriptions générales et permanentes complétant ce règlement intérieur sera soumis aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Fait à ARRAS

01/09/2023

“ L’humain est notre exigence ”

Créée en 1964, sous l’impulsion d’instituteurs syndicalistes souhaitant trouver des solutions d’accompagnements adaptées aux jeunes enfants porteurs de handicap, La Vie Active a pris son envol et est devenue au fil du temps, un acteur important dans le domaine de la solidarité.

Reconnue d’Utilité Publique depuis 2002, son action militante s’étend dans 7 secteurs d’activités

Quelques chiffres clés :

13000 accompagnements effectués
90 établissements, antennes et services
4200 adhérents
4778 places
2995 mesures de protection
7 secteurs d’activités
3915 salariés, dont 1000 travailleurs handicapés

Nos domaines d’intervention :

Le Dépistage et la prévention
La lutte contre la violence et la maltraitance
La protection, les soins et les rééducations
L’information, le conseil et l’orientation
La formation et l’éducation
La scolarisation, l’insertion et la réinsertion professionnelle
L’accès aux loisirs

4 rue Beffara
62000 Arras
03 21 23 47 35

vieactive.fr
contact@vieactive.asso.fr

**SECTEUR
ENFANCE**



**SECTEUR
TRAVAIL**



**SECTEUR
SOCIAL**



**SECTEUR
ADULTES**



**SECTEUR
PERSONNES AGEES**



**SECTEUR
FORMATION**



**SECTEUR
HUMANITAIRE**

