



Association pour la Promotion
des Personnes Sourdes, Aveugles
et sourdes-Aveugles

116 Avenue de la Libération
BP 288
86007 **POITIERS** CEDEX
Tél. : 05 49 62 67 89
Fax. : 05 49 62 67 90
Mail : apsa@a-p-s-a.org

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATIF

Approuvé au Conseil d'Administration de l'Association le 30 Octobre 2012

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION :

1 – Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- les règles de discipline applicables dans l'association ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée,
- certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

2 - Champ d'application :

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent également aux travailleurs intérimaires, aux salariés des entreprises extérieures et aux stagiaires dès lors qu'elles ont été portées à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables notamment dans les locaux de l'association proprement dits, mais également dans ses dépendances (parking...), ainsi que dans les lieux extérieurs dans lesquels elle est amenée à intervenir.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

TITRE II – DISCIPLINE GENERALE :

1 - Horaires et temps de travail :

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'association, fixés par la Direction en fonction des nécessités de service dans le cadre des accords conventionnels et de la législation en vigueur.

Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Le temps de travail passé est consigné sur le support approprié (suivi masse horaire ou autres...), défini par le service ou l'établissement. Ce support, complété par le salarié, sert notamment de support au suivi de la mensualisation ou de la modulation du temps de travail.

2 - Retards et absences :

2-1 : Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou de la Direction des ressources humaines.

A défaut de motif valable, les retards réitérés constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées, tel que prévues à l'article du présent règlement intérieur.

2-2 : Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

2-3 : Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

- 2-4 : Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure ou absences relatives à l'exercice de la mission des représentants du personnel et syndicaux.

Toute absence non justifiée dans les conditions exposées ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction prévue au présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, et ce sous réserve, d'une part, des personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical, et d'autre part, des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (L4131-1 du Code du Travail).

- 2-5 : Tout salarié doit respecter les dates de congés payés validées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

3 - Entrées et sorties :

- 3-1 : Accès à la structure :

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse donnée par la Direction, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire dans des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'association.

En cas de travail en équipe, par roulement :

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit présente. A défaut, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique (ou le cadre d'astreinte).

- 3-2 : Sorties pendant les heures de travail :

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction ou le supérieur hiérarchique du salarié, sauf Instances Représentatives du Personnel.

4 - Exécution du contrat de travail :

Les personnes de l'association doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et les directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

Une discrétion professionnelle est de rigueur pour le personnel qui ne doit absolument rien divulguer ni de l'identité ni de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne accompagnée ou accueillie.

Seuls les responsables des établissements et services devront être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de remplir leur mission, sans préjudice du droit des représentants du personnel et du droit d'expression prévu à l'article L 2281-1 du code du travail.

Au cours de sa présence auprès de la personne accueillie ou aidée, le personnel doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical.

Le personnel ne doit tenir aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité indispensable à la vie des usagers. Les familles sont considérées avec tact, respect et impartialité.

Pendant la durée de son travail, le personnel ne doit recevoir aucune visite personnelle, sauf accord avec la Direction, ni de communication personnelle, sauf urgence. Le salarié doit pendant son temps de travail limiter l'utilisation de son téléphone personnel aux situations d'urgence.

En aucun cas le personnel ne peut disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté de la personne ou de son entourage, sauf accord du représentant légal.

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

5 - Tenue vestimentaire :

Compte tenu de l'activité de l'association, et afin de préserver son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.

6 - Usage général des locaux et du matériel de l'association :

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises pour y être vendues exception faite pour les activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit exception faite des droits reconnus aux sections syndicales ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf accord du responsable hiérarchique.

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

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles qu'exceptionnellement et que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

A la suite de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'association ou aux personnes accueillies ou aidées.

7 - Comportement général du salarié :

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

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

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

8 - Le personnel conduisant un véhicule de fonction ou de service :

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'association.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à l'association sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation. Un carnet de bord doit être complété lors de chaque déplacement (kilométrage, date, nom de l'utilisateur, destination).

Les conducteurs de véhicules appartenant à l'association ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés par la direction.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de l'association, même à titre gracieux, tout voyageur ou marchandises, en dehors de ceux ou celles faisant l'objet de l'intervention.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Ils devront acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction ou du responsable hiérarchique, sachant que le recours au véhicule de service est toujours à privilégier.

Que se soit lors de l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule appartenant à l'association, le versement d'indemnités kilométriques et le paiement du temps de trajet est subordonné à la remise des feuilles de route dûment remplies. Toute fraude sur le nombre de kilomètres parcourus ou la durée du temps de trajet sera passible d'une sanction disciplinaire.

9 - Accès au parking 116 Avenue de la Libération :

Il est demandé au personnel de respecter scrupuleusement la répartition des places attribuées pour les véhicules de l'APSA. Il est également demandé au personnel de respecter les consignes de sécurité notamment de laisser libre le passage prévu pour les véhicules de secours.

Les personnels ne travaillant pas au 116 Avenue de la Libération mais y venant occasionnellement dans le cadre de rendez-vous professionnels ainsi que les représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leurs mandats, sont autorisés à stationner dans le parking si tant est que leur véhicule ne gêne pas la libre circulation.

Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

L'ensemble de ces dispositions ne saurait en aucun cas faire obstacle, le cas échéant, à l'exercice régulier des fonctions de représentant du personnel ou de mandataire syndical.

TITRE III – INTERDICTIONS ET SANCTION DU HARCELEMENT :

1 - Respect des libertés individuelles :

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

2 - Harcèlement sexuel :

Conformément à 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 ».

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements ».

3 - Harcèlement moral :

Conformément à 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 des agissements constitutifs de harcèlement moral 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 ».

« En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements ».

TITRE IV – HYGIENE ET SECURITE :

1 - Dispositions générales :

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles 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 pouvoirs.

2 - Consignes de sécurité :

Le personnel doit impérativement avoir pris connaissance et respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales (en cas d'urgence), données par le Directeur de l'Etablissement ou du service et par délégation les Chefs de Service.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'association et doit s'y conformer.

3 - Repas et boissons alcoolisées :

Le personnel prendra ses repas dans les locaux affectés à cet effet.

L'introduction de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'association est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières peuvent être délivrées lors d'évènements exceptionnels.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants et/ou tout autre état d'altération de la conscience.

4 - Interdiction de fumer :

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements accueillant des personnes mineurs (pôle « enfants » et pôle « services »).

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Pour les autres établissements et services, l'interdiction concerne les espaces collectifs et individuels intra muros.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

5 - Consignes diverses :

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte lieu de travail, de :

- fermer les fenêtres ;
- éteindre tous les appareils électriques ne nécessitant pas d'être maintenu sous tension.

Pour les services concernés, la dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et que les portes soient fermées.

Il est expressément prévu que le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

TITRE V – SECURITE ET PREVENTION :

1 - Surveillance médicale :

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail et/ou par la direction, selon les modalités fixées par l'association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

2 – Prévention des accidents du travail :

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales (en cas d'urgence), données par son responsable hiérarchique ou par la Direction.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour l'entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge).

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé à la Direction.

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Si, à la suite d'incidents, d'accident, ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la Direction désignera les salariés âgés d'au moins 18 ans dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la direction, la participation à ces travaux, urgents par nature, est obligatoire.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'article L4131-1 du Code du Travail.

3 - Consignes en cas d'accident du travail :

Tout accident du travail ou de trajet doit immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, et ce quelle que soit sa gravité, être porté à la connaissance de la Direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

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

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
--

TITRE VI – SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES :

1 - Nature et échelle des sanctions :

Il sera fait application de l'article 33 (Conditions générales de discipline) de la Convention Collective du 15 mars 1966.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Lettre d'observation ;
- Avertissement écrit envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum : suspension temporaire du contrat avec ou sans rémunération ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

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

2 - Définition de la faute :

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

3 - Droits des salariés :

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

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav. art. L. 1332-4 et L. 1332-5 et CCN du 15 mars 1966 art. 33).

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction autre qu'un avertissement, elle applique la procédure disciplinaire suivante :

- Le salarié est convoqué à un entretien préalable ;
 - La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.
 - La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour préparer et se faire assister. Le délai entre la présentation au salarié de la lettre de convocation et l'entretien est au moins égal à 5 jours ouvrables.
- Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant indique le(s) fait(s) motivant la sanction envisagée, et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste.
- La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien et pas au-delà d'un mois. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception.

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

TITRE VII – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR :

1 - Formalités, dépôts :

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

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise, le 25 septembre 2012,
- soumis pour avis aux membres des CHSCT pour la partie Hygiène et Sécurité :
 - CHSCT « IRJS et services rattachés-CESSA-CRESAM » le 16 février 2012,
 - CHSCT « Foyers de la Varenne » le 5 octobre 2011,
 - CHSCT « Foyer Clos du Bélin et ESAT de la Chaume » le 18 novembre 2011.
- validé par le Conseil d'Administration le 30 Octobre 2012,
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail, le 8 Novembre 2012.

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

2 – Modification :

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

3 - Notes de services complémentaires :

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

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

4 - Entrée en vigueur :

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur **le 1^{er} Janvier 2013.**

5 - Opposabilité :

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 Titre I, que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

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