

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour vocation de fixer un cadre permettant une bonne organisation de tous les salariés au sein de l'Association.

Le respect d'autrui, la politesse et la courtoisie sont des principes élémentaires de la vie en collectivité.

Chaque salarié a, notamment, le devoir de respecter le travail et les conditions de travail de chacun. Toute personne appartenant à l'Association se doit d'avoir une attitude tolérante, respectueuse d'autrui et de prendre soin des ressources mises à sa disposition.

La Direction s'engage, quant à elle, à favoriser des conditions harmonieuses de travail, dans le respect des principes ci-dessus énoncés.

Les dispositions disciplinaires prévues au règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligation de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'Association est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à l'Association et de se conformer aux instructions et directives de son/ses supérieur(s).

Article 1| Objet et champ d'application

1.1. 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 mesures de mise en œuvre de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Il rappelle par ailleurs :

- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve quel que soit le lieu où il exerce son activité (établissements, missions extérieures, lieux de restauration, lieux de formation, parkings ...).

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline générale, s'appliquent également à toute personne en lien avec l'Association en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire ou d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ainsi qu'aux stagiaires ou aux personnes qui interviennent à titre bénévole.

Tout salarié, au moment de l'embauche, est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur transmis par le service RH. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

Article 2| Organisation du travail et discipline générale

2.1. Horaires et temps de travail

Les horaires d'ouverture du/des établissements de l'Association sont établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet. Les heures de travail doivent être effectuées dans le respect cette amplitude, sauf dérogation de la Direction.

Les salariés doivent strictement se conformer aux horaires collectifs de travail et de pause applicables au sein de leur service et à leur fonction, fixés par la Direction.

Un temps de pause quotidien est accordé aux salariés d'une durée d'une heure (1H) consécutive. Les salariés renseignent leur temps via le système auto-déclaratif en place au sein de l'Association.

Sauf cas de force majeure, aucune activité personnelle ne pourra être réalisée sur la période de temps de travail effectif. Il est rappelé que la durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations. Cela implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Les salariés ne peuvent refuser les modifications d'horaire décidées par le N+1, dans le respect des dispositions et des procédures légales et réglementaires.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par la direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

Le non-respect de leurs horaires par les salariés peut entraîner des sanctions.

2.2. Retard, absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat et pour le droit de grève.

A défaut d'autorisation et/ou de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible (due à un cas fortuit ou de force majeure), 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 raison médicale, la justification résulte de l'envoi dans les 48 heures d'un arrêt de travail indiquant la durée probable de l'absence. La même formalité devant être observée en cas de prolongation.

La non-production de l'arrêt constitue une faute et fera l'objet d'une mise en demeure par lettre recommandée de la direction, outre le non-paiement des absences injustifiées.

Dans l'hypothèse où le salarié en arrêt maladie souhaiterait revenir avant la date de reprise effective, ce dernier devra fournir, dès son retour, un certificat de reprise de travail anticipée établi par un médecin.

Pendant sa période d'absence, le salarié sera tenu de communiquer spontanément à la direction tous les documents utiles nécessaires au suivi de son dossier personnel et salarial (formalités

administratives, changement de situation, Cerfa, attestation de paiement IJSS, etc.)

Durant la suspension du contrat de travail, le salarié est tenu de communiquer à son supérieur les informations et éléments matériels détenus par lui qui sont nécessaires à la bonne marche du service. Cette disposition n'a pas pour effet de faire obstacle, ni à l'exercice des droits reconnus aux représentants du personnel, ni au droit de grève.

2.3. Modalités de déroulement des épreuves de certification écrites

Tout salarié doit respecter les dates de congés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans l'accord préalable de la hiérarchie.

2.4. Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les issues prévues à cet effet.

Toutes prises et fins de poste, ainsi que les débuts et fins de pauses, donnent lieu à déclaration effectuée par le salarié lui-même. Le salarié qui aura omis de procéder à cette déclaration ou aura commis une erreur devra le signaler à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

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

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires d'ouverture fixés par la Direction ;
- D'introduire ou de laisser introduire, toute personne étrangère à l'Association sauf autorisation préalable du N+1 ou sauf cas grave et urgent.

Une autorisation expresse de la Direction ou du supérieur hiérarchique est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction ou du supérieur hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

2.5. Exécution loyale du contrat de travail

Les personnels de l'Association doivent exécuter les missions qui leur sont confiées, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés par leurs supérieurs hiérarchiques.

Le salarié pourra également être appelé à participer à d'autres activités connexes ou complémentaires dans

l'intérêt du service à la demande de son supérieur.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

2.6. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de formation de l'Association, et afin de veiller à son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux et/ou en contact avec du public (exemples : usagers, familles, partenaires extérieurs, etc...).

N'est pas plus toléré le port d'un couvre-chef durant les horaires de travail, qu'il ait ou non un caractère religieux.

2.7. Neutralité

Les missions confiées aux établissements de formation en travail social ont pour finalité notamment de développer en faveur des apprenants accueillis, futurs travailleurs sociaux, une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire et la promotion de l'égalité et de la mixité.

L'exigence d'impartialité et de « juste distance » demandées aux professionnels est justifiée et proportionnée par la nature de leur tâche notamment dans le cadre de leur devoir d'exemplarité.

Cette exigence permet de garantir les mêmes conditions d'accueil, de pédagogie, d'accompagnement à tous les apprenants, afin d'éviter toute forme de discrimination.

Dans ce contexte, il est imposé au personnel et notamment à l'ensemble du personnel pédagogique, d'observer une stricte neutralité prosélyte ou religieuse, dans ses attitudes, ses propos et habitudes vestimentaires.

Sont donc interdits toutes pratiques ou interventions politique, philosophique ou religieuse qui porteraient atteinte au respect des libertés et droits des personnes ou respect de l'individu.

Compte tenu de la discrétion imposée dans l'expression des opinions personnelles, le port de tenues religieuses ou pouvant s'apparenter comme telles, ainsi que le port de signes religieux ostentatoires ne peut être toléré.

2.8. Comportement général du salarié

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

Toute brutalité physique ou verbale, 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. Sont également formellement proscrits les attitudes provocatrices, les manquements à la bienséance, les manifestations de fanatisme religieux ou idéologique.

Dans le cadre du respect de son obligation de loyauté, tout personnel entretenant une relation avec un autre personnel de l'EPSS (salarié ou intervenant extérieur) ainsi qu'avec un apprenant majeur, doit en informer immédiatement la Direction.

Dans le cas où cette relation est susceptible de perturber la formation de l'apprenant ou le bon fonctionnement du service, la Direction sera amenée à prendre des mesures conservatoires voire une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié.

Pour rappel, en vertu de l'article 227-27 du Code Pénal : "Les atteintes sexuelles commises par un majeur à l'encontre d'un mineur âgé entre 15 et 18 ans sont punies de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elles sont commises par un ascendant, par une personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait ou par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

Par ailleurs, chaque salarié doit demeurer intègre, impartial et équitable. Les salariés ne doivent accepter aucun cadeau de la part des fournisseurs/partenaires ou apprenants sans en informer leur responsable hiérarchique.

Il est interdit de lacérer ou détruire les affiches ou notes de services régulièrement apposées sur les panneaux appropriés. Est interdit tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline et le rendement du travail dans l'Association.

2.9. Maltraitance

Tout salarié doit adopter, dans l'exercice de ses fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Tout comportement maltraitant impliquera de la part de la Direction des sanctions disciplinaires à l'encontre du salarié.

En application de l'article 434-3 du Code pénal, un salarié témoin de mauvais traitement ou d'un événement pouvant porter atteinte à la dignité et au respect d'une personne doit signaler cet agissement auprès d'un responsable hiérarchique.

Par ailleurs, conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'action sociale et des familles, il est rappelé que le fait qu'un salarié ait témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

2.10. Formation

Le personnel en formation, que ce soit sur son initiative, dans le cadre d'un congé accordé à ce titre, ou à l'initiative de l'employeur, est tenu à une obligation d'assiduité. Il devra respecter pendant toute période de formation, les mêmes dispositions qu'en période de travail effectif.

2.11. Tracts et brochures

La diffusion de journaux, tracts ou brochures doit être préalablement autorisée par la Direction. Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales.

L'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus par la loi.

2.12. Usage des locaux et du matériel de l'Association

a) Dispositions générales

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,
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelle que forme que ce soit,
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf accord du supérieur hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Toute détérioration, accidentelle ou non, doit être immédiatement signalée à un responsable hiérarchique.

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme une faute grave. 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 qu'ils ont en charge.

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

Il est interdit d'utiliser, sans autorisation ou consignes hiérarchiques, du matériel normalement affecté à un autre salarié.

En aucun cas, le matériel de la Société ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné, sauf accord préalable obtenu auprès du responsable hiérarchique.

Il est interdit de faire des travaux personnels sur les lieux de travail (même au moyen du matériel personnel appartenant au salarié), de se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse des établissements de l'Association et, plus généralement, d'utiliser tout moyen de l'Association à des fins personnelles. Les postes informatiques sont réservés à un usage strictement professionnel.

Les salariés de l'association doivent respecter les conditions d'usage des outils informatiques définies dans la charte informatique réalisée par l'employeur.

b) Utilisation des moyens informatiques et de télécommunications

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation des lignes informatiques et téléphoniques, les salariés doivent veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans les respects des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre exclusif de la réalisation de leurs missions professionnelles.

Ainsi, chaque utilisateur se doit de respecter notamment les règles d'utilisation définies ci-dessous, lesquelles ne font pas obstacle à l'exercice des prérogatives éventuellement reconnues dans le cadre du droit syndical.

▪ Accès à Internet

L'utilisation de l'Internet est réservée à un usage professionnel. La consultation de sites internet à des fins personnelles est interdite. Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, racistes et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs

- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif
- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelles que soient leur forme ou leur nature, à des fins personnelles
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation,
- l'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Association, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'Association
- la consultation de réseaux sociaux, le suivi des flux audios et/ou vidéos (ex : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube, Dailymotion, etc...) or usage professionnel.

▪ Accès à la messagerie

L'accès à la messagerie est réservé à un usage strictement professionnel. Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- l'utilisation de la messagerie à des fins personnelles,
- le fait de télécharger, envoyer ou transmettre tout contenu qui soit illégal, nuisible, menaçant, abusif, constitutif de fausse nouvelle, de harcèlement, diffamatoire, injurieux, vulgaire, obscène, menaçant pour la vie privée d'autrui, haineux, raciste et, d'une façon générale tout contenu susceptible d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur,
- la diffusion en chaîne de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle,
- le fait d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation de celle-ci,
- le fait d'envoyer des messages ou documents confidentiels sans respecter les procédures de protection et d'autorisation.

A titre exceptionnel pour satisfaire à des besoins urgents de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser la messagerie à des fins personnelles. Il doit indiquer, à chaque envoi, et faire indiquer par chaque expéditeur le caractère personnel de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle. Toute utilisation en dehors des cas exceptionnels visés caractérise une faute.

▪ Téléphonie

Pour les nécessités de service, l'Association peut mettre à la disposition de certains salariés un téléphone portable et prend à sa charge les frais

généralisés par l'abonnement et les consommations téléphoniques.

Ce téléphone est réservé à un strict usage professionnel. Les communications personnelles ne pourront être qu'exceptionnelles si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

L'utilisation à des fins personnelles et la consultation du téléphone personnel pendant les horaires de travail est interdite, sauf pour les nécessités impératives de la vie privée.

Dans ce cas, il est donc demandé aux salariés de programmer leur téléphone en mode silencieux et de limiter l'usage des mobiles aux pauses. Une utilisation abusive du téléphone portable entravant clairement la bonne exécution des tâches dévolues au salarié pourra être sanctionnée.

c) Contrôle

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Association pourra être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun et dans le respect de la jurisprudence actuelle en la matière. Notamment, la direction informe le personnel qu'elle pourra utiliser tout élément utile pour identifier ces abus et leurs auteurs comme la facturation détaillée en ce qui concerne les consommations téléphoniques de l'entreprise.

Article 3| Hygiène et sécurité

3.1. Dispositions générales

D'une manière générale le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la loi en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par des notes de service.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet, et laisser les bureaux en ordre chaque soir au moment du départ.

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

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation 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.

3.2. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les dispositions du Code du travail (visites d'information et de prévention, visites médicales d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, etc.), selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré comme tel.

Le salarié devra s'efforcer en cas d'empêchement d'informer la direction afin d'éviter une annulation tardive de la visite médicale.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute susceptible d'être sanctionnée.

3.3. Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique et le service RH.

De même tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé au Médecin du Travail dont les coordonnées sont affichées dans les locaux.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

3.4. Prévention des accidents, incendies et risques électriques

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction.

Des consignes de sécurité sont affichées aux postes de travail. Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour entretenir et uniquement par les personnes ou les entreprises dont c'est la charge). Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux (dont le plan d'évacuation) et doit s'y conformer.

Aucun salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer selon les consignes particulières qui lui seront données aux différentes actions et opérations mises en œuvre pour rétablir des

conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé.

Les issues de secours, ainsi que les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est formellement interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours tels que les extincteurs en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Le personnel est tenu de participer aux exercices annuels d'évacuation.

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

Il est interdit à toute personne non munie d'une habilitation d'intervenir dans les installations électriques et/ou de pénétrer dans les locaux ou emplacements réservés aux titulaires de ladite habilitation. Les salariés sont tenus de toujours examiner l'état des matériels ou équipements électriques avant de les utiliser et de les manier avec précaution, sans brusquerie. Toute défectuosité ou anomalie constatée dans l'état apparent ou le fonctionnement du matériel électrique utilisé doit être signalée.

3.5. Repas, boissons alcoolisées

La prise d'aliments liquides ou solides au poste de travail est strictement interdite, sauf autorisation expresse de la direction. Les salariés disposent d'un temps de pause pour se restaurer et de salles prévues à cet effet.

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

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées (autre que le vin, le cidre et la bière aux heures de repas) dans les locaux de l'association est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées. Si seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent légalement être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable dans le cadre de l'article R. 4228-20 du Code du travail, certains salariés en seront toutefois exclus en raison de leurs fonctions et des nécessités de sécurité inhérentes aux personnes prises en charge :

- Personnel encadrant des apprenants notamment mineurs,
- Personnel en charge de la sécurité des personnes, des locaux et des biens,
- Personnel conduisant des véhicules,
- Personnel utilisant des machines ou produits dangereux.

Le cas échéant, il pourra être demandé à ces salariés de se soumettre à un alcootest si leur état présente un danger pour leur propre sécurité, celle

de leurs collègues ou de toute autre personne (notamment les apprenants), afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et demander une contre-expertise.

3.6. Interdiction de fumer, vapoter et usage de stupéfiants

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'association. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (open space et bureaux partagés).

Aucune pause n'est accordée à cet effet en dehors de la pause quotidienne prévue à l'article 2.1 du présent règlement.

Il est strictement interdit d'apporter, de consommer, d'échanger, de vendre, d'acheter, de stocker des produits stupéfiants sur son lieu de travail et dans l'enceinte de l'Association. La direction se réserve le droit de faire intervenir toute personne compétente ou habilitée (officier de police judiciaire, médecin du travail, ...).

3.7. Consignes diverses

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de matériel en général est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Lorsqu'il quitte le bureau le soir, le personnel est tenu d'éteindre tous les appareils électriques (sauf le télécopieur) se trouvant dans son bureau et de fermer les fenêtres.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique) soient éteints.

3.8. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

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, résultant par exemple d'une défectuosité des systèmes de protection ou de sécurité, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (article L 4131-1 du Code du travail).

3.9. Droit d'investigation de l'employeur en cas de vol

En cas de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériel appartenant à l'Association, les personnels peuvent être invités à ouvrir leurs sacs, à présenter les objets qu'ils transportent sur

eux, à présenter le contenu du coffre de leur véhicule et à se soumettre à une fouille corporelle, dès lors qu'ils ont été expressément avertis du droit d'exiger la présence d'un témoin, ainsi que du droit de s'opposer à ladite fouille.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. En cas de refus de se soumettre à une fouille corporelle ou de présenter les effets demandés, la direction se réserve le droit de solliciter l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Lorsqu'un salarié est soupçonné de vol, même en-dehors de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériels appartenant à l'Association, cette dernière se réserve le droit de solliciter l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 4| Sanctions des fautes et droit de la défense

4.1. Définition de la faute

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

4.2. Nature et échelle des sanctions

La Direction pourra appliquer l'une des sanctions prévues par le règlement intérieur sans que les sanctions inférieures aient été appliquées.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Observation,
- Avertissement,
- Mise à pied disciplinaire de un à trois jours ouvrés, sans rémunération,
- Rétrogradation
- Licenciement disciplinaire (pour faute simple),
- Licenciement pour faute grave,
- Licenciement pour faute lourde

L'observation et l'avertissement constituent un rappel à l'ordre écrit sans incidence immédiate sur la présence du salarié, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Ces sanctions sont toutefois susceptibles de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

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

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

Le licenciement disciplinaire entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

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

Le licenciement pour faute lourde est également privatif des indemnités de préavis et de licenciement mais permet à l'Association de se réserver la possibilité d'engager la responsabilité du salarié.

4.3. Droit 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.

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

A la suite de cet entretien, la lettre notifiant la sanction éventuelle ne pourra être envoyée avant d'avoir respecté un délai de réflexion de 2 jours ouvrables et, en tout état de cause, sera notifiée au plus tard 1 mois après la date fixée pour l'entretien conformément à la réglementation en vigueur (sauf report à la demande du salarié).

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement. Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit, si possible en même temps que la convocation à l'entretien. La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

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

Article 5] Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et au harcèlement moral

5.1. Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

5.2. Harcèlement sexuel

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

- a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée, ou encore lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;
- b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L 1121-2 du Code du travail, à savoir, être écartée d'une procédure de

recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

5.3. Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L 1121-2 du Code du travail, à savoir être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un

traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions précédentes, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 6| Dépôt, publicité et entrée en vigueur

6.1. Formalités

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été préalablement porté à la connaissance du CSE pour information et consultation, lors de la réunion du 13 mai 2024, à l'issue de laquelle un avis défavorable a été rendu le 29 mai 2024.

La Direction a rendu compte au CSE de la suite donnée à son avis lors de la réunion du 24 juin 2024, en motivant ses modifications apportées au règlement intérieur.

Conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail, ce règlement a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Paris et porté à la connaissance de toute personne ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche par affichage.

Le présent règlement a été communiqué à l'inspection du travail dont dépend l'Association par lettre RAR du 25 juin 2024.

Il a été porté à la connaissance des salariés dont le contrat est actuellement en cours par notification individuelle sous pli RAR ou lettre remise en main propre contre récépissé.

6.2. Modification

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

6.3. 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.

6.4. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1er septembre 2024.

Fait à Paris, le 26 juin 2024

La Directrice Générale de l'EPSS
Sophie TESSAUD



ECOLE PRATIQUE DE SERVICE SOCIAL
Étbs composante de CY Cergy Paris Université
13 bd de l'Hautill 95092 CERGY-PONTOISE CEDEX
+ 33 (0)1 30 75 62 96
N° Siret : 784 281 065 00036 - Association Loi 1901
N° déclaration d'activité 11 75 014 72 75