



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Association OSCARE

Date de Création : 2007

Date de mise à jour : 08/09/2017





## Table des matières

Article 1 : Objet et champ d'application .....	3
Article 2 : Embauche.....	3
Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses .....	3
Article 4 : Retards et absences.....	4
Article 5 : Discipline et comportement .....	4
Article 6 : Usage général des locaux et du matériel.....	5
Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association. ....	6
Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement. ....	6
Article 9 : Hygiène et sécurité.....	7
Article 10 : Sécurité prévention .....	8
Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés. ....	9
Article 12 : Entrée en vigueur et modifications .....	11



## **Approuvé lors du Conseil d'administration du 8 Septembre 2017.**

Pour tous les points non évoqués dans ce règlement intérieur, se référer au Code du Travail et au Contrat de Travail.

### Article 1 : Objet et champ d'application

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

- ▶ Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière, de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées et en matière d'hygiène et de sécurité.
- ▶ Il s'applique dans l'ensemble de l'Association, cours, parking, locaux d'hébergement ou d'activités, voire hors de l'Association : transferts, sorties pédagogiques, transports ou tout événement qui amène à sortir de la structure.
- ▶ Il s'applique de plus à l'ensemble du personnel selon qu'il soit permanent ou intervenant de jours, y compris en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés, intervenants extérieurs à quelques titres que ce soit.
- ▶ Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel ou lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

### Article 2 : Embauche

- ▶ Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légale obligatoire de la médecine du travail en cours du travail.
- ▶ Il devra fournir lors de son embauche un certificat médical ou copie du carnet de santé stipulant que ses vaccinations, Tétanos essentiellement, sont à jours.

### Article 3 : Horaires et temps de travail, pauses

- ▶ Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'Association, fixés par la Direction en fonction des nécessités de prise en charge des accueillis 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, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Des heures supplémentaires pourront être effectuées en cas de nécessité, elles feront l'objet d'un recueil et validées par la Direction.



- ▶
- ▶ Les temps de pauses du personnel : un temps vers 10h30 et un temps vers 16h00 n'excédant pas 15 mn est consenti pour les salariés de jours. Pour les permanents les temps de pause sont accordés par la Direction, en accord avec son binôme de travail et si la prise en charge des accueillis ne nécessite pas la présence immédiate du Permanent. Si toutefois ces temps ne sont pas respectés, cela peut entraîner des sanctions, tels que prévues dans l'article Sanction du présent règlement.

## Article 4 : Retards et absences

- ▶ Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. À défaut de motif valable, les retards réitérés constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées, tel que prévues dans l'article Sanction du présent règlement.
- ▶ Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.
- ▶ Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer au plus tôt la Direction, qui avisera immédiatement pour son remplacement, le salarié devra fournir un justificatif dans les 48h, sauf cas de force majeure.

## Article 5 : Discipline et comportement

- ▶ Les personnels doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés en respectant les instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de services et d'affichage. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable de la Direction.
- ▶ 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 accueillie. Seuls les responsables des établissements, services placeurs et Juge pour enfants 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 au droit d'expression prévu à l'article L2281-1 du Code du Travail.
- ▶ L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Direction en cas de modification ou cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.
- ▶ Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, éducatifs ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.



- ▶ Au cours de sa présence auprès des personnes accueillies, le personnel doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, religieux ou syndical. Les personnels ne doivent tenir aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité indispensable à la vie des accueillis. 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. Le personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre en collectivité. Tout rixe, injure, comportement agressif, incivilité est interdit.
- ▶ Les familles doivent être considérées avec tact, respect et impartialité.
- ▶ Pendant la durée de son travail, le personnel ne doit recevoir aucune visite, sauf accord avec La Direction.
- ▶ Le personnel doit pendant son temps de travail limiter l'utilisation de son téléphone personnel, sauf pour les situations d'urgence.
- ▶ Compte tenu de l'activité de l'Association, et afin de préserver son image à l'égard des accueillis, des familles, des services placeurs..., une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.
- ▶ Le personnel est dans l'obligation de participer aux réunions d'équipe ainsi qu'aux réunions de supervision d'équipe lorsqu'il est présent à son poste de travail.
- ▶ Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions, tel que prévues à l'article Sanction du présent règlement, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

## Article 6 : Usage général des locaux et du matériel

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 destinés à être vendus exception faite pour les activités sociales ou culturelles organisées par l'Association.
  - D'organiser, sans autorisation ou disposition légale, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit.
  - De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de La Direction.



- ▶ 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 téléphoniques mises à 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. Il en est de même pour l'utilisation des téléphones portables personnels.
- ▶ Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.
- ▶ À 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 accueillis.

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

## Article 7 : Utilisation des véhicules de l'Association.

- ▶ 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.
- ▶ 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 de l'Association est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction, sachant que le recours aux véhicules de l'Association est toujours à privilégier.
- ▶ Tout manquement à l'une de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## Article 8 : Interdiction et sanction du harcèlement.

- ▶ 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.



► 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 preuve de mesures discriminatoires, directes ou indirectes, 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. »

► Harcèlement moral :

Conformément à l'Article L. 1152-1 du Code du travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements 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 mental 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 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 de 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. »

## Article 9 : Hygiène et sécurité

► Disposition générale :

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 celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.



► Consignes de sécurité :

Le personnel doit impérativement avoir pris connaissance et respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, mêmes verbales (en cas d'urgence), données par la Direction ou par délégation à son adjoint.

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

► Repas et boissons alcoolisées :

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

Il est interdit d'introduire de l'alcool ou des produits stupéfiants dans les locaux, S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières peuvent être délivrées par la Direction lors d'événements exceptionnels.

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

La Direction pourra demander aux salariés d'effectuer un test d'alcoolémie, type éthylotest, notamment lors des transports des accueillis avec les véhicules de l'Association.

► Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer dans les locaux sauf dans les endroits prévus à cet effet.

► Consignes diverses :

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

- Fermer les fenêtres
- Éteindre les lumières et tous les appareils électriques ne nécessitant pas d'être maintenu sous tension.

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.

## Article 10 : Sécurité prévention

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



► Prévention des accidents du travail :

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

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 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, urgent 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 la Direction ou par délégation son adjoint. Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'Article l4131-1 du Code du Travail.

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

## [Article 11 : Sanction des fautes et droit de la défense des salariés.](#)

► Nature et échelle des sanctions

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 :

- 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.

► Définition de la faute :

Est considéré comme fautif, un comportement qui se manifeste par un acte 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, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

► Droits des salariés :

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 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 (Code du travail Art. L.1332-4)

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

1. Le salarié est convoqué pour 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'Association.
  - 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.
2. Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant indique le ou les faits motivant la sanction envisagée, et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste.
3. La sanction ne peut intervenir moins de deux 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 à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.



## Article 12 : Entrée en vigueur et modifications

**Validé par le Conseil d'administration le 8 Septembre 2017**

**Entrée en vigueur le 8 Septembre 2017**

**Affichage le même jour dans les lieux prévus à cet effet.**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la validation du Conseil d'administration, conformément aux prescriptions de l'Article L.1321-4 DU Code du travail.

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaire.

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés, que ceux aient été embauchés antérieurement et 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.