



Règlement intérieur

Ce règlement intérieur est commun à l'ensemble des établissements du Pôle adulte de l'APAEIA.

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 mesures de mise en œuvre de la réglementation en matière de santé et de sécurité;
- les règles de discipline applicables dans l'association ;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;

Il rappelle notamment :

- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

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 communautaires (commerces, cinémas, piscines...), lieux de restauration, lieux de formation, parkings ...).

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux salariés en CDD auxquels l'association peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'association, aux personnes y effectuant un stage et à celles qui interviennent à titre bénévole.

II – Discipline générale

3 - Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires collectifs de travail et de pause applicables dans l'association, fixés par la Direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les horaires sont affichés et accessibles sur ordinateur ou tablettes dans les salles réservées au personnel (bureaux du personnel ou pièces de veille). Des notes de services peuvent y être rattachées.

4 - Retards, absences et congés

Tout retard doit être justifié auprès du directeur adjoint du site ou du cadre d'astreinte.

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

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

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 raison médicale, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. La même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés validées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

5 - Entrées et sorties

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet dans l'organisation collective et présentées au besoin dans des notes de service.

Compte tenu du roulement de personnel, le salarié en mission d'accompagnement des résidents ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que la personne qui assure la continuité soit présente ; en cas d'absence ou de retard de cette personne, le salarié doit en aviser le cadre de direction.

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 fixés par la Direction ;
- D'introduire ou de laisser introduire, toute personne étrangère à l'association sauf autorisation préalable de la Direction ou sauf cas grave et urgent.

Une autorisation expresse de la Direction 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.

6 - Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles [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 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 ;
- 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

7 - Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de

promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

8 - Agissement sexiste

Selon 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.

9 - Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'association doivent exécuter les tâches qui leur sont confiées, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés par leurs supérieurs hiérarchiques.

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

10 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'association (accompagnement de personnes en situation de handicap) 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. Cette tenue doit notamment répondre à certaines exigences du quotidien (propreté, confort et sécurité mais aussi adéquation avec les activités proposées).

11 – 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 ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelle que forme que ce soit ;
- 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, ou d'apporter du matériel personnel, 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.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer le matériel (ex : clés) et les documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

En cas de circonstances qui permettent de la justifier notamment en cas de disparition d'objets ou de matériel, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Le fait de détériorer 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.

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

12 - Usage des téléphones

- **Mise à disposition d'un téléphone portable par l'association et utilisation**

Pour les besoins certaines activités, l'association met à sa disposition un téléphone portable et prend à sa charge les frais générés par l'abonnement et les consommations téléphoniques.

Sauf dérogation particulière, 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. À l'aide du relevé téléphonique détaillé fourni par le prestataire de téléphone, l'association se réserve la faculté de contrôler le respect par les salariés concernés de cette obligation.

- **Utilisation des téléphones portables personnels**

L'utilisation des téléphones portables personnels doit être limitée à une utilisation raisonnable et non préjudiciable au travail.

Dans le cas particulier des lieux de travail partagés (par exemple, les bureaux collectifs, les espaces ouverts), l'enjeu est de garantir de bonnes conditions de travail pour chacun. Il est donc demandé :

- Aux salariés de programmer leur téléphone en mode silencieux,
- De limiter l'usage des mobiles aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- De s'isoler pour téléphoner dans la mesure du possible.

Certaines fonctions exigent une disponibilité permanente auprès des usagers. C'est le cas des salariés qui accompagnent les résidents au quotidien. De ce fait, l'utilisation des téléphones portables à des fins personnelles doit être limitée aux cas d'urgence ou de gravité exceptionnelle.

Cette mesure est justifiée dans le but d'assurer la sécurité des salariés et des résidents, mais aussi de garantir la qualité et la continuité du service aux résidents.

Une utilisation abusive du téléphone portable entravant clairement la bonne exécution des tâches dévolues au salarié pourra être sanctionnée.

13 - Comportement général du salarié

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'association, à 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.

Compte tenu de la fragilité et de la vulnérabilité psychologique des personnes accueillies, tout salarié se doit de garder une juste distance avec les usagers. Tout salarié entretenant une relation avec un usager dépassant le cadre professionnel doit en informer immédiatement la Direction.

Dans le cas où cette relation est susceptible de perturber l'accompagnement de l'usager, la Direction sera amenée à prendre des mesures conservatoires voire une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié.

14 - Neutralité

Les établissements du Pôle adulte ont pour mission d'accompagner les personnes en perte d'autonomie totale ou partielle en fonction de leur âge et/ou du handicap. Ces personnes particulièrement fragiles et vulnérables peuvent être partiellement ou totalement dépendantes de l'aide de quelqu'un dans les actes de la vie quotidienne pour des raisons physiques et/ou mentales. La mission de nos établissements est de leur assurer et de préserver leur prise en charge globale comprenant l'hébergement, la restauration, l'animation et les soins.

Dans ce contexte, il est imposé au personnel et notamment aux salariés qui accompagnent les résidents au quotidien d'observer une stricte neutralité politique, philosophique ou religieuse.

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

- ***Pour les personnels qui doivent assurer des soins ou le personnel de service :***

La liberté de conscience en entreprise ne doit pas être incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité et ne doit ni mettre en cause les aptitudes au travail, ni perturber les modalités d'exécution du contrat de travail.

Dans ce cadre, le port de bijoux tels que bagues, bracelets, boucles d'oreilles, colliers, piercing, susceptibles de provoquer des blessures et contraires aux règles d'hygiène et de sécurité peut être limité ou interdit. Cette préconisation est communiquée sur une note de service propre à chaque dispositif.

III – Hygiène et sécurité

15 - Dispositions générales

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

Cette clause est complétée par des notes de service sur chaque site.

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.

16 - 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'information et de prévention, visites médicales d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, 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.

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

17- Pandémie et crise sanitaire

En situation de pandémie (Covid-19, Grippe hivernale, épidémie de Gastro-entérite) le personnel est tenu de respecter les règles et recommandations sanitaires en vigueur, retenus par la Direction: respect des gestes barrières, tenue vestimentaire, port du masque et/ou autres équipements.

18 - 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 la Direction.

19 - Consignes de sécurité

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

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions prévues par les procédures.

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

Les professionnels doivent informer la Direction de tout dysfonctionnement observé et observable, concernant l'organisation et le matériel.

20 - Repas, boissons alcoolisées et drogues

L'introduction et la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'association est interdite. 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, les salariés du Pôle adulte en seront toutefois exclus en raison de leurs fonctions et des nécessités de sécurité inhérentes aux personnes prises en charge :

- personnel prenant en charge des personnes handicapées ;
- personnel en charge de la sécurité des personnes, des locaux et des biens ;
- personnel conduisant des véhicules ;
- personnel utilisant des machines ou produits dangereux ;

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise ; exemple : analyse sanguine auprès d'un laboratoire.

21 - Interdiction de fumer et de vapoter.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'association, hors zone réservée à cet effet.

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

Aucune absence au poste pour aller fumer ou vapoter ne sera tolérée, en dehors des temps organisés à cet effet.

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

IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

22 - 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 suivantes :

- Observation ;
- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, avec ou sans rémunération ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement.
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

23 - 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, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse ;
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée ;
- Infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ou le public accueilli ;
- Insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ou le public accueilli ;
- Agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaires du matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- Critiques et dénigrements systématiques.

24 - 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.

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.

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.

V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

25 - 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 CSE le 07 janvier 2021
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'APAEIA, le 04 février 2021.
- déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes d'Avranches Place Jean de Saint-Avit, 50300 Avranches dont dépend l'APAEIA, le 04 février 2021.

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

26 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article 24, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

27 - 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 la direction 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.

28 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été :

-présenté en réunion du CSE Pôle adulte le 07/01/2021 et entrera en vigueur le 5 février 2021

- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'APAEIA, le 04 février 2021.

- déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes d'Avranches Place Jean de Saint-Avit, 50300 Avranches dont dépend l'APAEIA, le 04 février 2021.

29 - Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 qu'ils 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.

Fait à Avranches le 1^{er} février 2021

Madame LAGNIEL Véronique

Présidente de l'APAEIA

Monsieur BONNIN Jacques

Directeur du Pôle Adulte

de l'APAEIA