

Règlement Intérieur

Version septembre 2012



APAEI du SUNDGAU

30A rue de Delle

68210 DANNEMARIE

Tél. : 03.89.08.07.70

Fax : 03.89.08.07.79

Mail : contact@apaei-dannemarie.fr

APAEI DU SUNDGAU

L'A.P.A.E.I du SUNDGAU dont le siège social est à DANNEMARIE, 30 A rue de Delle, est composée de Parents et d'Amis d'Enfants et Adultes handicapés mentaux. Ses objectifs inscrits dans les statuts de l'Association sont les suivants :

PREAMBULE

L'Association ci-dessus désignée est constituée de Parents et d'Amis d'Enfants et Adultes Intellectuellement handicapés, qui ont décidé de prendre en charge les problèmes de leur enfant, de définir leurs besoins, de mettre en place les moyens d'y répondre et d'en contrôler l'efficacité.

A cet effet, l'Association crée et gère des établissements et services :

Institut Médico Pédagogique (IMP):

Ecole spécialisée recevant les enfants de 3 à 14 ans

Institut Médico Professionnel (IMPRO):

Apprentissage spécialisé recevant les adolescents de 14 à 20 ans

Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT):

Centre d'Aide par le Travail à partir de 20 ans jusqu'à la retraite :

Personnes ayant des aptitudes au travail de moins de 33 % d'un ouvrier ordinaire. Possibilité d'accueillir 20 % de l'effectif ayant une capacité supérieure ou présentant des troubles associés.

Résidence "Saint-Jacques"(FAHT):

Foyer pour adultes handicapés travailleurs.

Service d'Accueil de Jour (SAJ):

Lieu d'accueil pour adultes handicapés mentaux (+ de 18 ans) non travailleurs

Foyer d'Accueil Spécialisé pour Personnes Handicapées Vieillissantes (FASPHV)

Maison de retraite pour personnes handicapées

TABLE DES MATIERES

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	5
1. Généralités	5
2. Hygiène	5
➤ <i>Alcool et drogue</i>	5
➤ <i>Repas</i>	6
➤ <i>Interdiction de fumer</i>	6
➤ <i>Examens obligatoires et complémentaires de la médecine du travail</i>	6
3. Sécurité	6
➤ <i>Consignes de sécurité</i>	6
➤ <i>Accident du travail / accident de trajet</i>	6
➤ <i>Médicaments</i>	7
➤ <i>Fouilles</i>	7
III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE	8
1. Horaire de travail.....	8
2. Exécution du travail et des activités professionnelles	8
3. Sorties pendant les heures de travail	8
4. Retards	8
5. Absences	8
6. Exécution des activités professionnelles.....	9
7. Tenue vestimentaire.....	9
8. Accès à l'association	9
9. Déplacement dans les établissements	9
10. Usage du matériel de l'association	10
11. Usage des locaux de l'association	10
12. Usage des véhicules de l'Association	10
13. Véhicules personnels	11
14. Téléphone et correspondance	11
15. Informatique.....	11
IV - SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS.....	13
1. Respect des libertés individuelles	13
2. Sanctions disciplinaires.....	14
3. Droits de la défense	14
4. Convocation à un entretien préalable	14
5. Objet de l'entretien.....	14
6. Notification de la sanction.....	14
V - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	16

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi (art. L. 1311-1 et art. 1311-2 modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 – art. 43) du Code du travail, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions de la CCNT du 15 mars 1966.

Le présent règlement établi en application des articles L. 1311-1 et L. 1311-2 (modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 – art. 43) du Code du Travail est destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective applicable ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le présent code.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'association APAEI du Sundgau dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chaque salarié quel que soit le lieu où il exerce son activité ou en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, parking, mission extérieure, cantine, ...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents au sein de l'association et de façon générale, à toute personne qui y exécute un travail, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'association, pour qu'il en prenne connaissance.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1, L. 1321-2 et L. 4122-1 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans les établissements de l'Association est tenue de respecter les buts de l'Association, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques. Chaque établissement ou service de l'institution pourra édicter en annexe de la présente, du fait de sa spécificité, les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou d'activités.

II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il s'agit de faire prendre conscience aux salariés des risques qu'ils encourent dans l'établissement ou le service dans lequel ils travaillent et les mesures permettant de les éviter.

1. Généralités

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation 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 note 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. L'Association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations pourra faire l'objet de sanctions.

Le personnel qui dispose, pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels, des vestiaires ou d'armoires doit les maintenir en état de propreté constante et fermés à clef ou par cadenas.

Les vestiaires seront vidés de leur contenu et laissés ouverts afin de permettre une fois par an, le nettoyage approfondi qui sera effectué par les services généraux des établissements.

2. Hygiène

➤ **Alcool et drogue**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ou toute substance susceptible d'altérer le jugement ou le comportement, ainsi que d'introduire dans les Etablissements, en quelque lieu que ce soit, des boissons alcoolisées sauf accord exprès de l'employeur, de la drogue ou toute substance susceptible d'altérer le jugement ou le comportement.

La consommation de boissons alcoolisées en Salle de Restauration est tolérée, en quantité raisonnable au cours des repas et avec l'accord de la Direction.

Dans le cas d'activités particulières (exemple : conduite de machines dangereuse, manipulation de produits dangereux) et dans l'hypothèse d'une situation dangereuse pour le salarié ou un tiers, le recours au test de dépistage alcoolémique peut être prévu, assorti des conditions suivantes :

- Présence d'un tiers (représentant du personnel notamment)
- Possibilité offerte au salarié de faire procéder à une contre-expertise

Un EthyloTest sera donc mis à la disposition de tout salarié se trouvant dans cette situation qui contesterait son état d'imprégnation alcoolémique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

En outre, l'EthyloTest sera pratiqué en présence de deux témoins, notamment du représentant du personnel.

Le salarié aura également la possibilité de faire procéder à une contre-expertise, si ce dernier le demande.

En cas d'état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, l'employeur pourra envisager une sanction figurant au présent règlement. Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai de 5 minutes suivant le premier contrôle.

➤ **Repas**

L'Association choisit, élabore et fournit les repas servis par ses services de Restauration. Une alimentation spécifique ne peut être mise en place par l'Association que pour des raisons médicales et sur prescription. L'Association se réserve néanmoins le droit de refuser la préparation de ces repas.

Les salariés doivent prendre leur repas dans les locaux qui sont dédiés à cet effet.

➤ **Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. S'agissant d'un établissement médico-social, l'interdiction est stricte. Elle s'applique aussi bien aux personnes handicapées, aux visiteurs, aux membres du personnel.

Cette interdiction ne s'applique pas aux emplacements signalés par une affichette, qui ont été mis à la disposition des fumeurs.

➤ **Examens obligatoires et complémentaires de la médecine du travail**

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux examens de santé obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise après interruption de travail et aux éventuels examens complémentaires et vaccinations préconisés ou rendus obligatoires par le médecin du travail.

Les salariés doivent déclarer auprès du médecin du travail des maladies contagieuses qu'ils ont contractées afin d'en prévenir les effets notamment auprès des autres salariés et/ou des personnes accueillies.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3. **Sécurité**

➤ **Consignes de sécurité**

Chaque salarié doit prendre garde à sa sécurité personnelle (en portant des dispositifs de protection individuelle, en ne touchant pas aux appareils électriques, en respectant les consignes de sécurité, etc.) afin de préserver sa santé et celle des autres.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Au sein d'un ESAT, si des salariés ont à conduire des chariots à conducteur porté pour déplacer notamment des palettes, ils doivent respecter les instructions propres à cette conduite prévues par l'arrêté du 30 juillet 1974 modifié.

Si les salariés utilisent des appareils électriques (élévateurs) les aidant à déplacer les personnes handicapées, il est interdit de monter ou démonter les machines pendant leur état de marche ou d'intervenir sur leur système électrique en cas de dysfonctionnement.

➤ **Accident du travail / accident de trajet**

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constituerait une faute grave.

Les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement des conditions de travail dans les conditions énoncées ci-après :

- Signaler les défauts des installations ou appareils de toute nature
- Ne pas encombrer l'accès aux extincteurs
- Déclencher le protocole en cas d'incendie : emploi des extincteurs, appel des pompiers, évacuation et sauvetage des personnes et du matériel

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

➤ **Médicaments**

Seules les personnes habilitées sont en mesure de donner des médicaments aux personnes accueillies dans nos établissements.

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux personnes handicapées confiées à l'Établissement sans prescription médicale ou accord express de la Direction pour les médicaments sans ordonnance, sous peine de sanction grave.

➤ **Fouilles**

En cas de vol, les salariés, ainsi que les vestiaires et/ou effets personnels pourront être fouillés dans les conditions suivantes :

- leur consentement sera recueilli au préalable ;
- la fouille sera pratiquée en présence d'un salarié de l'établissement.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

1. Horaire de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

- Il est interdit pour les salariés de refuser une modification d'horaire décidée par la direction en fonction des nécessités de service ;
- Il est interdit de commencer son travail avant l'heure et de terminer son travail après l'heure sans accord exprès de l'employeur.
Le temps consacré aux repas n'est pas compris dans le temps de travail, sauf pour le personnel inscrit aux tableaux de service. Les heures complémentaires ou supplémentaires décidées par la Direction dans les conditions et les limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.
- En référence à l'article L. 3121-3 du Code du Travail, le temps d'habillage et de déshabillage est compris dans le temps de travail lorsque le port d'une tenue spécifique est imposé par des dispositions législatives ou réglementaires.

2. Exécution du travail et des activités professionnelles

Les salariés qui ont en charge les usagers doivent exercer leurs fonctions jusqu'à leur remplacement effectif. Les bénéficiaires ne doivent jamais être laissés sans surveillance.

3. Sorties pendant les heures de travail

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction ou du Chef de service, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par les articles L. 4131-1 et L. 4154-3 (modifié par la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 – art. 34) du Code du Travail.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5. Absences

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Si son état de santé ne lui permet pas de reprendre son travail à la date prévue, le salarié doit en aviser son responsable hiérarchique au plus tard la veille de cette date et lui fournir son nouveau certificat précisant la durée de la prolongation dans les 48 heures. La Direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail afin qu'elle puisse faire procéder éventuellement à tout contrôle médical.

Toute absence lorsqu'elle est prévisible (congés de toute nature) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat représentatif.

6. Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

7. Tenue vestimentaire

Pour le respect de chacun, il est demandé à chaque salarié de porter une tenue propre et correcte.

8. Accès à l'association

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'accueil de chaque établissement.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'association et des établissements que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- ☞ soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- ☞ soit d'une autorisation délivrée par la direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire au sein de l'association et de ses établissements des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (*intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment*) ou sauf autorisation de la direction.

Lorsque le personnel quitte les locaux, il lui appartient de fermer les fenêtres, portes de son bureau ou local et d'éteindre tous les appareils électriques.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisés qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

Les salariés à qui l'Établissement a confié un jeu de clefs de service en ont, à titre personnel, la responsabilité : ils ne peuvent en faire une copie, et ne peuvent les remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse de la Direction.

9. Déplacement dans les établissements

Lorsque le salarié est en charge d'un groupe de personnes handicapés (*sauf dispositions légales intéressant les représentants du personnel et les délégués syndicaux*), il lui est interdit de se déplacer dans l'établissement sans en avertir et être remplacé.

10. Usage du matériel de l'association

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

S'il existe des chartes ou des notes de service « de bonne utilisation » en vigueur dans l'association s'y référer.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou lors de toute absence prolongée, tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'association.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation.

En cas de vols ou de disparitions inexplicables de matériels ou produits de toute nature, la Direction peut faire procéder, à l'exclusion de toute fouille corporelle, à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur à l'entrée et à la sortie.

Tout salarié peut demander que cette vérification soit effectuée en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié de l'établissement.

Il devra au préalable avoir été informé qu'il peut s'opposer à cette vérification mais que la Direction pourra alors alerter les services de police.

Dans les mêmes circonstances et conditions, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires.

11. Usage des locaux de l'association

Les locaux de l'association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus *sauf dispositions légales intéressant les représentants du personnel et les délégués syndicaux* ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction, des listes de souscription ou de collecte; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'organiser une quête sans autorisation préalable de l'employeur *sauf dispositions légales intéressant les représentants du personnel et les délégués syndicaux*.
- d'afficher en dehors des endroits prévus à cet effet (panneau d'affichage)

12. Usage des véhicules de l'Association

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association. Sauf autorisation expresse de la Direction, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'Association à des fins privées.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Association ne peut y être transportée.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infraction au code de la route, le chauffeur supporte seul le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

L'entretien des véhicules est normalement effectué par le service d'entretien selon les consignes données notamment par les conducteurs.

Aussi tout conducteur doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir sa hiérarchie.

Chaque conducteur est tenu de verrouiller le véhicule et de rapporter les clés à l'administration.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique le bon état général du véhicule.

Un carnet de bord est mis à la disposition du conducteur qui est tenu de le remplir.

13. Véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'Association, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

L'usage à des fins personnelles des locaux et du matériel réservés à l'entretien des véhicules de service est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

Les véhicules personnels peuvent, sur autorisation de la Direction, stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la responsabilité de l'Association.

Les membres du personnel qui stationnent leur véhicule sur le parking sont tenus de respecter les règles de mise en place édictées par la Direction.

Sauf pour le trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, l'utilisation de sa propre voiture par le personnel, durant les heures de travail, est soumise à l'approbation de la Direction et fait l'objet d'un ordre de mission. En outre, tout salarié de l'encadrement ne pourra transporter des personnes handicapées dans sa voiture qu'avec l'autorisation préalable de la Direction et à la condition d'être en règle avec sa compagnie d'assurances.

Les déplacements à l'intérieur des établissements doivent être effectués avec le maximum de précaution et à vitesse réduite.

14. Téléphone et correspondance

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail sont interdites, sauf cas grave et urgent.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association.

15. Informatique

Le personnel est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur en ce qui concerne les accès intranet et internet.

L'usage de ces outils ne doit en aucun cas perturber l'activité professionnelle du salarié et dégrader qualitativement et quantitativement l'action du service et de l'établissement.

Le personnel doit également veiller au respect des droits des tiers.

L'utilisation des outils informatiques de l'Association et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation.

L'Association pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (authentification, filtrage d'accès ...).

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie ...

APAEI DU SUNDGAU

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles. Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, il est réputé être professionnel.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

En particulier il est formellement interdit à tout salarié :

- de mettre à la disposition de salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage.
- susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la Direction.
- d'utiliser, d'installer sur le réseau local, internet ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- de tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui n'appartiennent pas à l'établissement.
- d'utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles.
- de quitter son poste de travail, en laissant des fichiers ou services accessibles.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L. 1121-1 du Code du travail.

En outre, 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. *(Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresses de sites Web, ainsi que sur le contenu de tous les messages et fichiers qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel).*

IV - SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

1. Respect des libertés individuelles

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ou 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.

A ce titre, il est rappelé les dispositions des articles :

Article L. 1153-1 du Code du Travail (modifié par la loi n°2012-954 du 6 août 2012 – art.7) :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° 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 ;

2° 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 ».

Article L. 1153-2 du Code du Travail (modifié par la loi n°2012-954 du 6 août 2012 – art.7) :

« 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 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».

Article L. 1153-3 du Code du Travail (modifié par la loi n°2012-954 du 6 août 2012 – art.7) :

« 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 de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

Article L. 1153-4 du Code du Travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul ».

Article L. 1153-6 du Code du Travail (modifié par la loi n°2012-954 du 6 août 2012 – art.7) :

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

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 de ses 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 »

Article L. 1152-2 du Code du Travail (modifié par la loi n°2012-954 du 6 août 2012 – art.7) :

« *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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés* ».

Article L. 1152-3 du Code du Travail :

« *Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul* ».

2. Sanctions disciplinaires

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; observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- avertissement : constatation écrite d'un comportement fautif.
- 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.

Les observations orales faites à un salarié ne constituent pas de sanctions. Elles ne restent pas inscrites au dossier du salarié et l'employeur ne peut pas en tenir compte quand un licenciement est envisagé.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

3. Droits de la défense

Lorsqu'une sanction, autre qu'une simple observation écrite ou un avertissement, est envisagée, la procédure prévue par les articles L. 1332-1, L. 1332-2 (modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 – art.48) et Art. L. 1332-3 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L. 1231-2, L. 1231-3, L. 1231-4, L. 1232-2, L. 1232-4, L. 1232-7, L. 1233-11, L. 1233-12, L. 1233-13, L. 1233-38 (modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 – art.43), R. 1232-1, L. 1233-16, Art. 1233-17, L. 1233-42, L. 1233-43 et L. 1232-6 du Code du Travail.

4. Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

5. Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

6. Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

APAEI DU SUNDGAU

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception..

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné. Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de deux ans sera annulée ; il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra pas être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction

V - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTERIEURES

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du comité d'entreprise en date du 11 septembre 2012.
- des Délégués du Personnel en l'absence de Comité d'hygiène et de sécurité pour les matières relevant de sa compétence en date du 11 septembre 2012.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à l'Inspecteur du travail en date du 17 septembre 2012, déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes dont l'Association dépend, en date du 17 septembre 2012 et affiché à la même date.

Ce règlement entre en vigueur le 20 octobre 2012.

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Dannemarie, le 12 septembre 2012

Le Président,
Monsieur Serge MOSER

Le Directeur,
Monsieur Philippe BRANDENBURGER

La Secrétaire du Comité d'Entreprise,
Madame Aurélie HAUGER