

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ENTREPRISE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conformément aux dispositions de l'article L. 1311-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement fixe les règles générales et permanentes de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le présent règlement vient en complément des dispositions de la Convention Collective Nationale du travail des Etablissements et service de l'Enfance Inadaptée du 15 mars 1966.

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

Il fixe notamment:

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

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans chaque service et au siège social de l'association.

Article 1 . Champ d'application

Il s'applique à tous les salariés et stagiaires qui l'acceptent du fait de leur embauche et doivent s'y conformer, ainsi qu'à toute personne qui exerce un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

II. RÉGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À L'ORGANISATION INTERNE ET À LA DISCIPLINE

Article 2 . Discrétion et confidentialité

Le personnel employé par HORIZON9, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait à l'activité de l'association. Les documents nécessaires à la dite activité sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers, sauf autorisation expresse de la direction pour nécessité de service.

Article 3 . Horaires de travail

Sans préjudice aux dispositions légales relatives à l'exercice des fonctions des représentants du personnel, les règles s'appliquant au personnel sont les suivantes :

- Le personnel est tenu de se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et à la fin de son travail sauf accord préalable ou nécessité de service.
- La répartition des horaires de travail est faite de manière à répondre à l'organisation spécifique de chaque secteur d'activités de l'association.
- Les retards injustifiés ou trop fréquents pourront donner lieu à des sanctions. Ils seront récupérés, avec l'accord du responsable hiérarchique, ou défalqués. Nul n'est autorisé à quitter son travail avant l'heure prescrite.
- Il est interdit de s'éloigner de son lieu de travail sans avertir et sans être remplacé à son poste, sauf exercice du droit d'alerte et de retrait prévu aux articles : L. 4131- 1, L. 4131-3 et L. 4132-1 du Code du Travail.
- Sauf circonstances exceptionnelles faisant l'objet d'une demande préalable qui devra être validée par le responsable hiérarchique au plus tard dans la semaine suivant l'événement, nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans instructions de la direction.
- Le personnel peut être tenu de participer aux manifestations fixées par avance par la direction.
- Pour le personnel sédentaire, les horaires de travail seront ceux affichés dans les locaux de l'entreprise.
- Pour les autres catégories de salariés, les horaires seront aménagés en fonction des nécessités de service et sans pouvoir excéder le temps de travail appliqué au sein de l'entreprise. D'éventuelles dérogations à ce principe feront l'objet d'un accord préalable de la direction.

Article 4 . Absences

Sous réserve des droits des représentants du personnel, toute absence prévisible doit obligatoirement donner lieu à demande préalable d'autorisation auprès du Directeur ou de son remplaçant.

Toute absence pour raison fortuite en cas de force majeure devra être justifiée auprès du Directeur dans les 48 heures.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée, dans les mêmes délais, par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail, établi par un médecin, indiquant la durée probable.

Article 5 . Accès aux établissements

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

- soit d'une autorisation délivrée par le Directeur ou son représentant,
- Soit d'une disposition légale.

Le personnel n'est pas non plus autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux de l'association des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Article 6 . Usage du matériel et des locaux

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 l'utiliser à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'association, de se faire adresser correspondance ou colis à l'adresse de l'entreprise.

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

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer les matériels et documents en sa possession et appartenant à l'association (notamment les clés, le matériel informatique et de téléphonie).

Les équipements informatiques et de téléphonie sont confiés aux salariés pour leur activité professionnelle et ne peuvent donc être utilisés à des fins personnelles.

Une charte informatique et de téléphonie est annexée au présent règlement intérieur. Elle informe le salarié sur le cadre général d'utilisation, des règles de confidentialité, de l'utilisation et de la protection des ressources, ainsi que de la maintenance.

Chaque salarié est tenu de s'y référer.

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,
- de faire circuler, sans autorisation de la direction, des journaux, des pétitions, des tracts, des listes de souscription ou de collecte. Seule 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,
- de raturer, annoter, lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.

Article 7 . Utilisation des véhicules de service

Avant chaque utilisation, le conducteur doit s'assurer du bon état du véhicule et signaler à la direction toute anomalie constatée. L'utilisation d'un véhicule de service est strictement réservée aux besoins du service. Seuls les salariés de l'association en situation de travail sont habilités à conduire les véhicules de service.

Les conducteurs d'un véhicule de service, titulaires de leur permis de conduire, doivent se conformer aux prescriptions du code de la route.

Ils doivent rendre compte sans délai des accidents ou incidents survenus au cours de leurs déplacements ainsi que des contraventions éventuelles qu'ils auraient encourues.

La tenue du carnet de bord est obligatoire. La non-observation des directives ci-dessus ainsi que les cas d'accidents fréquents ou de détérioration volontaire dont serait responsable un salarié, peuvent constituer un motif de sanction.

Article 8 . Utilisation du véhicule personnel pour le service

A la demande du salarié, les véhicules personnels peuvent être utilisés avec l'autorisation de la direction. Pour utiliser son véhicule personnel, le salarié doit être couvert par une assurance avec mention "déplacements professionnels et couverture des personnes transportées".

Article 9 . Devoirs professionnels

Le personnel doit respecter le but social et l'esprit de l'association. Tous les membres du personnel, y compris les stagiaires, sont soumis à la discrétion professionnelle en ce qui concerne les personnes qui y sont reçues et les documents ou informations donnés comme confidentiels par l'employeur ou ses représentants.

Le personnel est tenu d'user d'un langage correct vis-à-vis des jeunes et adultes concernés par leur action durant le service. Décence et correction sont demandées au personnel dans sa tenue et ses attitudes.

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

Article 10 . Principe de neutralité

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association, le port de signes visibles de convictions politiques, philosophiques ou religieuses et la manifestation de ces convictions sont interdites à tous salariés en contact avec le public accueilli.

III. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs. Le nombre de pauses autorisées dans la journée doit rester raisonnable et pourrait être limité en nombre et en temps par simple note de service.

Il est interdit :

- de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'association en état d'ivresse,
- d'introduire et de consommer des produits illicites dans les locaux de travail,
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec accord de la direction.

Eu égard à la nature de la mission d'éducation spécialisée de notre association et pour des raisons de sécurité du salarié, de ses collègues, des personnes accueillies et des biens, l'employeur ou son représentant se réserve le droit de contrôler l'état alcoolique d'un salarié à l'aide d'un test éthylométrique, en présence d'un témoin.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

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.

Il doit signaler à la direction et aux délégués du personnel les défauts du matériel ou des installations qu'il utilise. Le droit d'alerte et de retrait tel qu'il est prévu aux articles L. 4131-1, L. 4131-3 et L. 4132-1 du Code du Travail peut être utilisé par le salarié.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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 au Directeur ou son représentant, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer immédiatement le Directeur ou son représentant.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner le licenciement.

IV. HARCÈLEMENT SEXUEL

Conformément à l'article L. 1153-1, modifié par la loi n°2021-1018 du 2 août 2021 art.1 et entrée en vigueur au 31 mars 2022 et suivants du Code du Travail, 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;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) 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 agi de façon répétée ;
 - b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportement caractérisent une répétition ;
- 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage, ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir 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 aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

V. HARCÈLEMENT MORAL

Conformément à 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 susceptibles 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

VI. SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DU SALARIÉ

Tout agissement fautif dans l'exécution du contrat de travail est susceptible de faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions mentionnées ci-après.

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,
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel,
- 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.

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

- l'observation écrite,
- l'avertissement,
- la mise à pied avec ou sans salaire pour un maximum de 3 jours,
- le licenciement pour faute,
- le licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnité de licenciement,
- le licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité de licenciement.

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.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace. Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale (CCNT 15 mars 1966, article 33).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre que l'observation écrite ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours francs et au plus un mois après l'entretien préalable.

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.

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 11 . Procédure - Publicité

Le présent règlement a été soumis aux CSE de l'association HORIZON9 le mardi 28 mai 2024 et conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail.

Il a été transmis en double exemplaire à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, UC1 - 369 rue Jules Guesde - BP 20039 - 59651 VILLENEUVE D'ASCQ le 02 août 2013.

NA

Article 12 . Modification

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

Article 13 . 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.

Article 14. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1 que ceux-ci 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 ROUBAIX, le 14 mai 2024

Le Président, Nourdine MENASRI

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping arch over a horizontal line, with a short vertical stroke extending downwards from the center of the horizontal line.

The logo for HORIZON9, featuring a stylized '9' symbol to the left of the text 'HORIZON9'. Below the text, it reads 'Association Loi 1901', '334 rue de Lannoy 59100 ROUBAIX', and 'Tél. 03.20.82.14.77 Fax 03.20.80.14.11'.