



REGLEMENT INTERIEUR

ARERAM
5, Place du Colonel Fabien
75010 Paris

SIREN : 775 678 253

Annule et remplace tout autre document
Avis du Comité d'Entreprise réuni le 12/05/2011
Avis du CHSCT réuni le 17/05/2011

Sommaire

Titre I - Dispositions Générales

Article 1.1 - Objet du règlement

Article 1.2 - Champ d'application

Article 1.3 - Publicité

Article 1.4 - Caractère obligatoire

Article 1.5 - Notes de Service

Article 1.6 - Convention collective

Titre II - Règles Générales et Permanentes relatives à la discipline

Article 2.1 - Définition

Article 2.2 - Règles générales

Article 2.2.1 - Formalités administratives d'admission

Article 2.2.2 - Horaires de travail

Article 2.2.3 - Retards et Absences

Article 2.2.4 - Matériel - Documents

Article 2.3 - Règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la vie collective

Article 2.3.1 - Comportement Général

Article 2.3.2 - Accès aux établissements de l'Association

Article 2.3.3 - Locaux de l'Association

Article 2.3.4 - Fouilles

Article 2.3.5 - Respect des dates de congés

Article 2.3.6 - Discrétion professionnelle

Article 2.3.7 - Relations avec les bénéficiaires, leurs familles et/ou responsables légaux, et les autres partenaires

Article 2.3.8 - Responsabilité civile de l'Association

Article 2.3.9 - Courrier personnel

Article 2.4 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral

Article 2.4.1 - Dispositions de l'article L.1153-2 du Code du Travail

Article 2.4.2 - Dispositions de l'article L.1152-2 du Code du Travail

Article 2.4.3 - Dispositions des articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du Travail

Article 2.4.4 - Conséquences

Article 2.5 - Egalité entre Hommes et Femmes

Article 2.5.1 - Dispositions de l'article L.1141 du Code du Travail

Article 2.5.2 - Dispositions de l'article L.1142-2 du Code du Travail

Article 2.5.3 - Dispositions de l'article L.1144-1 du Code du Travail

Article 2.5.4 - Dispositions de l'article L.1142-3 du Code du Travail

Article 2.5.5 - Dispositions de l'article L.1142-4 du Code du Travail

Article 2.5.6 - Dispositions de l'article L.1143-1 du Code du Travail

Article 2.5.7 - Dispositions de l'article L.1143-2 du Code du Travail

Article 2.5.8 - Dispositions de l'article L.1143-3 du Code du Travail

Article 2.5.9 - Dispositions de l'article L.1143-1 du Code du Travail

Article 2.5.10 - Dispositions de l'article L.1144-3 du Code du Travail

Article 2.5.11 - Dispositions de l'article L.1144-2 du Code du Travail

Article 2.5.12 - Dispositions de l'article L.1142-6 du Code du Travail

Article 2.6 - Dispositions relatives à l'utilisation des systèmes informatiques

Article 2.6.1 - Obligations des salariés

Article 2.6.2 - Les informations et les systèmes d'information

Article 2.6.3 - Contrôle

Titre III - Hygiène et Sécurité

Article 3.1 - Mesures d'hygiène et de sécurité

Article 3.1.1 - Les principes généraux

Article 3.1.2 - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Article 3.2 - Mesures d'application générale de la réglementation

Article 3.2.1 - Médecine du travail

Article 3.2.2 - Interdiction de fumer

Article 3.2.3 - Alcool

Article 3.2.4 - Accidents du travail

Article 3.2.5 - Dispositifs de protection et de Sécurité

Article 3.2.6 - Dispositifs de lutte contre l'incendie

Article 3.2.7 - Produits dangereux

Article 3.2.8 - Exercice du droit d'alerte et de retrait

Article 3.2.9 - Responsabilité

Article 3.2.10 - Locaux administratifs

Article 3.2.11 - Infirmerie

Article 3.2.12 - Les ateliers

Article 3.2.13 - Logement à la disposition du personnel

Titre IV - Dispositions relatives au droit disciplinaire et aux droits de défense des salariés

Article 4.1 - Le droit disciplinaire

Article 4.1.1 - Champ d'application

Article 4.2 - Les sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 - Définition des sanctions

Article 4.2.2 - Nature des sanctions

Article 4.2.3 - Echelle des sanctions

Article 4.3 - Les procédures disciplinaires et les droits de la défense

Article 4.3.1 - Procédure applicable aux avertissements et à la mise à pied

Article 4.3.2 - Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Article 4.3.3 - Mise à pied conservatoire

Titre V - Formalités

Article 5.1 - Dépôt - publicité

Article 5.2 - Entrée en vigueur

PREAMBULE

L'ARERAM est une Association à but non lucratif dont la vocation est de rééduquer des enfants et de réadapter des adultes en difficulté médico-sociale.

L'Association ARERAM poursuit ses buts statutaires par la gestion d'établissements et de services de trois catégories différentes :

- 1. Les établissements médico-sociaux, relevant de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale*
 - a. IME Suzanne Cordes*
 - b. SESSAD Mosaïque*
 - c. IMPRO Jean Louis Calvino*
 - d. IME Edouard Séguin*
 - e. IME Sairigné*
 - f. SESSAD Le Petit Passage*
 - g. IME Escat*
- 2. Les établissements et services accueillant des publics adultes*
 - a. Relais Formation*
 - b. Vie Professionnelle*
- 3. Les établissements et Services de conseil aux organisations*
 - a. ID Ergonomie*
 - b. Handicaps et Organisations*

Chacune des ces catégories réalisent leurs missions dans des contextes d'organisation différents, ce qui justifie l'existence de dispositions du présent règlement adaptées à leurs situations. Les règles spécifiques applicables dans chaque catégorie d'établissement sont clairement identifiées dans le texte.

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Les conditions disciplinaires prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail, compte tenu notamment des conditions de fonctionnement spécifique à un établissement social qui tiennent notamment aux responsabilités très particulières dont sont investis tout à la fois l'employeur et le personnel.

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

Les dispositions au présent règlement s'appliquent sans préjudice des dispositions légales et conventionnelles relatives aux représentants du personnel.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 1321-1 du code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction fixe ci-après:

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Elle détermine également dans le respect des principes définis aux articles L. 1331-1 et suivants du code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 - Champ d'application

Ces règles s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'Association, employé à durée indéterminée ou déterminée.

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous stagiaires, intérimaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'Association.

Article 1.3 - Publicité

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage dans les locaux de chaque établissement. A ce titre, un exemplaire du règlement intérieur est affiché sur le tableau d'affichage ainsi que dans la salle du comité d'entreprise. Il est distribué aux salariés lors de l'embauche.

Article 1.4 - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposeront immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

Article 1.5 - Notes de service

Les notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières mentionnées à l'article 1.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L 1321-5, dernier alinéa, du code du travail.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la direction de l'Association pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont par leur nature et leur objet hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Article 1.6 - Convention collective

La « Convention Collective Nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées », signée le 15 mars 1966 est applicable. La Convention peut être consultée sur place, à tout moment, au bureau du secrétariat de chaque établissement ou service.

TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2.1 - Définition

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline visent à instituer les mesures destinées à assurer :

- l'organisation collective du travail
- l'organisation de la vie collective du personnel dans l'Association.

Article 2.2 – Règles générales

Article 2.2.1 - Formalités administratives d'admission

Tout nouvel embauché se verra remettre à son embauche son contrat de travail ou une lettre d'engagement et aura communication du présent règlement intérieur.

Toute modification intervenant dans la situation du salarié postérieurement à son engagement devra faire l'objet d'une déclaration nouvelle auprès de la direction, notamment en cas de changement de domicile, situation de famille, situation militaire etc...

Article 2.2.2 - Horaires de travail

Sauf stipulation expresse du contrat de travail, les horaires de travail des salariés sont déterminés par la Direction.

Ils devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires telles que visées à l'article 4.22.

Pour les établissements médico-sociaux :

Pour les établissements concernés, dans le cadre du service continu, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que l'intervenant suivant est présent et en mesure d'assurer la prise en charge du public accueilli. S'il ne l'est pas, le salarié en avise son chef de service qui prend alors les décisions qui s'imposent.

Article 2.2.3 - Retards et Absences

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail. Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable du service concerné. Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée doit être présentée sept jours au moins à l'avance.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer dans les meilleurs délais la Direction en vue de son remplacement et fournir dans les quarante huit heures un justificatif.

A défaut de justification dans les conditions ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence fautive avec toutes les conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la Direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et, au plus tard, le jour même. La justification de la prolongation doit, par ailleurs, être fournie en tout état de cause, dans les quarante huit heures par l'envoi d'un certificat médical.

Article 2.2.4 - Matériel - Documents

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état, le matériel, outillage et les documents de travail qui lui sont confiés.

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Chaque utilisateur d'un véhicule de l'établissement doit, avant son utilisation, veiller au bon entretien courant de celui-ci, prendre ses dispositions pour que le réservoir de carburant soit en permanence au moins au quart de sa capacité au retour à l'établissement, et signaler toute anomalie de fonctionnement, accrochage, accident et tout autre incident à la direction.

Pour les établissements médico-sociaux :

Les déplacements doivent être justifiés et les véhicules adaptés aux besoins du service en concertation avec la direction. Sauf autorisation de la Direction ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être transportée dans un véhicule de service.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour raison de service est soumis à l'autorisation de la direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'établissement, 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 de cette mesure. Tout manquement sur ce point constitue une faute.

Les salariés doivent respecter le code de la route et notamment les limitations de vitesse et ne pas téléphoner en conduisant. Le non respect du code de la route engage la responsabilité individuelle du salarié, qui devra en assumer les conséquences financières et pénales.

Toute commande ou achat de matériel pour l'établissement doit être autorisé par la direction.

Toute détérioration ou perte par négligence ou malveillance de matériel confié, peut faire l'objet d'une sanction prévue au règlement. Il est interdit d'emporter chez soi ou de sortir de l'établissement des objets ou documents appartenant à l'établissement sans autorisation préalable.

Le personnel est tenu de se munir du matériel professionnel nécessaire à l'exercice de ses missions en déplacement (téléphone portable, ordinateur portable, dossiers, ...).

Il est interdit de faire reproduire des clefs des établissements sans autorisation préalable. Toute perte de clef doit être immédiatement signalée à l'encadrement.

Concernant l'utilisation des appareils électroniques mis à disposition par la Direction (téléphone, internet...), l'abus sera sanctionné conformément à l'article 4.2.2 du présent règlement.

Pour les établissements médico-sociaux :

Pour des raisons sanitaires, il est interdit d'utiliser les chambres froides et les congélateurs des cuisines collectives de l'Association à des fins personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer à son responsable hiérarchique le matériel, outillage et document, en sa possession et appartenant à celle-ci.

A défaut, il sera procédé à une relance en courrier avec accusé réception.

Article 2.3 – Règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la vie collective

Article 2.3.1 - Comportement général

Chaque membre du personnel est affecté à un emploi dont les conditions sont précisées dans le contrat de travail.

Les salariés doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leurs sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Pour les établissements médico-sociaux :

A chaque prise de service, le personnel a obligation de recueillir l'information et les consignes nécessaires à son service et de pouvoir répondre à toute demande de la direction. Ce temps d'information et de transmission de consignes doit être aussi bref que possible.

Chaque salarié doit respecter l'éthique de l'Association définie dans le Projet Associatif.

Chaque salarié, quelque soit sa fonction, est tenu d'avoir une attitude professionnelle responsable et respecter les règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, violence physique ou verbale, incivilité est interdite dans l'ARERAM, ce qui exclut maltraitance, indifférence, raillerie, sobriquet,

surnom, en particulier face aux personnes accueillies et accompagnées. Cela n'est pas incompatible avec la fermeté nécessaire à l'accompagnement des personnes, si les attitudes de cette dernière l'imposent.

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.

Article 2.3.2 - Accès aux établissements de l'Association

Le personnel doit circuler avec prudence et respecter la signalisation : vitesse réduite, stationnement sur les parkings pour les établissements qui en disposent en marche arrière.

Tout véhicule stationné doit être fermé à clef pour des raisons de sécurité et de responsabilité en cas de vol, qu'il s'agisse de véhicules de service ou personnels. La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

Toute sortie pendant les heures de travail est soumise à autorisation d'un chef de service ou du Directeur sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L.4131-1 du code du travail.

Le personnel ne doit pas se maintenir dans l'établissement de l'Association en dehors de son temps de travail.

L'introduction de personnes étrangères au service est soumise à l'accord du Directeur ou des chefs de service.

Les sorties de l'Association des salariés exerçant un mandat syndical ou électif de représentation du personnel ne sont soumises à aucune autorisation.

Le salarié concerné devra néanmoins en informer sa hiérarchie avant son départ.

Article 2.3.3 - Locaux de l'Association

Outre leur usage pour les personnes accueillies, les locaux de l'Association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres.

Les utilisateurs doivent respecter et tenir les locaux en état d'ordre et de propreté.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus sans l'accord de la Direction ;
- 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 effectués sans autorisation dans les conditions prévues par la Loi.

En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage est interdit. L'affichage d'objets décoratifs est autorisé à condition qu'il n'entraîne pas de dégradation.

Article 2.3.4 - Fouilles

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents des fouilles pourront être organisées.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

De telles opérations seront effectuées en présence d'un tiers, membre du personnel ou représentant du personnel.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle, ce dont il sera averti.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté; dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 2.3.5 - Respect des dates de congés

Le non-retour des congés à la date prévue, sans motif valable communiqué à l'employeur, sera susceptible d'entraîner les sanctions définies au titre 4 du présent règlement.

Article 2.3.6 - Discrétion professionnelle

Tous les membres du personnel y compris les stagiaires sont soumis à la discrétion professionnelle.

Cette discrétion oblige chaque membre du personnel à ne rien dévoiler sur les bénéficiaires – personnes, entreprises et organisations - à toute personne qui n'est pas professionnellement concernée, et, le cas échéant, à respecter les procédures de confidentialité des données personnelles.

Pour les établissements médico-sociaux :

L'accès au dossier des personnes est accordé par l'encadrement. Les dossiers sont à consulter sur place.

Au cas où le dossier comporte une partie médicale, l'accès y est accordé par les médecins ou par le Directeur.

D'une manière générale, la vie de l'établissement et la vie de l'association ARERAM n'a pas à être divulguée à l'extérieur.

Article 2.3.7 - Relations avec les bénéficiaires, leurs familles et/ou responsables légaux, et les autres partenaires

Les relations avec les bénéficiaires, leurs familles et les autres partenaires s'organisent en concertation avec les directions des établissements et services.

Tout commerce est interdit avec les bénéficiaires, leurs familles et les autres partenaires. Le personnel ne doit en aucune circonstance accepter des sommes d'argent aussi minimes soient-elles de la part des bénéficiaires et leurs familles, des employeurs ou d'autres partenaires.

Il est recommandé de refuser des cadeaux personnels venant des bénéficiaires, leurs familles ou des autres partenaires.

Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les bénéficiaires, d'effectuer personnellement pour eux tout achat même de faible importance, sauf autorisation expresse de la Direction.

Il est formellement interdit d'essayer d'obtenir des bénéficiaires accompagnés par l'Association quelque service que ce soit. Il est interdit d'employer les personnes accompagnées pour des tâches personnelles.

Pour les établissements médico-sociaux :

Le personnel encadrant, d'accompagnement, est constamment responsable des bénéficiaires dont il a la charge. Les bénéficiaires ne doivent jamais être laissés sans surveillance, ni être pris en charge au-delà des horaires prévus sans que la personne chargée de les recevoir ne soit prévenue.

Le personnel encadrant, d'accompagnement ne peut confier son groupe, son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation de la Direction. Si pour un motif important et imprévisible, il a l'obligation de s'absenter, même pour un temps très court, il doit veiller à son remplacement par toute personne habilitée et en rendre compte à son retour à la Direction.

Article 2.3.8 - Responsabilité civile de l'Association

L'Association est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage matériel ou corporel survenant aux résidents, aux salariés ou à des tiers.

La personne qui s'occasionne elle-même un dégât matériel (bris de lunettes, etc.) en reste responsable.

L'Association n'assume aucune responsabilité pour les pertes, détériorations, vols d'objets, valeurs, espèces, etc. qui pourraient survenir sur les lieux de travail et notamment dans les armoires, placards, vestiaires et chambres qui doivent être fermés à clefs, sauf dans le cadre des articles 1382 et 1383 du Code Civil.

Article 2.3.9 - Courrier personnel

A part pour le personnel résidant dans l'établissement, le courrier personnel ne doit pas être adressé à l'établissement. Il peut être retourné à l'expéditeur.

Article 2.4. – Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral

Article 2.4.1 - Dispositions de l'article L.1153-2 du Code du Travail

L'article L.1153-2 du Code du Travail dispose que :

- « *Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation 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 de harcèlement sexuel.* »

L'article 1153-3 énonce également :

- « *Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés* ».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 2.4.2 – Dispositions de l'article L.1152-2 du Code du Travail

L'article L.1152-2 du Code du Travail dispose que :

- « *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 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*».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 2.4.3 - Dispositions des articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du Travail

Les articles L.1152-5 et L.1153-6 du Code du Travail disposent qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 ou L.1153-3.

Article 2.4.4 – Conséquences

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au Chapitre 4-1, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée au Chapitre 4-2.

Article 2.5. - Egalité entre hommes et femmes

Article 2.5.1 - Dispositions de article L.1141 du Code du travail

Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

- 1° Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;
- 2° Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
- 3° Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Article 2.5.2 - Dispositions de l'article L.1142-2 du Code du Travail

Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle, les interdictions prévues à l'Article L.1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

Article 2.5.3 - Dispositions de l'article L.1144-1 du Code du Travail

Lorsque survient un litige relatif à l'application des dispositions des articles L.1142-1 et L.1142-2, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination, directe ou indirecte, fondée sur le sexe, la situation de famille ou la grossesse.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article 2.5.4 - Dispositions de l'article L.1142-3 du Code du Travail

Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

- 1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L.1225-1 à L.1225-28 ;
- 2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'Article L.1225-29 ;
- 3° A l'allaitement, prévu aux articles L.1225-30 à L.1225-33;

4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'Article L.1225-34 ;

5° Au congé de paternité, prévues aux articles L.1225-35 et L.1225-36 ;

6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L.1225 37 à L.1225-45.

Article 2.5.5 - Dispositions de l'article L.1142-4 du Code du Travail

Les dispositions des articles L.1142-1 et L.1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;

2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;

3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 2.5.6 - Dispositions de l'article L.1143-1 du Code du Travail

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les mesures visant à établir l'égalité des chances prévues à l'Article L.1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise.

Ces mesures sont prises au vu notamment du rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes prévu à l'Article L.2323-57.

Article 2.5.7 - Dispositions de l'article L.1143-2 du Code du Travail

Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en œuvre le plan pour l'égalité professionnelle, sous réserve d'avoir préalablement consulté et recueilli l'avis du comité d'entreprise, ou, à défaut, des délégués du personnel.

Article 2.5.8 - Dispositions de l'article L.1143-3 du Code du Travail

Le plan pour l'égalité professionnelle s'applique, sauf si l'autorité administrative s'y oppose, dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

Article 2.5.9 - Dispositions de l'article R.1143-1 du Code du Travail

Toute entreprise de moins de trois cents salariés peut conclure avec l'Etat une convention lui permettant de recevoir une aide financière afin de faire procéder à une étude portant sur :

1° Sa situation en matière d'égalité professionnelle ;

2° Les mesures à prendre pour rétablir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes.

Article 2.5.10 - Dispositions de l'article L.1144-3 du Code du Travail

Est nul et de nul effet le licenciement d'un salarié faisant suite à une action en justice engagée par ce salarié ou en sa faveur sur le fondement des dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, lorsqu'il est établi que le licenciement n'a pas de cause réelle et sérieuse et constitue en réalité une mesure prise par l'employeur en raison de cette action en justice. Dans ce cas, la réintégration est de droit et le salarié est considéré comme n'ayant jamais cessé d'occuper son emploi.

Lorsque le salarié refuse de poursuivre l'exécution du contrat de travail, le conseil des prud'hommes lui alloue :

- 1° Une indemnité ne pouvant être inférieure aux salaires des six derniers mois ;
- 2° Une indemnité correspondant à l'indemnité de licenciement prévue par l'Article L1234-9 ou par la convention ou l'accord collectif applicable ou le contrat de travail.

L'Article L1235-4, relatif au remboursement aux organismes gestionnaires du régime d'assurance chômage des indemnités de chômage payées au salarié en cas de licenciement fautif est également applicable.

Article 2.5.11 - Dispositions de l'article L.1144-2 du Code du Travail

Les organisations syndicales représentatives au niveau national ou dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes actions résultant de l'application des articles L. 3221-2 à L. 3221-7, relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou d'un salarié.

L'organisation syndicale n'a pas à justifier d'un mandat de l'intéressé. Il suffit que celui-ci ait été averti par écrit de cette action et ne s'y soit pas opposé dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention d'agir.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat.

Article 2.5.12 - Dispositions de l'article L.1142-6 du Code du Travail

Le texte des articles L.1142-1 à L.1144-3 est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à l'entrée des locaux de travail.

Il en est de même pour les textes pris pour l'application de ces articles.

Article 2.6 – Dispositions relatives à l'utilisation des systèmes informatiques

Article 2.6.1 - Obligations des salariés

Les salariés sont tenus de conserver en bon état les biens, moyens et matériels mis à leur disposition par l'Association. Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme aux règles générales et particulières édictées par l'Association.

Les codes secrets nécessaires à l'utilisation de ces biens, moyens et matériels sont des attributs personnels qui ne doivent pas être confiés à des tiers.

2.6.1.1 - Utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'intranet

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'intranet, les salariés doivent veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies

dans les respects des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre exclusif de la réalisation de leurs missions professionnelles.

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

2.6.1.2 - Accès à Internet

L'utilisation de l'Internet est réservée à un usage professionnel.

Dans tous les cas, l'utilisation à des fins personnelles de l'Internet ne doit pas revêtir un caractère fautif ou abusif.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, raciste et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs,
- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif,
- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles,
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation,
- l'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Association, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'Association.

2.6.1.3 - Utilisation du téléphone fixe ou mobile (éventuellement)

L'utilisation du téléphone fixe et du téléphone mobile professionnel est réservée à un usage essentiellement professionnel. En conséquence, chacun s'engage à s'abstenir à faire abusivement utilisation du téléphone fixe ou mobile.

Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs l'utilisation du téléphone fixe ou mobile à des fins personnelles, sauf en cas d'urgence.

Article 2.6.2 - Les informations et les systèmes d'information

L'accès et l'utilisation des informations traitées dans l'Association doivent s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle de chaque collaborateur, en fonction de son emploi et des objectifs qui lui sont fixés.

Sont totalement considérés comme fautifs ou abusifs, les agissements suivants :

- communiquer à un tiers les codes d'accès et les codes secrets des systèmes informatiques, permettre ou faciliter cette communication,
- tenter d'obtenir ou obtenir, par quelque moyen que ce soit, l'identifiant ou les codes secrets de tiers,
- accéder ou tenter d'accéder à des serveurs, bases de données, logiciels, quel que soit leur utilisation et leur propriétaire, sans autorisation ou sans rapports avec les missions confiées au salarié,
- utiliser à des fins frauduleuses les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,

- copier ou dupliquer à des fins personnelles ou diffuser à des tiers, sous quelque forme que ce soit, des données propriétés de l'Association,
- installer ou utiliser sur le système informatique de l'Association des logiciels ou des programmes non justifiés par les intérêts du service, sauf autorisation écrite de la direction.

Article 2.6.3 - Contrôle

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Association pourra, en cas d'abus constaté, être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de la 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.

Conformément à l'article 24 de la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé. Seules la direction des ressources humaines aura accès à ces informations collectées, le droit de rectification s'exerçant auprès d'elle.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Article 3.1 – Mesures d'hygiène et de sécurité

Article 3.1.1 – Les principes généraux

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'Association.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Article 3.1.2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des avis des délégués du personnel (CHSCT) en matière d'hygiène et de sécurité sont obligatoires pour tous.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance du document unique d'évaluation des risques professionnels disponible auprès de la Direction de chaque établissement.

Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité peut être sanctionné.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents ou le bruit mis à la disposition du personnel et des résidents (lunettes, gants, casques, chaussures de sécurité...) pour certains travaux est obligatoire. L'utilisation des machines doit se faire selon la prescription et la notice d'emploi du fabricant.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Les opérations de maintenance sont réservées au personnel habilité à les faire.

Article 3.2 - Mesures d'application générale de la réglementation

Article 3.2.1 - Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles 4624-10 et suivants du Code du Travail, à savoir :

- visite d'embauche,
- visites périodiques et de reprise,
- examens complémentaires éventuels.

De même, le personnel est tenu de se soumettre aux différentes vaccinations obligatoires.

Ces examens, visites, vaccinations étant obligatoires, tout salarié qui refuserait de s'y soumettre pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, un tel refus étant constitutif d'une faute grave.

Article 3.2.2 - Interdiction de fumer

Vus la Loi 76-616 du 9 Juillet 1976 modifiée par la Loi 91-32 du 10 Janvier 1994, le décret 92-478 du 29 Mai 1992 et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, la consommation du tabac est interdite sur tous les lieux de travail.

Les salariés sont tenus de faire respecter la règle d'interdiction de fumer auprès des résidents

Article 3.2.3 - Alcool

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement de l'Association en état d'ivresse. Tout cas de suspicion doit être obligatoirement soumis au responsable de service ou au Directeur.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de l'Association sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Tout salarié qui est occupé sur un poste dangereux ou conduit des véhicules automobiles et notamment transporte des personnes pourra être soumis, en présence d'un tiers, autre salarié ou représentant du personnel, à l'alcootest, en raison du danger que pourrait constituer l'état d'imprégnation alcoolique pour leur personne et celle d'autrui, étant précisé qu'il peut refuser ce contrôle et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés.

Le salarié aura la possibilité de demander qu'un second contrôle soit fait dans les dix minutes. En cas de dépassement des limites prévues au code de la route ou de refus de s'y soumettre, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 3.2.4 - Accidents du travail

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié de l'Association ou à toute autre personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte de l'Association au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

Article 3.2.5 - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'Association doivent être strictement respectées.

Le personnel doit :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, d'en assurer la conservation et l'entretien, notamment sur les postes de travail, ou dans les laboratoires, les ateliers, ou les lieux de stockage.
- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, machine, outillage ou local.
- Consacrer le temps nécessaire au nettoyage des machines qui lui sont confiées, selon les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail.

- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute déféctuosité ou toutes détériorations des dispositifs d'hygiène et de Sécurité. Ces remarques seront également consignées dans les cahiers et fiches de liaison.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la Sécurité.
- Ne pas toucher aux divers équipements, matériels, moyens de transport ou de levage ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser d'engin ou matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.

Article 3.2.6 - Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Article 3.2.7 - Produits dangereux

Tout produit dangereux doit être conservé sous clef. Une surveillance accrue s'impose quand un résident est amené à les manipuler.

Les produits inflammables doivent être conservés à l'extérieur dans un caisson fermé à clef.

Pour les établissements médicaux-sociaux :

Médicaments

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux résidents confiés à l'Association sans prescription/ ou protocole médical, sous peine des sanctions.

Véhicules

A l'arrêt, il est interdit de laisser tourner le moteur. Il est interdit de laisser sans surveillance un véhicule où se trouvent des bénéficiaires.

Dans l'enceinte des établissements, il est interdit de stationner (sauf arrêt de très courte durée) en dehors des espaces prévus à cet effet.

Article 3.2.8 - Exercice du droit d'alerte et de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé peut se retirer de son poste, comme la loi lui en donne la faculté.

Il doit alors immédiatement prévenir sa hiérarchie en justifiant de sa décision.

Article 3.2.9 – Responsabilité

1° Responsabilité professionnelle

L'ensemble du personnel doit adopter une attitude professionnelle responsable à l'égard des bénéficiaires et se présenter au travail dans une tenue socialement acceptable et adaptée à l'activité.

Le personnel d'accompagnement a en outre pour mission, par délégation du directeur, la mise en œuvre l'offre de services en lien avec les conventions, les procédures, les engagements qualité, l'éthique et le projet de l'ARERAM.

Pour les établissements médico-sociaux :

Educateurs et moniteurs d'ateliers ont en outre pour mission, par délégation du Directeur, la mise en œuvre d'un projet personnalisé pour chaque résident en lien avec le projet institutionnel.

Au cours de déplacements en ville ou de transferts, l'éducateur tient compte des capacités du résident (en particulier celle d'apprécier la notion de danger) pour l'autoriser à se déplacer seul.

Tout courrier adressé aux résidents doit être remis par l'éducateur qui n'a pas à faire de tri quant à l'importance de tel ou tel pli. Il est interdit d'ouvrir le courrier ou les journaux des résidents. L'éducateur doit faire remonter toute information administrative aux services administratifs.

Toute personne qui se trouve ailleurs que là où elle doit se trouver dans le moment prévu à l'extérieur de l'Association comme à l'intérieur engage sa responsabilité personnelle si elle n'a pas avisé sa hiérarchie.

2° Ouvriers d'entretien

Les ouvriers d'entretien devront porter des chaussures de sécurité en fonction des travaux qu'ils effectuent et, d'une manière générale, les protections nécessaires à l'activité.

En cas de danger, notamment électrique, ils devront consigner le matériel ou l'installation et en aviser le Directeur ou son représentant.

Ils ne devront effectuer de travaux électriques que dans la limite fixée par leur certificat d'habilitation individuel.

Dans les établissements qui en possèdent, ils devront consigner immédiatement tout véhicule présentant un risque et en aviser le Directeur ou son représentant.

Pour les établissements médico-sociaux :

3° Surveillants de nuit

Le surveillant de nuit doit rester éveillé, sauf autorisation expresse de la direction. Il fait respecter le sommeil des résidents. Il vérifie la présence des résidents et s'assure qu'aucun d'entre eux n'est en difficulté.

Pour ce faire, le veilleur assure au moins trois rondes et entre si nécessaire dans les chambres, en fonction des nécessités de la prise en charge :

- Une à sa prise de travail où il vérifie que toutes les portes sont fermées. Les éducateurs doivent au préalable vérifier la présence des résidents et fermer les portes. Seule la porte principale du groupe de vie reste ouverte pour raison de sécurité ;
- Une en milieu de nuit ;

- Une avant de quitter son travail avec vérification de la présence des résidents.

Chaque veilleur doit toujours avoir son talkie-walkie avec lui.

Pour décharger sa responsabilité en cas de problème important ou grave, il rend compte au cadre de permanence joignable au téléphone d'astreinte. Il doit consigner les évènements sans gravité sur le cahier à cet effet et signer le registre de présence.

Les déplacements à l'extérieur de l'enceinte de l'Association pendant le temps de travail se font avec les véhicules de l'Association.

Les veilleurs de nuit sont rattachés aux équipes éducatives.

4° LES CUISINES

Le personnel de cuisine doit porter une tenue vestimentaire adaptée à son activité, dont des chaussures de sécurité antidérapantes.

En plus des vaccinations légales, le personnel devra se soumettre une fois par an, à des analyses spécifiques.

Le personnel doit obligatoirement utiliser un WC réservé. Il doit se servir d'un lavabo à commande non manuelle et du distributeur de papier à usage unique pour s'essuyer les mains.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou la conservation des denrées doit être immédiatement signalée au Directeur ou à son représentant la direction. Tout ingrédient impropre à la consommation est isolé. Le Directeur ou son représentant est averti immédiatement.

L'entrée des cuisines est strictement limitée :

- au personnel de cuisine en service ;
- au Directeur ou à son représentant ;
- à l'économe ;
- aux membres du CHSCT dans l'exercice de leurs missions;
- aux ouvriers d'entretien et aux entreprises extérieures, hors des temps de confection des repas.

Article 3.2.10 - Locaux administratifs

Les bureaux doivent être fermés à clef en l'absence du personnel administratif.

Article 3.2.11 - Infirmerie

L'accès à l'infirmerie est limité aux raisons de service.

Article 3.2.12 - Les ateliers

Tout incident grave est immédiatement signalé à la Direction.

Le port de protection auditive est obligatoire auprès des machines bruyantes. Le port des lunettes, casque et gants est obligatoire pour certains travaux. Le port des lunettes et des chaussures de sécurité est obligatoire pour certains travaux.

Les salariés ont obligation d'utiliser ces protections et ont mission de les faire adopter par les résidents.

Article 3.2.13 - Logement à la disposition du personnel

Des logements peuvent être mis à la disposition du personnel pour répondre à des situations particulières soumises à l'appréciation du Directeur. L'entretien de ces logements est à la charge de l'établissement.

Un état des lieux est établi par la direction à l'entrée et la sortie, lors de la remise et la restitution des clés. L'utilisateur doit maintenir le logement constamment propre.

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE DEFENSE DES SALARIES

Article 4.1. – Le droit disciplinaire

Article 4.1.1 - Champ d'application

La discipline au sein de l'Association est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Article 4.2 – Les sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L 1331-1 du code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 4.2.2 - Nature 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 et dans les conditions fixées par les dispositions légales en vigueur et la Convention collective applicable.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise par le Directeur conformément aux délégations et du règlement de fonctionnement de l'association ARERAM, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Observation écrite ;
- Avertissement ;
- Mise à pied : suspension temporaire de 3 jours maximum avec ou sans rémunération ;
- Licenciement disciplinaire avec ou sans préavis et indemnité de rupture selon la législation en vigueur.

Article 4.2.3 - Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois , arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 4.3 – Les procédures disciplinaires et les droits de la défense

Article 4.3.1 - Procédure applicable aux avertissements et à la mise à pied

Dans le cadre de cette procédure, le salarié doit être convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure auquel l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.

L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La sanction doit être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si les circonstances l'exigent; cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

Article 4.3.2 - Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements pour faute disciplinaire envisagés à l'encontre de salariés sont soumis aux dispositions des articles L 1232-2 à L 1232-4, et L 1232-6, du Code du travail et aux procédures spéciales qu'elles définissent.

Article 4.3.3 - Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

TITRE V - FORMALITES

Article 5.1 - Dépôt - Publicité

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

- du Comité d'Entreprise en date du 12 mai 2011.
- du CHSCT pour les matières relevant de la compétence du CHSCT en date du 17 Mai 2011

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du Travail de Paris 10^{ème}, en date du 11/07/2011, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de 27/09/2011.

Il a été porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage, en date du 03/10/2011.

Article 5.2 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le 02/11/2011

Patrick THOMSEN
Directeur Général

