

ACCORDS ET REGLEMENT INTERIEUR

Apaei de Caen
15 rue Elie de Beaumont
14000 CAEN

TITRE I – Objet et champ d’application.....page 2

1. Objet
2. Champ d’application

TITRE II – Discipline générale.....page 3

1. Horaires et temps de travail
2. Retards et absences
3. Accès à l’Apaei de Caen
4. Exécution du contrat de travail
5. Tenue vestimentaire
6. Usage général des locaux de l’Apaei de Caen
7. Usage général du matériel de l’Apaei de Caen
8. Comportement général du personnel
9. Fouilles

TITRE III – Hygiène et sécurité.....page 7

1. Dispositions générales
2. Surveillance médicale
3. Accident du travail
4. Consignes de sécurité
5. Repas et boissons alcoolisées
6. Tests d’alcoolémie
7. Armoires et vestiaires
8. Interdiction de fumer
9. Harcèlement sexuel
10. Harcèlement moral

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des personnel..... page 10

1. Nature et échelle des mesures disciplinaires
2. Définition de la faute
3. Définition de la faute
4. Droits des personnels

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur.....page 12

1. Formalités, dépôts
2. Modification
3. Notes de services complémentaires
4. Entrée en vigueur
5. Opposabilité

TITRE I – Objet et champ d’application

1. Objet

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

Il vient en complément des dispositions légales, conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d’activité (C.C.N. 66) et des accords d’entreprise.

Conformément à la loi, il fixe notamment :

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

2. Champ d’application

Le présent règlement s’applique *dans l’ensemble des établissements et locaux de l’Apaei de Caen (lieu de travail, restaurant, parking...)*.

Le présent règlement s’applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les personnels, sans réserve.

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

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l’hygiène et la sécurité s’appliquent également aux intérimaires auxquels **l’Apaei de Caen** peut faire appel, aux personnels d’entreprises extérieures travaillant dans **l’Apaei de Caen**, aux personnes y effectuant un stage et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans **l’Apaei de Caen**, qu’elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci (désignés ci-après les personnels).

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de personnels (ou certains secteurs ou services) ; elles font l’objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans chaque établissement, et est communiqué à chaque nouveau personnel, lors de son embauche ou de son entrée dans **l’Apaei de Caen** pour qu’il en prenne connaissance.

TITRE II – Discipline générale

1. Horaires et temps de travail

Les personnels doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans chaque établissement de **l'Apaei de Caen**, affichés et fixés par la Direction.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'identifie au travail effectif ; ceci implique que le personnel se trouve à son poste (tenue de travail adaptée et/ou réglementaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

2. Retards et absences

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

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

Si une absence est imprévisible, le personnel doit informer ou faire informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le siège de **l'Apaei de Caen**, et fournir un justificatif dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout personnel doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

3. Accès à l'Apaei de Caen

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue telles que prévues par les dispositions affichées dans chaque établissement.

Dans le cas des postes nécessitant une présence continue, le personnel ne doit pas quitter son poste de travail sans s'assurer que son remplaçant est présent. A défaut, il doit en aviser son responsable hiérarchique ou le cadre d'astreinte dont les coordonnées sont affichées.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, il est, sauf autorisation expresse de la direction, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à **l'Apaei de Caen**.

4. Exécution du contrat de travail

Les personnels de **l'Apaei de Caen** doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Quelle que soit sa situation familiale, un personnel ne peut s'opposer à effectuer à la demande de son directeur d'établissement, un déplacement même supérieur à 48 heures, entraînant des nuitées hors domicile dans le cadre prévu à l'annexe 1bis Titre II de la convention collective 66 ou dans le cadre de l'organisation d'une formation professionnelle.

5. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de **l'Apaei de Caen**, une tenue correcte et adaptée est exigée des personnels.

En application de bonnes pratiques en matière d'hygiène et/ou de sécurité, certains membres des personnels sont tenus de porter la tenue mise à leur disposition.

6. Usage général des locaux de l'Apaei de Caen

Sauf autorisation particulière, les locaux de **l'Apaei de Caen** doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à être vendus sans autorisation de la direction ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs est soumis à autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

7. Usage général du matériel de l'Apaei de Caen

Sauf autorisation particulière, le matériel de **l'Apaei de Caen** doit être exclusivement réservé aux activités professionnelles ; les personnels ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets ou outillages appartenant à **l'Apaei de Caen** sans autorisation du Président ou du Directeur.

ACCORDS ET REGLEMENT INTERIEUR

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.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la direction.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnels ou entreprises dont c'est la charge.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de **l'Apaei de Caen**, et d'en recevoir sans autorisation.

L'usage des lignes informatiques et des lignes téléphoniques est régi par la Charte Informatique de **l'Apaei de Caen**, dont un exemplaire est annexé au présent règlement.

L'usage des véhicules des établissements est subordonné à l'autorisation de la direction. Les véhicules doivent être remisés dans les locaux de **l'Apaei de Caen**, sauf autorisation particulière du Président de l'Association.

Sauf autorisation spéciale, aucune personne étrangère au service ne peut y être transportée. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout salarié pouvant être amené à conduire un véhicule de service ou son véhicule personnel pour les besoins du service, chaque personnel se doit de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique l'annulation ou la suspension de son permis de conduire.

En cas d'infraction au Code de la Route ou de délit, le chauffeur informe la direction dès qu'il en a connaissance et supporte seul le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant.

Un carnet de bord du véhicule devra être renseigné à chaque utilisation par le chauffeur.

Le chauffeur doit signaler à sa hiérarchie au plus tard à son retour tout incident, accident ou fonctionnement anormal du véhicule.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout personnel doit, avant de **quitter l'Apaei de Caen**, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les clés, et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à **l'Apaei de Caen**.

8. Comportement général du personnel

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

Tout comportement agressif, rixe, injure, insulte, incivilité est interdit dans **l'Apaei de Caen** et peut entraîner des sanctions disciplinaires. **L'Apaei de Caen** se réserve le droit d'engager des poursuites.

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.

9. Fouilles

En cas de nécessité, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, et notamment en cas de :

- disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant, confiés à **l'Apaei de Caen**,
- de raisons impérieuses de sécurité collective liées à l'activité de **l'Apaei de Caen**.

Le personnel sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié (*ou représentant du personnel*) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

TITRE III – Hygiène et sécurité

1. Dispositions générales

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

Chaque personnel 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 personnel n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

2. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par **l'Apaei de Caen**, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

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

3. Accident du travail

Tout personnel victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

4. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction ou le responsable hiérarchique.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabricant (ou expliquées lors d'une information spécifique sur le sujet).

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

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les opérations de manutention sont réservées aux personnes habilitées à les faire.

5. Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R.4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de **l'Apaei de Caen** est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées, limitées cependant à la consommation des boissons suivantes : vin, bière, cidre et poiré conformément à l'article R 4228-20 du Code du Travail.

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

6. Tests d'alcoolémie

Le cas échéant, il pourra être demandé aux personnels de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Ce test n'est cependant réservé qu'aux personnes manipulant des produits dangereux, ou postés à une machine dangereuse, ou qui conduisent des véhicules automobiles. Ces personnels pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

7. Armoires et vestiaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. **L'Apaei de Caen** sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel. En cas d'absence ou de refus de l'intéressé, l'ouverture de l'armoire se fera en présence de deux témoins.

Les armoires doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

8. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements accueillant des mineurs de **l'Apaei de Caen**. (Décret n° 2006 - 1386 du 15 novembre 2006)

Pour chaque autre établissement, il est formellement interdit de fumer en dehors de l'espace dédié par la direction d'établissement.

Aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée, en dehors des temps de pause.

Il est obligatoire d'utiliser les cendriers mis à disposition sur l'espace dédié.

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

9. Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L.1152-2 du Code du travail, aucun personnel, 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

ACCORDS ET REGLEMENT INTERIEUR

renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

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

10. Harcèlement moral

Conformément à l'article L.1152-1 du Code du travail, aucun personnel ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun personnel 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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des personnels

1. Nature et échelle des mesures disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes :

- l'observation écrite (émargée par l'intéressé ou envoyée par lettre recommandée avec AR) ; la sanction peut être prise par le Directeur,
- l'avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ; la sanction peut être prise par le Président ou son représentant.
- la mise à pied avec ou sans salaire pour une durée maximale de trois jours ; la sanction peut être prise par le Président de l'Association sur avis du Bureau.
- le licenciement disciplinaire pour faute, prévoyant un préavis et une indemnité de licenciement. La sanction peut être prise par le Président de l'Association.
- le licenciement disciplinaire pour faute grave privatif de préavis et d'indemnité de licenciement. La sanction peut être prise par le Président de l'Association.
- le licenciement disciplinaire pour faute lourde privatif de préavis, d'indemnité de licenciement et d'indemnité compensatrice de congés payés. La sanction peut être prise par le Président de l'Association.

2. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

3. Droits des personnels

Sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement disciplinaire à l'égard d'un personnel si ce dernier n'a pas fait l'objet d'au moins deux avertissements et/ou mises à pied cités ci-dessus, pris dans le cadre de la procédure légale.

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 personnel et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

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

ACCORDS ET REGLEMENT INTERIEUR

Toute sanction autre qu'une observation ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé à être entendu. Conformément à l'article L 1232-4 du Code du Travail, le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. A défaut d'institutions représentatives du personnel, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressé par l'autorité administrative.

La sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après la date fixé pour cet entretien préalable.

Si l'agissement du personnel 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.

ACCORDS ET REGLEMENT INTERIEUR

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

1. Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au comité d'entreprise le 28 juin 2011 et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT le 8 juillet 2011 ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend **l'Apaei de Caen**, le 29 juillet 2011.
- déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend **l'Apaei de Caen**, le 29 juillet 2011
-

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

2. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 du Code du travail.

3. 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 personnels, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

4. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1er septembre 2011

5. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des personnels visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout personnel est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun personnel ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à **Caen**, le 29 juillet 2011

Patrick Maincent

Président de l'Apaei de Caen