

## Sommaire

1.	Préambule .....	3	4.5.	Enregistrements audio.....	13
1.1.	Objet .....	3	4.6.	Contrôle des entrées / Sorties Administratives .....	13
1.2.	Champs d'application .....	3	4.7.	Véhicule de service.....	14
2.	Hygiène et sécurité .....	3	4.7.1.	Dispositions générales concernant les véhicules de l'entreprise .....	14
2.1.	Généralités .....	3	4.7.2.	Utilisation du véhicule de service .....	14
2.2.	Utilisation des locaux et du matériel .....	4	4.7.3.	Entretien du véhicule .....	14
2.3.	Respect des locaux et des équipements .....	4	4.7.4.	Contrôle technique .....	14
2.4.	Carte professionnelle .....	4	4.7.5.	Cartes de carburant, péage d'autoroutes et lavage.....	15
2.5.	Dispositif de protection et de sécurité..	4	4.7.6.	Propreté du véhicule .....	15
2.6.	Alcool.....	4	4.7.7.	Téléphone portable .....	15
2.7.	Produits stupéfiants et substances prohibées 5	4	4.7.8.	Équipement et modification de la voiture .....	15
2.8.	Repas .....	6	4.7.9.	Assurances .....	15
2.9.	Interdiction de fumer .....	6	4.7.10.	Sinistres .....	15
2.10.	Tenue des locaux.....	6	4.7.11.	Contraventions .....	15
2.11.	Installations sanitaires.....	7	4.7.12.	Contrôle de vitesse des véhicules de l'entreprise	16
2.12.	Hygiène .....	7	4.7.13.	Géolocalisation .....	16
2.13.	Hygiène corporelle et des vêtements ....	7	5.	Discipline relative à l'exécution du travail et au comportement.....	16
2.14.	Incendie .....	7	5.1.	Respect des consignes .....	16
2.15.	Prévention des risques.....	7	5.2.	Respect des usagers.....	16
2.16.	Procédure d'alerte .....	8	5.3.	Fonds, argent, valeurs.....	17
2.17.	Clause de neutralité politique, religieuse et philosophique -Interdiction des signes extérieurs 8	8	5.4.	Visites personnelles en dehors du planning (usagers et structure) .....	17
2.18.	Consignes de sécurités affichées.....	8	5.5.	Utilisation du matériel .....	17
2.19.	Accident du travail et de trajet .....	8	5.6.	Obligation de discrétion.....	18
2.20.	Médecine du travail.....	8	6.	Informations lors de l'embauche.....	18
2.20.1.	Convocation et renouvellement .....	8	7.	Utilisation des véhicules personnels .....	18
2.20.2.	Absence visite médicale .....	9	8.	Dispositions relatives à la dématérialisation - Signature électronique des contrats et documents	19
3.	Dispositions relatives à la discipline .....	9	9.	Dispositions relatives aux systèmes de communication et aux nouvelles technologies ....	19
3.1.	Horaires de travail.....	9	9.1.	Correspondances – téléphone.....	19
3.2.	Pointage des interventions.....	9	9.2.	Nouvelles technologies .....	20
3.2.1.	Intervention chez un usager disposant d'un téléphone fixe ou d'un téléphone relié à une box .....	9	9.3.	Utilisation de l'outil informatique à des fins professionnelles .....	20
3.2.2.	Intervention chez un usager ne disposant pas de téléphone fixe mais uniquement d'un portable .....	10	9.4.	Sécurité.....	20
3.2.3.	Dysfonctionnement exceptionnel du système, ou de la ligne téléphonique de l'usager .....	10	9.5.	Contrôle de l'utilisation de l'outil informatique .....	21
3.3.	Modification des horaires .....	10	9.6.	Mesures de précautions .....	21
3.4.	Règles concernant les heures supplémentaires .....	10	10.	Médecine du travail.....	22
3.5.	Respect du nombre d'heures attribuées	10	11.	Vestiaires .....	22
3.6.	Retards au travail.....	11	12.	Sanctions disciplinaires .....	22
3.7.	Absences.....	11	12.1.	Respect des libertés individuelles.....	22
3.7.1.	Absences (hors maladie) .....	11	12.1.1.	Discriminations .....	22
3.7.2.	Absence maladie .....	11	12.1.2.	Harcèlement sexuel .....	22
3.7.3.	Absence Congés payés .....	11	12.1.3.	Harcèlement moral .....	23
3.8.	Travail le dimanche.....	12	12.1.4.	Agissements sexistes .....	24
3.9.	Jours de repos .....	12	12.1.5.	Egalité professionnelle hommes-femmes .....	24
4.	Discipline collective relative à l'accès à la structure .....	12	12.2.	Nature et échelle des sanctions .....	24
4.1.	Entrées et sorties.....	12	13.	Droit de défense des salariés.....	25
4.2.	Sorties pendant les heures de travail...	13	13.1.	Procédures applicables aux simples avertissements écrits.....	25
4.3.	Vérification éventuelles des objets transportés par le personnel.....	13	13.2.	Procédure applicable aux autres sanctions 25	25
4.4.	Enregistrement vidéo .....	13	13.2.1.	Convocation à un entretien préalable .....	25
			13.2.3.	Notification de la sanction .....	25
			13.2.4.	Absence du salarié à l'entretien préalable .....	25
			13.3.	Mise à pieds conservatoire.....	25

13.4.Procédure applicable aux	
licenciements .....	26
13.4.1. Convocation à un entretien préalable	26
13.4.2. Objet de l'entretien	26
13.4.3. Notification du licenciement	26
14. Règles de publicité –Dépôt –Entrée en vigueur	26
15. Modifications ultérieures .....	26

## 1. Préambule

Au sein de ce règlement intérieur, l'entreprise **LIBERTY CARE**, ses filiales, et ses établissements secondaires actuels et futurs, notamment : **IFASAD** et **SERENITE ASSISTANCE**, seront désignés sous le terme l'entreprise.



### 1.1. Objet

Le présent Règlement intérieur est établi en application des articles L1311-1 et L1311-2 du code du travail.

Conformément aux dispositions de l'article L1321-1, il est destiné à fixer dans l'entreprise les mesures d'application :

- de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité, notamment les instructions prévues à l'article L4122-1 du code du travail,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prise ;

Conformément aux dispositions de l'article L1321-2 du Code du travail, le présent règlement est également destiné à rappeler :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L1332-1 à L1332-3 du Code du travail ou par convention collective applicable dans l'entreprise,
- les dispositions relatives au harcèlement moral et

sexuel prévues par le Code du travail,

- les dispositions relatives aux agissements sexistes prévus au code du travail.

### 1.2. Champs d'application

Le présent règlement vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

Il s'applique à l'ensemble du personnel de et ce que soit le lieu où il exerce son activité. Il s'applique également aux travailleurs intérimaires et aux salariés des entreprises ou associations extérieures en matières d'hygiène et de sécurité dès lors qu'elles ont été portées à leur connaissance.

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

Plus généralement, toute personne employée par l'entreprise est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute autre occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables notamment dans les locaux de l'entreprise proprement dits, mais également dans ses dépendances (parking...), ainsi qu'au domicile des personnes aidées.

Tout manquement aux règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'hygiène ou à la sécurité, édictées par le présent règlement pourra entraîner des sanctions qui y sont prévues, pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 2. Hygiène et sécurité

### 2.1. Généralités

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

La direction est responsable de ses salariés, c'est pourquoi le personnel ne doit en aucun cas laisser partir une personne avant un comportement anormal (

en état apparent d'ébriété, ou d'apparence malade ou blessée). Dans un premier temps, il convient d'en aviser la Direction qui décidera des mesures utiles à prendre.

## **2.2. Utilisation des locaux et du matériel**

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel ou d'utiliser les locaux et le matériel à des fins personnelles.

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation du matériel à d'autres fins que leur objet est strictement interdit.

Il est formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de la maintenance ou de la réparation des installations, matériel. .. qu'il utilise ou qui lui sont confiés.

Si le travail implique leur entretien ou leur nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder en stricte conformité avec les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique ou à la direction.

En aucun cas, un salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Toute dégradation du matériel par négligence peut donner lieu à des sanctions disciplinaires variables en fonction de la gravité.

## **2.3. Respect des locaux et des équipements**

Toute dégradation volontaire des locaux ou des équipements de l'entreprise, quels qu'ils soient, pourra être sanctionnée.

Par ailleurs, chaque salarié doit veiller à éviter autant que possible les dégradations involontaires des locaux ou des équipements de l'entreprise quel qu'ils soient.

## **2.4. Carte professionnelle**

Une carte professionnelle sera remise à tout le personnel. Cette carte professionnelle devra être

restituée par le salarié au terme de son contrat de travail et au plus tard lors de la remise du solde de tout compte.

## **2.5. Dispositif de protection et de sécurité**

Le personnel doit veiller à sa sécurité personnelle et doit ainsi obligatoirement utiliser les appareils ou dispositifs de protection individuelle mis à sa disposition par l'entreprise pour l'exécution de ses fonctions lorsque le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Le port de tenue à caractère religieux est interdit pour tout le personnel à l'intérieur de l'entreprise.

## **2.6. Alcool**

La nature spécifique de l'activité de l'entreprise nécessite de réglementer et contrôler la consommation de boissons alcoolisées du personnel.

Afin de préserver la santé physique et mentale des salariés et de prévenir tout risque d'accident à autrui, l'introduction, la distribution et/ ou la consommation des boissons alcoolisées sont strictement interdites pour le personnel occupé sur des emplois pour lesquels existe une situation de danger ou de risque.

Sont notamment concernés les postes d'accueil du public au sein de l'entreprise et les postes liés aux interventions à domicile chez les bénéficiaires.

De même, il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise ainsi que dans ses dépendances en état d'ivresse (Code du travail R.4228-21).

Dans le souci d'assurer la santé et la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état d'ivresse ainsi qu'en raison de l'obligation d'assurer la sécurité de son public et de ses bénéficiaires, la Direction pourra initier des contrôles préventif (alcooltest, contrôle médical ou autres) aux salariés précités, dans les cas de suspicion d'état d'ébriété, des troubles manifestes de vigilance constituant un danger pour les intéressés ou les autres salariés de l'entreprise.

Toute décision de la Direction de recourir à un tel contrôle sera mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie étant précisé qu'il pourra refuser ce contrôle (en cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, il pourra être fait appel aux services de police judiciaire),
- possibilité de demander la présence d'un représentant du personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter un nouveau test dans les 15 minutes suivantes pour réaliser une contre-expertise dans les mêmes conditions,
- le salarié présent devra témoigner par écrit du résultat du contrôle,
- le contrôle sera réalisé par la Direction de la société ou de son représentant dûment indiqué ou désigné, avec les dispositifs suivants: ... (préciser la nature du dispositif- alcooltest) ayant fait l'objet d'une homologation.

S'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse, des mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour à son domicile. Une visite médicale auprès de la médecine du travail pourra être sollicitée. L'entreprise aura également la faculté de faire appel aux services de secours, pour faire cesser toute situation à risques.

Des sanctions disciplinaires au sens du présent règlement pourront être prises à l'égard des salariés ayant relevé un taux d'alcoolémie supérieur à la norme autorisée ou ayant refusé de se soumettre au contrôle.

Il est rappelé que chaque personnel affecté à la conduite d'un véhicule terrestre à moteur est tenu d'avoir à sa disposition immédiate un éthylotest conforme, que ce soit lors de l'utilisation d'un véhicule appartenant à l'entreprise ou lors de l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels. L'absence de présentation d'un éthylotest conforme en cas de contrôle policier relève d'une contravention de première classe.

Pour les autres salariés non concernés par cette interdiction absolue justifiée par la nécessité d'assurer la protection de la santé et la sécurité de l'ensemble des salariés, si la consommation de vin, bière, cidre et poiré est autorisée lors des repas en dehors du temps de travail (Code du travail R 4228-20), cette consommation devra l'être dans des quantités raisonnables de manière à ne pas altérer les capacités à occuper son emploi.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de pénétrer ou séjourner dans l'entreprise ainsi que dans ses dépendances en état d'ivresse.

Dès lors, la Direction pourra initier, à tout moment, des contrôles (alcooltest, contrôle médical ou autres) dans les cas de suspicion d'état d'ébriété, des troubles manifestes de vigilance constituant un danger pour les intéressés ou les autres salariés de la société.

Tout manquement aux dispositions qui précèdent ne permettra pas au salarié d'occuper son poste.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés ayant refusé de se soumettre au contrôle ou ayant révélé un contrôle positif.

## **2.7. Produits stupéfiants et substances prohibées**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise ainsi que dans ses dépendances, ou au domicile des bénéficiaires, sous l'emprise de stupéfiant ou de toute substance illicite.

Il est également interdit à toute personne d'introduire, de laisser ou de faire introduire, de distribuer, de laisser ou de faire distribuer des stupéfiants ou de toute substance illicite dans l'entreprise et/ ou au domicile des bénéficiaires.

Il est également interdit de consommer des stupéfiants ou toute substance illicite dans l'entreprise et/ ou au domicile des bénéficiaires.

De manière générale, il est interdit, pour des raisons de sécurité, de se rendre au sein de l'entreprise ou au domicile des bénéficiaires sous l'emprise de médicaments ou toute autre substance pouvant diminuer les capacités de réactions du salarié.

Compte tenu l'activité de l'entreprise, caractérisée par l'accueil du public et l'intervention au domicile des bénéficiaires, et afin d'assurer la santé et la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état de dépendance ainsi qu'en raison de l'obligation d'assurer la sécurité, la Direction pourra initier des contrôles préventif aux salariés et notamment des tests salivaires, dans les cas de suspicion d'état de dépendance, des troubles manifestes de vigilance constituant un danger pour les intéressés ou les autres salariés de l'entreprise.

Sont notamment concernés les postes d'accueil du



public au sein de l'entreprise et les postes liés aux interventions à domicile chez les bénéficiaires.

Toute décision de la Direction de recourir à un tel contrôle sera mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle de dépistage de drogues étant précisé qu'il pourra refuser ce contrôle (en cas de refus du salarié concerné de se soumettre au contrôle, il pourra faire appel aux services de police judiciaire),
- il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un représentant du personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter un nouveau test dans les 15 minutes suivantes pour réaliser une contre-expertise dans les mêmes conditions,
- le salarié présent devra témoigner par écrit du résultat du contrôle
- le contrôle réalisé par la Direction de la société ou de son représentant dument indiqué ou désigné, avec les dispositifs suivants : ... (préciser la nature du dispositif) ayant fait l'objet d'une homologation,

S'il s'avère qu'un salarié est sous l'emprise de toute substance ou stupéfiant illicite, des mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour à son domicile. Une visite médicale auprès de la médecine du travail pourra être sollicitée. L'entreprise aura également la faculté de faire appel aux services de secours, pour faire cesser toute situation à risques.

Pour les autres salariés non concernés par ces contrôles de dépistage préventifs justifiés par la nécessité d'assurer la protection de la santé et la sécurité de l'ensemble des salariés, la Direction pourra initier, à tout moment, des contrôles de dépistage dans les cas de suspicion d'état de dépendance, des troubles manifestes de vigilance constituant un danger pour les intéressés ou les autres salariés de l'entreprise dans les mêmes conditions précitées (information du salarié, assistance, contre-expertise).

Tout manquement aux dispositions qui précèdent ne permettra pas au salarié d'occuper son poste.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des salariés ayant refusé de se soumettre au contrôle ou ayant révélé un contrôle positif.

## **2.8. Repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Dans les locaux de l'entreprise, un local prévu aux repas et pauses est mis à disposition de l'ensemble des salariés (administratifs et terrain).

Sauf intervention spécifique ou lorsque son activité l'impose (travail en journée complète, présence nécessaire aux heures de repas ...), il est strictement interdit de prendre un repas chez un usager, pendant une intervention.

## **2.9. Interdiction de fumer**

Il est strictement interdit de fumer, y compris cigarette électronique, en tous lieux de l'entreprise, qu'ils soient accessibles ou non au public.

Cette interdiction s'applique à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux de l'entreprise (parking notamment), que les salariés se trouvent ou non en temps de pause.

De même, pour les intervenants à domicile, il est strictement interdit de fumer au domicile des usagers.

Le non-respect de ce principe constitue une faute passible de sanction disciplinaire pouvant aller, jusqu'à la rupture du contrat de travail, conformément aux dispositions sanctions disciplinaires de ce règlement intérieur.

## **2.10. Tenue des locaux**

D'une manière générale, les locaux de l'entreprise doivent être maintenus en bon état de propreté.

Chaque salarié de l'entreprise est responsable de la propreté générale des locaux.

Le local commun mis à la disposition des salariés pour la pause ou les repas du midi doit être régulièrement entretenu par les personnes utilisatrices et maintenu en état de propreté (nettoyage des appareils de cuisson, évier, poubelles ...)

L'entreprise met à la disposition du personnel des lavabos, des WC ou encore une cuisine équipée de matériel de base. Ceux-ci devront être maintenus en parfait état de propreté.

Chacun est responsable de nettoyer après son passage les WC, lavabo, ou encore ustensiles de cuisine utilisés (assiettes, couverts,...) afin de permettre aux autres salariés d'utiliser également ces parties communes en bon état de propreté.

Si un lave-vaisselle est mis à disposition, la vaisselle sale doit être introduite dans le lave-vaisselle, si de la vaisselle est déjà entreposée sale à l'intérieur, et mettre en marche celui-ci si il est plein.

Si la vaisselle est propre dans le lave-vaisselle, il est demandé au salarié de vider le lave-vaisselle, et de ranger la vaisselle propre, avant d'y insérer sa vaisselle sale.

### **2.11. Installations sanitaires**

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Il est en effet rappelé que le lieu de travail est un lieu de communauté et qu'il appartient ainsi à chacun de respecter des règles strictes d'hygiène et de propreté ne serait-ce que par respect pour l'ensemble des utilisateurs des installations sanitaires.

### **2.12. Hygiène**

De façon générale, chaque salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des zones et/ ou des locaux dans lesquels il est amené à travailler.

Conformément à la réglementation en vigueur, les intervenants à domicile doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Par ailleurs, compte tenu de son secteur d'activité, l'entreprise recommande fortement à son personnel de s'immuniser contre la rubéole et la toxoplasmose.

Le salarié dont il est établi par le médecin de travail ou son médecin traitant qu'il souffre d'une maladie susceptible d'être transmise ( exemple : grippe ou gastro- Toutefois, selon la nature de l'infection et avec les précautions qui s'imposent ( exemple : port du masque bucco-nasal), l'employé est maintenu à son poste de travail.

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

### **2.13. Hygiène corporelle et des vêtements**

L'hygiène est un ensemble de mesures destinées à prévenir les infections, c'est alors un enjeu de santé publique.

Elle fait partie aussi des moyens de prévention contre des maladies professionnelles en évitant des allergies ou des intoxications. Hormis sur certificat ou raison médicale, en contact avec d'autres membres du personnel, ou avec des usagers, il est demandé aux salariés de respecter son prochain par une hygiène irréprochable.

L'hygiène corporelle est une pratique essentielle qui contribue grandement à réduire les infections par les micro-organismes pathogènes, notamment en limitant les contaminations inter-individus. On peut aussi attraper des germes si on touche des objets ou des surfaces contaminées.

Une bonne hygiène permet d'éviter la propagation de ces maladies envers des populations dites " à risque ", pour lesquelles une banale contamination peut être dramatique. Il s'agit des bébés, des femmes enceintes, des personnes âgées ou malades.

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

### **2.14. Incendie**

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès :

- des moyens matériels de lutte contre ces derniers (extincteurs, lances, etc. ....),
- des issues de secours.

Dans un souci d'évacuation rapide des locaux le cas échéant, le personnel doit également veiller en permanence aux dégagements des rayons.

### **2.15. Prévention des risques**

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mise en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, opération mise en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la

sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soins de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

En cas de manquement à ses attributions en matière d'hygiène, de santé et de sécurité causant un préjudice à autrui, le salarié pourra être licencié pour faute grave.

### **2.16. Procédure d'alerte**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine. Nul ne peut refuser cette affectation de remplacement.

Si l'enquête révèle confirme la présence d'un danger grave et imminent, la direction prendra les mesures nécessaires pour rétablir une situation de travail normale. Pendant ce délai, le salarié demeurera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine sans pouvoir refuser cette affectation de remplacement.

### **2.17. Clause de neutralité politique, religieuse et philosophique -Interdiction des signes extérieurs**

Dans le cadre de l'article 2 de la loi travail du mois d'août 2016, l'entreprise inscrit et impose des règles inscrivants le principe de neutralité dans l'entreprise et restreignant la manifestation des convictions des salariés (voile, croix visible,...).

Tout signe extérieur d'appartenance politique, religieux et ou philosophe est strictement interdit.

Cette clause est générale et indifférenciée ; et est appliquée uniquement aux salariés se trouvant en contact avec les clients.

### **2.18. Consignes de sécurités affichées**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées au sein de la structure et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues.

### **2.19. Accident du travail et de trajet**

Tout salarié victime d'un accident du travail et/ ou de trajet, même de peu d'importance est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités le plus rapidement possible et au plus tard **dans les 24 heures** sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Par ailleurs, tout salarié a l'obligation d'aviser son supérieur hiérarchique direct ou la direction de tout accident de travail et/ ou de trajet, même bénin survenu à un autre salarié de l'entreprise dès lors qu'il en a été témoin.

En effet, tout accident corporel, quel qu'en soit la gravité doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction afin de permettre d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalée par l'intéressé à la médecine du travail.

### **2.20. Médecine du travail**

#### **2.20.1. Convocation et renouvellement**

Lors de votre embauche, une convocation vous est délivrée (courrier, téléphone ou email) afin de vous rendre à la médecine du travail afin d'effectuer une visite médicale, selon les disponibilités du service de la médecine du travail ainsi que de votre planning de travail.

Cette visite médicale est obligatoire.

Un autre médecin ne peut en aucun cas décider de l'aptitude au travail.

Le refus d'un salarié de se soumettre à un examen médical obligatoire peut justifier un licenciement.



### 2.20.2. Absence visite médicale

Une modification du RDV proposé par les services de la visite médicale peut être effectuée avant la date et heure du RDV, en contactant directement le centre de centre médical.

Toute absence à la visite médicale, non signalée au préalable, est facturée à l'entreprise en ABSENCE SALARIE, et est automatiquement refacturée au salariés au coût réel de la médecine du travail.

Tout salarié doit se présenter aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail (visites périodiques et de reprise du travail ou visite d'embauche).

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

## 3. Dispositions relatives à la discipline

### 3.1. Horaires de travail

La direction se réserve, en respectant les limites imposées par la loi et en respectant les limites imposées par la loi et la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la direction. Ils doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin.

Seul le personnel administratif est habilité à modifier les plannings d'intervention. Le personnel terrain n'est pas habilité à le faire.

Toute demande de modification de planning émanant de l'utilisateur, d'un référent de l'utilisateur, ou du l'intervenant, doit être validé préalablement par le service administratif.

Dans le cadre de ses horaires de travail, et ou planning prévisionnel, le personnel doit tout son temps à l'entreprise.

Il ne peut quitter son poste de travail, ni le domicile de l'utilisateur ou des bureaux de l'entreprise, même un court moment sans autorisation préalable et express de son supérieur hiérarchique ou de la direction.

Ces dispositions d'entendent bien évidemment sous réserve :

- Des règles régissant l'exercice des fonctions de représentation du personnel,
- Du droit de retrait des salaires d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent tel qu'il résulte de l'article L4131-3 du Code du travail.

De même, le personnel, est tenu de participer aux réunions de travail pour lequel il est convoqué. Le temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

### 3.2. Pointage des interventions

Dans le cadre du contrôle par les financeurs, contrôle des interventions est effectué au moyen d'un système de télégestion détaillant les heures d'arrivées et de départ.

La validation des interventions, s'effectue au moyen d'un système dématérialisé qui comptabilise les interventions pour la facturation des usagers, et financeurs, mais aussi comptabilise les heures d'interventions sur la paye de chaque salarié.

Chaque mois, le salarié reçoit un planning prévisionnel détaillant ses interventions. A la fin du mois, l'ensemble des prestations du planning prévisionnel qui ne sont pas enregistrées et validées par le système de télégestion sont annulées et ne sont pas rémunérées.

Chaque salarié reçoit lors de son embauche un identifiant unique.

#### 3.2.1. Intervention chez un usager disposant d'un téléphone fixe ou d'un téléphone relié à une box

Vous devez pointer du téléphone fixe du client. S'il existe un téléphone fixe et un téléphone Box internet chez l'utilisateur, demandez à l'utilisateur au préalable, quel est le téléphone attribué au pointage. Cet appel est gratuit pour l'utilisateur. Il doit vous laisser pointer.

Au début de votre intervention :

- Composer le **0805 801 802** à votre arrivée
- « Veuillez entrer votre code »  
Tapez le code qui vous a été attribué
- Si le système vous reconnaît, vous entendez

L'heure de début, par exemple :  
« 7 h59 **début** d'intervention enregistrée »

- Vous pouvez normalement raccrocher

A la fin de votre intervention

- Composer le **0805 801 802** avant de partir
- « Veuillez entrer votre code »

Tapez le code qui vous a été attribué

Si le système vous reconnaît, vous entendez l'heure de fin, par exemple :

« 10 h 02 **fin** d'intervention enregistrée »

Vous pouvez normalement raccrocher

Ces deux étapes permettent de valider votre prestation et le paiement de votre intervention.

Le système a besoin d'un début et d'une fin pour fonctionner

### 3.2.2. Intervention chez un usager ne disposant pas de téléphone fixe mais uniquement d'un portable

Vous devez pointer du téléphone portable du client.

Cet appel est gratuit pour l'utilisateur.

Attention, ce n'est pas le même numéro.

Au début de votre intervention, demandez le portable du client:

- Composer le **01 76 602 602** à votre arrivée
  - L'ordinateur ne décroche pas mais rappelle immédiatement ce portable
  - Décrochez et vous entendez :  
« Veuillez entrer votre code »
- Tapez le code qui vous a été attribué
- Si le système vous reconnaît, vous entendez l'heure de début, par exemple :  
« 7 h59 **début** d'intervention enregistrée »
  - Vous pouvez normalement raccrocher

A la fin de l'intervention recommencez l'opération : demandez le portable du client:

- Composer le **01 76 602 602** avant de partir
  - L'ordinateur ne décroche pas mais rappelle immédiatement ce portable
  - Décrochez et vous entendez :  
« Veuillez entrer votre code »
- Tapez le code qui vous a été attribué
- Si le système vous reconnaît, vous entendez l'heure de fin, par exemple :  
« 10 h02 **fin** d'intervention enregistrée »

- Vous pouvez normalement raccrocher

### 3.2.3. Dysfonctionnement exceptionnel du système, ou de la ligne téléphonique de l'utilisateur

En cas de dysfonctionnement du téléphone de l'utilisateur, le(la) salarié(e) doit impérativement laisser un message vocal immédiatement à son arrivée **et** à son départ, au 0805 145 145 choix planning, afin d'horodater l'heure d'arrivée, et l'heure de départ et ainsi pouvoir justifier sa présence auprès du financeur lors d'un contrôle.

**Toute intervention non pointée** via le système de contrôle Domat est assimilée à une absence injustifiée, **ne sera pas rémunérée**.

### 3.3. Modification des horaires

Le salarié ne peut modifier ses horaires de travail sans accord préalable et express de son supérieur hiérarchique.

Toute modification des horaires ou de leur répartition décidée par la direction ou des responsables de secteur s'impose au personnel concerné, y compris si celle-ci entraîne des heures supplémentaires, et ce dans la limite et le respect des procédures imposées par la convention collective et des dispositions légales.

### 3.4. Règles concernant les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande expresse de la direction ou après accord préalable de celles-ci.

Ne seront d'ailleurs considérées comme heures supplémentaires, que celles qui auront été expressément commandées ou autorisées, dans les conditions ci-dessus.

### 3.5. Respect du nombre d'heures attribuées

Les plannings sont effectués dans le cadre des prises en charges accordées par les financeurs. Le salarié intervenant à domicile ne peut en aucun cas, modifier sans accord de son responsable la durée des interventions, ou les jours attribués.

Si pour une intervention 1h45 est effectué par exemple, pour une intervention prévue de 2 heures, les 15 minutes manquantes seront considérées comme une absence injustifiée ou un départ prématuré

injustifié.

Lorsque 2 heures d'interventions vous sont planifiées, même si vous arrivez en retard, vous devez effectuer les 2 heures prévues, et terminer l'intervention plus tard. Dans tous les cas vous devez effectuer strictement le nombre d'heures indiquées sur le planning qui vous a été remis.

### **3.6. Retards au travail**

En cas de retard prévisible, le salarié devra immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique ou la direction à défaut et l'informer de la durée approximative de ce dernier.

Le retard devra être justifié dès l'arrivée du salarié.

Tout salarié arrivant en retard devra en exposer le motif à son supérieur hiérarchique.

Les retards fréquents, alors et surtout que les avertissements sont restés sans effets, constitueront une faute pouvant entraîner une des sanctions prévues par le présent règlement, y compris le licenciement.

### **3.7. Absences**

#### **3.7.1. Absences (hors maladie)**

Toute absence envisagée par le salarié doit être préalablement et expressément autorisé par la direction.

Sauf cas exceptionnel, cette demande d'autorisation, qui doit être dûment motivée, doit être présentée 48 heures à l'avance à la direction.

Toute prolongation éventuelle devra être signalée dans les mêmes délais.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer immédiatement la direction (par tout moyen à sa convenance) et fournir dans les délais et conditions prescrits par la convention collective une justification de cette absence.

Tout salarié qui n'aura pas justifié par un motif valable et dans les délais visés ci-dessus, une absence, sauf cas fortuit ou de force majeure, sera considéré comme étant en situation irrégulière avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

#### **3.7.2. Absence maladie**

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

Toute absence non justifiée dans les conditions exposées ci-dessus peut faire l'objet d'une sanction prévue au présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, et ce sous réserve, d'une part, des personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical, et d'autre part, des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, le salarié concerné doit informer ou faire informer immédiatement la direction (par tous moyens à sa convenance) afin que celle-ci prenne toute mesure utile pour pallier à son absence, notamment dans le cadre des visites chez les bénéficiaires.

Il doit également informer de son absence le premier bénéficiaire chez qui il doit se rendre selon la planification qui lui aura été remise.

Il doit ensuite transmettre dans les délais et formes prévus par la convention collective un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Le défaut de production de ce certificat ou sa production hors des délais prévus par la convention collective pourra entraîner des sanctions.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail initial, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le même jour.

La justification de la prolongation doit être fournie dans les mêmes délais que ceux prescrits par la convention collective pour les arrêts de travail initiaux, et résulte de l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

#### **3.7.3. Absence Congés payés**

La date de dépôt des congés suit un calendrier précis. Le salarié doit déposer sa demande de congés dans les délais sauf situation exceptionnelle.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour ses congés payés.

Les salariés seront consultés individuellement sur leurs souhaits de départ en congés et doivent déposer leur demande de congés via le formulaire de demande de congés.

En parallèle, la Direction fixera les critères d'ordre de départs en congés payés, en tenant compte des critères légaux et conventionnels en vigueur.

La durée des congés annuels et ses modalités sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés et de reprise fixées par la direction.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant tant pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sous peine de sanction disciplinaire.

Les jours de congé pris en dehors des congés annuels seront décomptés.

### **3.8. Travail le dimanche**

En raison de la nécessité vitale de prise de repas de nos usagers, le(la) salarié(e) accepte de travailler **les dimanches et jours fériés** selon les besoins du service et dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Dans ce cas, les heures travaillées, les dimanches et jours fériés donnent lieu, soit à une majoration de salaire, soit à un repos compensateur (repos qui doit être pris dans les 2 mois suivant le jour travaillé).

Tout travail du dimanche ou jour férié doit être suivi par 1 dimanche et jours fériés non travaillés.

Dans la mesure du possible la direction :

- Fait intervenir ses salariés sur leur secteur d'activité ou un secteur limitrophe.
- Limite l'amplitude de la journée de travail à 6 heures par bénéficiaire.
- Limite la durée du travail, les dimanches

et jours fériés à 8 heures de travail effectif.

Chaque salarié a la possibilité de refuser, au maximum 2 fois par an de travailler un dimanche ou un jour férié, sans que son refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

Ce refus doit être notifié par écrit à la direction.

Chaque salarié a la possibilité de refuser, au maximum 2 fois par an de travailler un dimanche ou un jour férié, sans que son refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

### **3.9. Jours de repos**

Les salariés ne pourront permuter leurs jours de repos que sur autorisation préalable et expresse de leur responsable de service ou de la direction.

## **4. Discipline collective relative à l'accès à la structure.**

### **4.1. Entrées et sorties**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir : d'une disposition légale (relative notamment au droit de la représentation du personnel ou syndicale ou expertise d'une autorisation expresse donnée par la direction.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de l'entreprise et au domicile des personnes aidées des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de l'établissement de marchandises destinées à être vendues échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par la Direction ainsi que les ventes effectuées dans le cadre des activités sociales et culturelles du Comité d'entreprise, s'il en existe un.

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

Il est interdit d'introduire ou de diffuser dans l'entreprise des journaux, tracts, pétitions, ou de procéder à des affichages non autorisés par la direction.

#### **4.2. Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, dans la mesure du possible, pour des raisons d'organisation de service informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

Dans le cas d'interventions nécessitant une présence continue (garde d'enfants ou personnes âgées), nul ne doit quitter son poste de travail, sans s'assurer que son successeur soit effectivement présent. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit immédiatement en aviser son chef de service, ou à défaut la Direction, afin que celle-ci puisse prendre toutes mesures utiles pour pallier à cette absence.

De même, dans le cas où l'intervention concerne la garde d'un mineur, le salarié en poste ne doit en aucun cas quitter le lieu d'habitation de la famille, sans qu'un adulte autorisé par écrit (parents, voisins ..) ne soit présent pour assurer la garde des mineurs confiés.

Dans le cas où le salarié est malade ou contraint de quitter la famille suite à un cas de force majeure ou événement grave, le salarié doit immédiatement prévenir l'entreprise afin que toute disposition soit prise pour assurer son remplacement.

#### **4.3. Vérification éventuelles des objets transportés par le personnel**

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

En pareil cas, le salarié sera invité à présenter le contenu de ses effets ou objets personnels et averti au préalable :

- de son droit de s'opposer à cette vérification ; en pareil cas, les services de police judiciaire compétents seront alertés (disposition issue de la circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983);

- de la possibilité pour lui de se faire assister par un témoin, obligatoirement membre du personnel de l'entreprise ;

#### **4.4. Enregistrement vidéo**

Un enregistrement vidéo des locaux est assuré :

- afin de maintenir la sécurité au sein des locaux de l'entreprise ;
- Contrôler les entrées / sorties de personnel
- Sécuriser le risque de vol au sein des locaux.

Ces enregistrements font l'objet d'un enregistrement auprès de la CNIL, et sont conservés pendant une durée de 3 mois.

#### **4.5. Enregistrements audio**

La structure effectue des écoutes et enregistrements ponctuels des conversations téléphoniques sur le lieu de travail ayant pour finalité(s) :

- la formation des employés ;
- l'évaluation des employés ;
- l'amélioration de la qualité du service.

La norme simplifiée est applicable aux documents d'analyse, tels que les compte-rendu ou les grilles d'analyse réalisés dans le cadre des écoutes et des enregistrements, dans la mesure où ils poursuivent l'une ou plusieurs des finalités énoncées ci-dessus.

Ces enregistrements font lieu d'une déclaration à la CNIL sous la référence de déclaration n°2136426, en date du 28/12/2017, correspondant à la norme NS-57 « Ecoute et enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail »

#### **4.6. Contrôle des entrées / Sorties Administratives**

Dans un souci d'équité, comme pour le personnel terrain, le personnel administratif doit justifier son temps de présence :

- Lorsqu'il est dans locaux de l'entreprise, celui signale, via son badge RFID/NFC, son arrivée, son départ, et chaque de ses pauses, (si présent)
- Lorsqu'il est en déplacement chez un usager, via le système de télégestion avec son code personnel ;
- Amené à parcourir de nombreux déplacements, le véhicule de service est équipé



du même système du même système que dans les locaux. Chaque personnel administratif utilisant un véhicule doit signaler, au moyen de son badge RFID/NFC son entrée et sa sortie, du véhicule,

#### **4.7. Véhicule de service**

##### **4.7.1. Dispositions générales concernant les véhicules de l'entreprise**

Chaque membre du personnel, étant amené à utiliser un véhicule de service dans le cadre de ses déplacements, doit utiliser le véhicule en bon père de famille, à savoir :

- Respecter les consignes de sécurité (ceinture,...)
- Respecter le code de la route et les lois (vitesse,..)
- Respecter la propreté et entretenir le véhicule.

La structure pourra dénoncer tout manquement aux règles et lois, aux autorités compétentes souhaitant recueillir des informations dans le cadre de leur autorisation et de la loi.

En ce qui concerne l'entretien du véhicule, la personne utilisant le plus un véhicule est désignée comme personne en charge de l'entretien du véhicule.

Celle-ci, doit, sur son temps de travail :

- faire respecter les contrôles obligatoires (contrôles techniques..)
- déposer le véhicule au garage partenaire de la structure, pour toute réparation éventuelle, et ce avec accord préalable de la direction,

##### **4.7.2. Utilisation du véhicule de service**

Le véhicule de service est mis à disposition dans le but de faciliter les déplacements professionnels nécessités par l'exercice des missions d'un collaborateur.

En conséquence, le véhicule de service est affecté pour un usage professionnel au collaborateur qui en est le conducteur exclusif.

Le prêt du véhicule n'est accepté que pour d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Dans le cas d'un arrêt maladie de longue durée ou d'un congé maternité, le collaborateur doit restituer son véhicule à l'Etablissement de rattachement pendant la

période d'absence.

Dans le cas d'une mise à pied, le véhicule doit être restitué à l'Etablissement de rattachement à la date d'effet de cette décision.

Lors de l'utilisation du véhicule de service en usage privé, le collaborateur en sera le conducteur exclusif.

Dans le cadre d'un usage privé, si le collaborateur se trouve dans l'impossibilité de conduire, le rapatriement d'urgence du véhicule à son domicile pourra être confié à une personne de sa famille titulaire d'un permis de conduire, à l'exclusion des "jeunes conducteurs".

##### **4.7.3. Entretien du véhicule**

L'entreprise prend en charge les frais d'entretien des véhicules. L'utilisateur doit impérativement présenter son véhicule dans les délais et le kilométrage prévus par le constructeur pour les entretiens et révisions périodiques.

Le collaborateur amènera le véhicule au garage de la marque le plus proche de chez lui ou de son lieu d'activité professionnelle. Un devis de remise en état est à faire parvenir par fax à l'entreprise au 04 94 468 401, les réparations seront ensuite engagées après examen du devis fourni par le garagiste.

Le collaborateur doit signaler :

- toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige le véhicule,
- dès le retour d'un déplacement les incidents ou faits anormaux survenus au véhicule dans le fonctionnement de celui-ci.

##### **4.7.4. Contrôle technique**

Le contrôle technique obéit aux règles suivantes :

- Visite complète : le premier contrôle doit avoir lieu au plus tard le jour du 4<sup>ème</sup> anniversaire de la mise en circulation du véhicule; les contrôles techniques doivent ensuite être renouvelés tous les deux ans.
- Visite complémentaire pour les véhicules utilitaires (contrôle pollution): le véhicule sera contrôlé chaque année qui suit la visite complète.

Les frais de visite et leurs conséquences sont pris en charge par l'entreprise. Les réparations seront engagées après examen du devis fourni par le garagiste.

#### **4.7.5. Cartes de carburant, péage d'autoroutes et lavage**

Une carte de carburant (TOTAL) est remise à chaque collaborateur utilisant un véhicule de service affecté.

Cette carte est personnalisée par un code confidentiel. A chaque prise de carburant, il convient de taper ce code puis le kilométrage exact du véhicule.

Effectuer une fois par semaine, à la station TOTAL au moyen de la carte TOTAL, un lavage extérieur au rouleau n°3, et effectuer l'aspiration de l'intérieur du véhicule (coffre compris), avec un jeton ou une unité d'aspiration (environ 3 minutes)

En cas d'impossibilité de prise de carburant dans une station du réseau TOTAL, le plein de carburant peut être fait dans une autre station service ; cette dépense sera remboursée sur facture par une note de frais.

Attention : il est essentiel d'indiquer avec précision le kilométrage lors des prises de carburant, ceci en raison du contrôle comptable.

Ne jamais procéder à un échange ou à un prêt des cartes TOTAL : elles sont affectées au véhicule.

#### **4.7.6. Propreté du véhicule**

Le collaborateur est pleinement responsable de son véhicule de service et doit veiller à son bon état général. Il lui appartient donc de l'entretenir régulièrement avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) afin de préserver l'image de marque de l'entreprise.

#### **4.7.7. Téléphone portable**

Il est rappelé que l'utilisation du téléphone portable, sans équipement adapté, est rigoureusement interdite en circulant

#### **4.7.8. Equipement et modification de la voiture**

Aucune adjonction ou transformation changeant l'aspect général du véhicule ou le modifiant dans sa forme ou dans son mécanisme ne devra être faite sans l'accord de l'entreprise.

Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté sans

l'accord de l'entreprise (les frais d'achat et de pose restant en tout état de cause à la charge du collaborateur).

Les accessoires dont l'adjonction aura été autorisée resteront la propriété du collaborateur à condition qu'il soit possible de les enlever sans que le véhicule ne conserve trace de la pose des dits accessoires; dans le cas contraire, ils devront rester dans le véhicule et appartiendront à l'entreprise.

#### **4.7.9. Assurances**

La formule de garantie souscrite est la Multirisques tous accidents.

Elle couvre :

- la responsabilité civile avec perte financière,
- une garantie Accidents Corporels du Conducteur,
- la protection juridique,
- le vol,
- l'incendie,
- les événements naturels,
- le bris de glace sans franchise,
- les dommages tous accidents sans franchise,
- les catastrophes naturelles,
- le vol isolé de l'autoradio,
- l'assistance,
- la garantie du contenu.
- Prévention
- il est instamment demandé aux collaborateurs d'éviter de laisser des objets sensibles au vol à l'intérieur des véhicules (PC portables, téléphones mobiles, effets personnels de valeur)

#### **4.7.10. Sinistres**

En cas d'accident ou de sinistre, le collaborateur doit, dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, alerter son Responsable hiérarchique, après avoir pris les mesures conservatoires de première urgence.

Un constat amiable dûment rempli ou une déclaration d'accident automobile précisant toutes les circonstances de l'accident sera transmis pour visa au responsable hiérarchique.

#### **4.7.11. Contraventions**

Il est rappelé que les amendes, découlant des procès verbaux et contraventions liés à l'utilisation et la

conduite du véhicule ou au défaut de documents (permis de conduire, carte grise, attestation assurance, ...), sont à la charge des utilisateurs contrevenants.

Tant pour l'intérêt personnel des utilisateurs que pour l'image de l'entreprise, le respect des règles de circulation doit être une préoccupation quotidienne.

En cas d'infraction entraînant un retrait de point sur le permis de conduire, l'entreprise désignera le conducteur du véhicule en lui demandant son lieu de résidence principal et une copie de son permis de conduire.

En aucun cas, l'entreprise ne pourra prendre en charge la conséquence d'une infraction, et notamment celle qu'un retrait du permis de conduire peut avoir sur les conditions d'exercice de l'activité professionnelle.

Prévention : l'attention des collaborateurs est attirée également sur les nombreux facteurs, autres que ceux en infraction avec la réglementation, qui peuvent aussi être à l'origine d'accidents tels que la conduite en état de fatigue ou à la suite de la consommation de certains médicaments.

#### **4.7.12. Contrôle de vitesse des véhicules de l'entreprise**

L'utilisation des véhicules de l'entreprise fait l'objet d'un contrôle de la vitesse moyenne de déplacement à l'aide d'un système de géolocalisation dans le respect de la CNIL et des libertés individuelles de chacun.

Ce système de géolocalisation est également utilisé afin de localiser la flotte

#### **4.7.13. Géolocalisation**

De la même manière, la collecte de localisation utilisée limitée aux horaires de travail du conducteur, peut permettre à l'entreprise de contrôler que l'utilisation du véhicule soit bien dans la zone prévue planning prévisionnel du salarié.

De façon générale, il est précisé que la collecte n'est effectuée en dehors du temps de travail du conducteur. Pour contrôler par exemple qu'un salarié n'a pas utilisé un véhicule professionnel durant le weekend, le dispositif de contrôle se bornera à collecter le nombre de kilomètres parcourus et le nombre de parcours. Les kilomètres parcourus pendant une période durant laquelle le véhicule ne doit pas être utilisé sont en effet

suffisants pour caractériser un abus et sa gravité, sans qu'il soit pour autant nécessaire de connaître le parcours détaillé réalisé par le conducteur.

### **5. Discipline relative à l'exécution du travail et au comportement**

#### **5.1. Respect des consignes**

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction ou des supérieurs hiérarchiques.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu et devra en particulier se conformer aux ordres et directives donnés par ses responsables hiérarchiques et par la direction ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou de note de service.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé, ni transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre, ni autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ou de la direction.

De la même façon, nul ne peut modifier les processus et modes opératoires en vigueur dans l'entreprise sans instruction préalable de son supérieur hiérarchique ou de la direction.

Le personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

#### **5.2. Respect des usagers**

Les employés de l'entreprise en contact avec les bénéficiaires devront observer des règles strictes de politesse et de bienveillance, et adopter une attitude avenante et aimable à l'égard de celle-ci sous peine de sanction disciplinaire.

Les salariés doivent observer à l'égard des bénéficiaires, des familles et de leur entourage familial, la plus grande correction.

Toute familiarité (tutoiement notamment) est interdite.

Une tenue correcte et adaptée est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement comme dans son langage, que ce soit pour le personnel administratif en

contact direct avec le public ou le personnel intervenant à domicile, en contact avec les bénéficiaires.

Tout salarié doit, en toutes circonstances, respecter la dignité, l'intégrité, la vie privée, l'intimité et la sécurité des bénéficiaires, des familles et de l'entourage.

Les salariés sont tenus d'observer une neutralité politique et religieuse, ainsi qu'une discrétion absolue à l'égard des bénéficiaires, familles et de l'entourage pris en charge par l'entreprise.

Tout manquement exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur.

Tout salarié s'engage à rendre un service et à assurer un accompagnement de qualité aux bénéficiaires, aux familles et à leur entourage familial.

Sous peine de licenciement sans préavis, il est interdit aux salariés :

- d'introduire, vendre ou acheter aux bénéficiaires et à leur entourage toutes boissons, médicaments et en général toutes denrées et objets quelconques,
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les bénéficiaires pris en charge,
- de solliciter, d'emprunter ou d'accepter une somme d'argent ou un cadeau de leur part.

Cette obligation s'impose dans les mêmes conditions aux salariés de l'entreprise qui, alors qu'ils ne sont pas en contact direct avec les bénéficiaires de par leurs fonctions, peuvent y être amenés.

### **5.3. Fonds, argent, valeurs**

Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent, d'objets ou de valeur appartenant aux bénéficiaires.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération (espèces comme chèque), ni pourboire, ni don, au risque de s'exposer à un licenciement immédiat.

De même, les détournements d'argent en liquide, de chèque, de biens ou d'objets de valeur au préjudice des bénéficiaires feront l'objet de lourdes sanctions disciplinaires.

Il est strictement interdit :

- d'introduire, vendre ou acheter aux

bénéficiaires et à leur entourage toutes boissons, médicaments et en général toutes denrées et objets quelconques,

- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies,
- de solliciter, d'emprunter ou d'accepter une somme d'argent, pourboire ou un cadeau de leur part,
- de posséder les codes de cartes bleues et / ou de retrait des bénéficiaires,
- d'avoir une procuration sur les comptes bancaires des bénéficiaires,
- d'effectuer personnellement pour eux tout achat sans autorisation expresse et préalable de la Direction,

Il est conseillé de ne pas donner ses coordonnées téléphoniques ou adresse personnelles aux bénéficiaires et leurs familles.

De manière très exceptionnelle et en cas de force majeure, le bénéficiaire pourra remettre de l'espèce au personnel pour réaliser ses achats sous réserve de consigner toutes les opérations dans le cahier de liaison et notamment :

- Remise de l'argent par le bénéficiaire avec la date, l'heure et le montant,
- Restitution de l'argent au bénéficiaire par le salarié avec la date, l'heure, le montant restitué et le ticket de caisse,
- Chacune de ces opérations devra être signée par le salarié et le bénéficiaire.

Tout le personnel de l'entreprise est tenu d'apporter son concours à la prévention des vols et de faciliter l'exécution des mesures prises par la direction à cet effet.

### **5.4. Visites personnelles en dehors du planning (usagers et structure)**

Les visites personnelles et / accompagnements, au sein de l'entreprise comme au domicile des bénéficiaires, sont interdits et les employés ne pourront engager de conversation étrangère au service qu'à la condition que cela n'apporte pas de trouble à l'organisation de leur travail, ni au service du public.

### **5.5. Utilisation du matériel**

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillages confiés pour l'exécution du travail.

Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme aux règles générales édictées par l'entreprise. En aucun cas, ils ne doivent être utilisés

- soit à des fins personnelles,
- soit à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable et expresse de la direction ou du responsable de service.

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction se réserve le droit de demander au personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés ainsi que du contenu du vestiaire, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

En pareil cas, le salarié sera invité à présenter le contenu de ses effets ou objets personnels et averti au préalable :

- de son droit de s'opposer à cette vérification ; en pareil cas, les services de police judiciaire compétents seront alertés ( disposition issue de la circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983);
- de la possibilité pour lui de se faire assister par un témoin, obligatoirement membre du personnel de l'entreprise;

Les intervenants à domicile doivent en outre apporter tous les soins dans l'utilisation du matériel qui leur est confié par les bénéficiaires.

Ils doivent signaler dans les plus brefs délais toute dégradation du matériel, survenue dans un foyer, à l'occasion de leur travail ( description du matériel, son état, circonstances et date du dommage).

### **5.6. Obligation de discrétion**

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, notamment sur :

- Les opérations commerciales ou financières de l'entreprise;
- La politique tarifaire et commerciale de

l'entreprise;

- Les renseignements concernant les bénéficiaires de l'entreprise et leurs familles;

Cette liste n'est ni limitative, ni exhaustive.

Tout manquement sur ce point, préjudiciable pour l'entreprise ou un tiers, sera susceptible d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'intéressé pouvant aller jusqu'à son licenciement pour faute lourde avec toutes les conséquences en découlant sur le plan de la responsabilité.

L'entreprise se réserve également le droit d'agir en justice, sans préjudice des dispositions ci-dessus, pour obtenir des dommages-intérêts en réparation du préjudice estimé subi par elle ou par un tiers.

Le personnel est prié de se montrer particulièrement vigilant quant au strict respect de cette obligation de discrétion et s'interdit également de communiquer tous renseignements, de quelque nature que ce soit, par téléphone ou autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées au préalable.

### **6. Informations lors de l'embauche**

Lors de son embauche, le salarié doit communiquer des renseignements d'ordre professionnel, personnel et administratif le concernant et produire les documents justificatifs à première demande

Ces renseignements étant nécessaires à la gestion du personnel, toute modification intervenant postérieurement dans sa situation doit être immédiatement signalée à la direction ou à la comptabilité.

Toute fausse déclaration (ou toute omission) sciemment commise d'une situation dont la connaissance aurait pu avoir une incidence sur la décision de l'entreprise, de recruter la personne concernée, est susceptible de constituer au moment où elle sera connue, une faute grave entraînant le licenciement immédiat, sans indemnité ni préavis.

Les salariés devront se soumettre à l'examen médical d'embauche auprès de la médecine du travail pendant la période d'essai.

### **7. Utilisation des véhicules personnels**

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les



heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la direction.

L'usage d'un véhicule personnel pendant les heures de travail suppose d'autre part que la personne dispose d'une attestation d'assurance avec clause de garantie pour les personnes transportées dans le cadre de son activité professionnelle.

L'attestation à jour devra être communiquée chaque année auprès de la Direction.

Tout prêt de véhicule au profit d'un bénéficiaire est strictement interdit. De même, il est strictement interdit au personnel d'utiliser le véhicule d'un bénéficiaire, sauf accord exprès écrit et préalable de la Direction et du bénéficiaire ou de sa famille.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'entreprise, ou un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension du permis de conduire, quelle qu'en soient la durée, ainsi que ses modalités d'application.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

## **8. Dispositions relatives à la dématérialisation - Signature électronique des contrats et documents**

Dans le cadre de la Règlement européen 910/2014 du parlement européen et du conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS), les documents peuvent être signés de manière électronique sous une passerelle certifiée.

---

*L'article 1366 du Code Civil précise que*

*« l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier à condition qu'il permette d'identifier avec certitude la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à garantir son intégrité »*

---

De ce fait, un document signé électroniquement ne pourra être refusé en justice au titre de preuve dès lors

que le procédé permet d'identifier le signataire et de garantir l'intégrité du document. En cas de contestation, il est nécessaire de prouver la fiabilité du procédé de signature électronique utilisé.

---

*L'article 1367 Modifié par Ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 - art. 4 stipule que « Lorsque la signature est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. La signature électronique a donc la même valeur que la signature manuscrite tout en bénéficiant d'une sécurité plus élevée. »*

---

Les documents sont signés de manière cryptographique et les signataires sont identifiés par différents moyens, respectant les deux caractéristiques d'une signature électronique légale : **garantir l'intégrité du document et l'identité du signataire.**

Nous sommes également en mesure de fournir l'intégralité des éléments de preuves générés lors de la signature, permettant de prouver que le procédé est sécurisé et que la signature a bien été réalisée par le signataire. Le fournisseur tiers de confiance dispose d'un **Dossier de Preuves**. Ce dernier est créé automatiquement à chaque signature.

## **9. Dispositions relatives aux systèmes de communication et aux nouvelles technologies**

### **9.1. Correspondances – téléphone**

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'association.

De même, il est strictement interdit d'expédier aux frais de l'entreprise, la correspondance et / ou colis des familles aidées ou toute correspondance et / ou colis personnels.

L'usage du téléphone de l'entreprise à des fins privées est interdit, sauf cas graves et urgent. De la même façon, les appels téléphoniques privés provenant de

l'extérieur aux salariés, doivent être limités.

L'usage du téléphone portable à des fins privées n'est pas autorisé pendant le temps de travail.

L'emploi du papier à en-tête de l'entreprise pour la correspondance des employés est interdit, sauf et sur autorisation, lorsque cette correspondance est faite dans l'intérêt du fonctionnement de l'entreprise.

### **9.2. Nouvelles technologies**

Il est interdit d'apporter, d'installer ou d'utiliser des programmes informatiques de quelle que nature que ce soit dans l'entreprise, sans l'accord écrit de la Direction.

Il est également interdit de s'introduire dans les fichiers, de communiquer ses droits d'accès et d'une façon générale de contrevenir à l'ensemble des règles édictées dans le présent règlement intérieur en faisant usage des outils informatiques, notamment l'exportation d'informations ou de dossiers à caractère confidentiel.

Tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave.

Le mot de passe du micro-ordinateur de chaque utilisateur doit être obligatoirement déposé auprès du chef de service ou secrétariat de l'entreprise.

Dans le cadre du présent règlement, il est rappelé certaines règles d'utilisation des outils informatiques, édictées dans le seul but de protéger les intérêts légitimes de l'entreprise et des utilisateurs.

### **9.3. Utilisation de l'outil informatique à des fins professionnelles**

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à accomplir.

Une consultation ponctuelle et dans les limites raisonnables du web, en dehors des horaires de travail, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux

bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'association est tolérée.

Les dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par l'entreprise pour l'exécution de son travail sont présumés, sauf si le salarié les identifie comme étant personnels, avoir un caractère professionnel, de sorte que l'entreprise peut y avoir accès hors sa présence.

Les dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par l'entreprise pour l'exécution de son travail et identifiés comme étant personnels, ne peuvent être ouverts par la Direction qu'en présence du salarié ou celui-ci appelé, à moins d'un risque ou d'un événement particulier propre à justifier leur ouverture hors la présence du salarié (exemple: intrusion virale mettant en péril le bon fonctionnement du système informatique).

Il est interdit d'apporter et d'utiliser des programmes non professionnels au sein de l'entreprise, de s'introduire dans les fichiers, de communiquer ses droits d'accès et d'une façon générale de contrevenir à l'ensemble des règles édictées dans le présent règlement intérieur en faisant usage des outils informatiques, notamment l'exportation d'informations ou de dossiers à caractère confidentiel.

Tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

Seuls les salariés habilités dans le cadre de leurs fonctions peuvent utiliser les outils informatiques et les services internet. Ils doivent alors respecter les procédures en vigueur en veillant notamment, pour des raisons de confidentialité des données, à utiliser leur code d'accès personnel.

Le mot de passe du micro-ordinateur de chaque utilisateur doit être obligatoirement déposé auprès du chef de service ou du secrétariat de l'entreprise.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise un manquement.

### **9.4. Sécurité**

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

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

En particulier, il est formellement interdit de :

- mettre à la disposition de personnes non autorisées, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage,
- installer sur le réseau ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité,
- de prêter ou communiquer son identifiant / mot de passe,
- installer des logiciels à caractères ludiques, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles,
- charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer au moyen des ressources de l'entreprise des informations, images, vidéos :
  - à caractère violent, pornographique, contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne ou de sa dignité humaine, ainsi qu'à la protection de mineurs,
  - à caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
  - portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de celle-ci,
  - portant atteinte à l'image interne et externe de l'entreprise et du groupe auquel elle appartient,
- accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets et de ne pas détruire immédiatement de tels éléments éventuellement reçus,
- utiliser les ressources de l'entreprise à des fins de harcèlement, menace ou injure,
- garder, stocker ou transmettre des fichiers, programmes, logiciels, progiciels ... autre que ceux qui sont expressément autorisés par l'entreprise.

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

Par ailleurs, il est rappelé que la méconnaissance des interdictions édictées ci-dessus peut constituer des infractions de nature pénale.

#### **9.5. Contrôle de l'utilisation de l'outil informatique**

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

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 pages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, les adresses de sites web, ainsi que sur le contenu de tous les messages qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

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

#### **9.6. Mesures de précautions**

Il est rappelé que lors d'une navigation sur le web, le nom de l'entreprise et les sites visités peuvent être enregistrés dans les limites prévues par la loi.

Par ailleurs, toutes les activités concernant l'utilisateur d'internet (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêts et utilisées à des fins commerciales ou autres.

Ainsi, toutes précautions doivent être prises par chaque salarié lors de l'utilisation d'internet.

Il est rappelé que la liberté d'expression garantie à toute personne, a pour limite, l'abus qui pourrait en être fait.

Constitue notamment un abus de la liberté d'expression la diffusion d'écrit(s) ou de propos dénigrants, injurieux, vexatoires, mensongers, discriminants spécifiquement lorsqu'ils concernent l'entreprise, l'enseigne, les produits ou une personne travaillant à quelque titre que ce soit dans l'entreprise ou y étant présente pour quelque cause que ce soit en qualité de client, de prestataire ou autre.

La capture sur le lieu de travail de paroles, sons, images ou vidéos de nature à nuire à la réputation et/ou à l'image de l'entreprise, de l'enseigne ou de ses salariés est interdite quel que soit le moyen de capture utilisé (téléphone portable, baladeur MP3, Smartphone, ordinateur portable ...)

Les salariés sont également informés que toute diffusion ayant un caractère public y compris et notamment sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter ... ) de tels écrits, paroles, sons, images ou vidéos pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

## **10. Médecine du travail**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par le code du travail à savoir visites d'embauche, visites périodiques et de reprise, examens complémentaires éventuels.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout salarié qui refuse de s'y soumettre est convoqué par lettre recommandée, tout nouveau refus constituant une faute grave susceptible d'entraîner la rupture de son contrat.

Tout salarié qui ne se présentera pas à la médecine du travail, le jour de sa convocation, sans en avoir averti au préalable la direction et sans motif légitime dûment justifié pourra être sanctionné.

## **11. Vestiaires**

Le personnel dispose, pour ranger ses vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles qui doivent être nettoyées régulièrement par chaque utilisateur.

L'accès aux vestiaires est normalement interdit pendant les heures de travail.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 4 b) du présent règlement concernant les entrées et sorties du personnel, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires (circulaire du 15 mars

1983 précitée).

Il est interdit d'y entreposer des produits dangereux, toxiques ou susceptibles de causer des souillures.

En cas de nécessités d'hygiène, de santé ou de sécurité, il pourra être procédé à l'ouverture des vestiaires des employés sous réserve :

- de l'information préalable de l'intéressé;
- de la présence d'un responsable du personnel ou, à défaut d'un témoin

## **12. Sanctions disciplinaires**

### **12.1. Respect des libertés individuelles**

#### **12.1.1. Discriminations**

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son appartenance physique, de son patronyme ou en raison de santé ou de son handicap.

#### **12.1.2. Harcèlement sexuel**

Il est rappelé les dispositions des articles :

---

*Article L.1153-1 du Code du travail: « Aucun salarié ne doit subir des faits:*

*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 ;*

*Sont assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exerce dans le but réel ou apparent à obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*

---

*Article L.1153-2 du Code du travail :*

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en association ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »*

*Article L.1153-3 du Code du travail: « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »*

*Article L.1153-4 du Code du travail: « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. »*

*Article L.1153-5 du Code du travail: « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.*

*Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche »*

*Et l'article L.1153-6 du Code du travail: « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.»*

Le salarié confronté à une mesure discriminatoire peut contacter la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité au 08 1000 5000.

### **12.1.3. Harcèlement moral**

Il est rappelé les dispositions des articles :

*Article L.1152-1 et suivants du Code du travail:*

*Article L.1152-1 du Code du travail: « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel »*

*Article L.1152-2 du Code du travail : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ».*

*Article L.1152-3 du Code du travail: « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »*

*Article L.1152-4 du Code du travail: «L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.».*

*Et l'article L.1152-5 du Code du travail: « Tout salarié ayant procédé à des agissements de*

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 32, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 34.



*harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »*

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans ce règlement intérieur.

Le salarié confronté à une mesure discriminatoire peut contacter la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité au 08 1000 5000.

#### 12.1.4. Agissements sexistes

Il est rappelé les dispositions suivantes du Code du travail :

*Article L.1142-2-1 du code du travail: « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».*

*Article L.4121-2 du code du travail : « L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L.4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants:*

*(... ) 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et Article L.4612-3 du code du travail : « Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L.1142-2-1. Le refus de l'employeur est motivé »*

#### 12.1.5. Egalité professionnelle hommes-femmes

Un accord collectif a été signé en date du 30/11/2011, visant une égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, et ce conformément à l'article L.2245-5 du Code du Travail.

La structure garantie une équité totale de la rémunération entre les hommes et les femmes selon leur qualification, leur ancienneté et ce en accord avec la convention collective en vigueur.

Cet accord est disponible en consultation et affiché au sein des locaux de la structure.

#### 12.2. Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'avertissement écrit,
- la mise à pied disciplinaire, sans rémunération de 1 à 5 jours ouvrés ;
- la rétrogradation ou la mutation,
- le licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- le licenciement pour faute grave,
- le licenciement pour faute lourde.

Les observations verbales ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de la loi.

Définitions :

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voir la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour cause réelle et sérieuse entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave ou lourde entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans

préavis ni indemnité de licenciement.

### **13. Droit de défense des salariés**

#### **13.1. Procédures applicables aux simples avertissements écrits**

Conformément aux dispositions de l'article L.1332-1 du code du travail, ces sanctions font l'objet d'une notification écrite au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

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

#### **13.2. Procédure applicable aux autres sanctions**

Lorsqu'une sanction, autre qu'un licenciement ou qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332-2 du code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités ci-après :

##### 13.2.1. Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien.

Cette convocation est effectuée en principe par lettre remise en main propre, contre signature d'un exemplaire. Elle peut l'être également par lettre recommandée avec accusé réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle que le salarié peut se faire assister d'un membre du personnel de son choix. Cette date correspond normalement au premier jour ouvré suivant celui de la convocation. Dans certains cas, l'entretien peut cependant être fixé à une date ultérieure (convocation par lettre recommandée avec accusé de réception notamment).

##### 13.2.2. Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications. Il peut se faire assister au cours de cet

entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

##### 13.2.3. Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est opérée, soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien aucune sanction n'est finalement prise, l'information en est donnée au salarié concerné.

##### 13.2.4. Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délai prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre en date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien.

En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invite à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors un jour franc et au plus tard un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

### **13.3. Mise à pieds conservatoire**

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues par le présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied,

elle peut se confondre en tout ou en partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

#### **13.4. Procédure applicable aux licenciements**

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232.2 et suivants et L.1232.6 du code du travail.

##### **13.4.1. Convocation à un entretien préalable**

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

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix, ou en l'absence de délégué du personnel, par un conseiller du salarié. Auquel cas, l'adresse de la mairie et de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle auprès desquelles la liste des conseillers pourra être consultée sera mentionnée dans la convocation.

##### **13.4.2. Objet de l'entretien**

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

Il peut se faire assister lors de cet entretien par l'une des personnes mentionnées ci-dessus, dans les conditions précisées ci-dessus.

L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre de la lettre de convocation.

##### **13.4.3. Notification du licenciement**

La notification du licenciement ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception et doit indiquer les motifs de la mesure de licenciement.

#### **14. Règles de publicité –Dépôt –Entrée en**

#### **vigueur**

Le règlement intérieur est soumis, s'il existait, à l'avis :

- de la délégation unique du personnel,
- du CHSCT.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, en date du 13 janvier 2018 :

- à Direccte Unité territoriale du Var, 177 Boulevard Dr Charles Barnier, 83000 Toulon,
- au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Toulon, 114 Avenue Lazare Carnot, 83000 Toulon, et,
- affiché aux sein des locaux à la même date.

Il entre en application le 14 février 2018 soit un mois après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus., date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

#### **15. Modifications ultérieures**

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

Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes, constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront en conséquence, appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, sauf les notes de service prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence, sous réserve d'être communiquées simultanément à leur affichage, à l'inspecteur du travail.

Ces notes de services devront être distinguées des notes de service de toute nature que la direction de l'entreprise 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.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la structure du fait de

l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Toulon  
Le 13 Janvier 2018,

Julien GARNIER  
Directeur Associé



David VAISSE-MARTINELLI  
Directeur Associé

