

**ACCORD REGLEMENT INTERIEUR**  
**Papillons Blancs de Roubaix-Tourcoing**

Entre

L'association des Papillons Blancs de Roubaix – Tourcoing, dont le siège social est situé, 339 rue du chêne Houpline à Tourcoing (59 200) représentée par Maurice LEDUC en sa qualité de Directeur Général mandaté par la Présidente Madame Sabine CROUX D'une part,

Les organisations syndicales représentatives, représentées par leurs membres dûment mandatés à cet effet,

- Pour le syndicat CFE-CGC représenté par, Monsieur Philippe Vanquickelberge
- Pour le syndicat CFTC Santé Sociaux représenté par, Madame Fabienne Lorent
- Pour la CFDT – section Métropole Nord représentée par, Monsieur Eric Kurzawa
- Pour le syndicat CGT représenté par Monsieur Yazid Haddar

D'autre part,

## 1 PREAMBULE :

**Les dispositions prévues dans le règlement intérieur ont pour objet de contribuer à la mise en œuvre du projet associatif, au maintien d'une bonne organisation de travail et au respect de tous.**

### Article 1 : Objet et champ d'application

1.1 Dans l'ensemble du document, l'employeur ou son délégataire sera désigné sous l'appellation "Direction". L'Association des Papillons Blancs de Roubaix Tourcoing est couramment nommée dans ce document « l'association ».

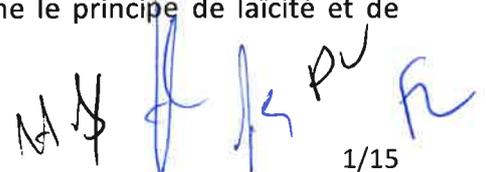
1.2 Conformément à la loi, ce règlement rappelle les règles relatives aux garanties disciplinaires et précise l'application à l'association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables et des accords d'entreprise. Il rappelle également les dispositions relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans les établissements et services dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'association, dans le cadre de l'exercice de sa mission, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, lieu de restauration, parking.

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

Compte tenu de notre mission d'accompagnement éducatif de personnes mineures et adultes en situation de handicap mental, L'association affirme le principe de laïcité et de



neutralité pour l'ensemble des professionnels de l'association définis à l'article 1.3 du présent règlement. A ce titre, les convictions personnelles politiques, philosophiques ou religieuses des professionnels sont naturellement respectées mais ne pourront s'exprimer de manière ostentatoire ou propagandiste au travers de propos, de pratiques religieuses, de comportements vestimentaires, alimentaires ou autres.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et à la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, aux professionnels de l'éducation nationale ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'association et de façon générale, à toute personne qui travaille pour l'association. Toutes les clauses du règlement intérieur s'appliquent, sous réserves des droits spécifiques aux instances représentatives du personnel.

En revanche, les intervenants des entreprises extérieures, intérimaires, demeurent sous l'autorité de leur employeur en ce qui concerne les sanctions disciplinaires.

1.4 Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Elles font l'objet de notes de service, procédures venant préciser et compléter le présent règlement.

1.5 Pour qu'il soit connu de tous, ce règlement est remis à chaque membre du personnel présent, ainsi qu'à tout professionnel nouvellement embauché afin qu'il en prenne connaissance, l'accepte et s'y conforme sans restriction, ni réserve.

1.6 Le non-respect des dispositions prévues dans le règlement intérieur peut entraîner une des sanctions prévues à l'article 11 du présent règlement.

## 2 DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

### Article 2 : Horaires de travail

2.1 Le Directeur veille à l'application des horaires eu égard à la bonne marche de l'établissement. Les salariés respectent leur horaire de travail et la durée des temps de pause en conformité avec la convention collective. Le non-respect des horaires est susceptible de sanction.

2.2 Le temps de travail est annualisé selon les modalités définies par l'accord 35h et ses avenants.

2.3 Lorsque l'activité de l'établissement ou d'un de ses services nécessite une présence continue (garde, accueil, travail en équipe), le salarié ne peut pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser sa hiérarchie ou le cadre d'astreinte.

2.4 Le temps de travail effectif est comptabilisé (fiche de pointage GITT).

Les heures déclarées au-delà du temps de travail théorique ne seront comptabilisées en temps de travail effectif qu'à la double condition qu'elles fassent parties de la mission et

PV  
H-4

f

qu'elles aient été validées préalablement par le chef de service. En cas de non prévisibilité, et afin d'assurer la continuité de service, les modifications d'horaire, à l'initiative de l'employeur ou du salarié pourront intervenir et feront l'objet d'une validation par le cadre. Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.  
Les modifications horaires se feront dans le respect du code du travail et des accords collectifs.

### **Article 3 : Accès aux établissements et services et sortie pendant les heures de travail**

3.1 L'accès des établissements et services est réservé aux membres de l'association (personnes accompagnées et leurs familles, bénévoles, professionnels dans la limite de leur contrat de travail ou mandat). La venue ou l'introduction dans un établissement ou un service de toute personne étrangère à l'association par un membre du personnel fera l'objet d'une autorisation préalable de la Direction, sauf s'ils peuvent se prévaloir :

- D'une disposition légale (inspecteur du travail,.....)
- D'une disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou syndicale.

Cependant, pour des raisons de sécurité (par exemple comptabilisation des effectifs en cas d'évacuation) toute personne étrangère à l'établissement ou services doit informer le secrétariat de sa présence dans l'établissement.

3.2 Quitter son poste de travail doit être exceptionnel et nécessite une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique (exemples : évènement familial grave, convocation impérative d'une autorité...).

3.3 Toute sortie ou déplacement professionnel pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable ou permanente (sauf en cas d'exercice de mandat d'élu du personnel ou syndical et d'utilisation du crédit d'heures octroyé à cet effet). Dans ce cas, le salarié détenteur du mandat préviendra la Direction afin que celle-ci puisse faire face à la sécurité de tous et aux nécessités de service, en précisant notamment par écrit (ou par téléphone ou SMS) l'heure de son départ, puis l'heure approximative de son retour. Dans tous les cas le professionnel s'assurera de la réception par l'employeur de l'information.

### **Article 4 : Usage du matériel de l'association**

4.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. L'utilisation, sans autorisation, en dehors du cadre de travail d'objets ou matériels appartenant à l'entreprise est susceptible de sanctions.

4.2 Avec le consentement du salarié recueilli si possible devant témoin, et après avoir clairement informé le salarié de son droit de s'y opposer, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant l'intimité et la dignité des personnes concernées et en présence d'un tiers appartenant à l'association ou



d'un représentant du personnel. En cas de refus et conformément à la loi, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

4.3 Le matériel et les logiciels informatiques sont utilisés selon la réglementation en vigueur, par les personnes habilitées par la Direction dans le cadre de leur fonction. Toute personne qui utilisera, installera ou exploitera sans autorisation, et/ou sans licence d'exploitation, un logiciel informatique répondra personnellement de son comportement.

Les outils informatiques (documents et fichiers) créés dans le cadre professionnel sont la propriété exclusive de l'association et/ou de l'établissement et du service.

A des fins statistiques, de contrôle, de qualité de service et de sécurité, le trafic Internet peut être sujet à une supervision et à des vérifications par l'association, dans les limites prévues par la loi.

4.4 Le personnel n'est pas autorisé à envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'Etablissement. L'usage personnel des documents à en tête de l'association et de l'établissement ou du service est interdit. Ces documents ne peuvent être utilisés sans autorisation de la Direction.

Pendant le temps de travail, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Les utilisations du fax, de la messagerie électronique, du photocopieur et l'accès à Internet, sont réservées, sauf exceptions à l'exercice professionnel, conformément aux dispositions de la charte informatique et de l'accord d'entreprise relatif au droit à la déconnexion.

Les sites internet consultés doivent présenter un lien direct avec l'activité professionnelle, les fonctions exercées et les missions à mener. La durée de connexion ne doit pas excéder un délai raisonnable.

4.5 L'usage des véhicules de l'Etablissement est réservé à des fins professionnelles. Sauf autorisation, ou urgence, aucune personne étrangère à l'association et/ou établissement et service ne peut y être transportée.

Tout salarié prenant le volant d'un véhicule de l'association, ou véhicule personnel dans le cadre de son contrat de travail, doit respecter toutes les dispositions du Code de la Route l'autorisant à conduire (validité du permis de conduire, alcool, drogue, produits médicamenteux contraindiquant la conduite...). Dans le cas contraire, il en assumera l'entière responsabilité et les conséquences. Il doit refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir la Direction.

Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infraction au Code de la Route, le chauffeur en supporte seul les conséquences. Le chauffeur doit signaler verbalement à la Direction, dès son retour, tout incident, accrochage, ou fonctionnement anormal du véhicule et l'inscrire dans le carnet de bord. La Direction doit être immédiatement prévenue en cas d'accident quelle qu'en soit la gravité.

Dans tous les cas d'accident, le chauffeur doit remplir un constat amiable, et prendre si possible des témoins. Le conducteur doit toujours veiller à détenir les papiers administratifs du véhicule. Il doit laisser son véhicule fenêtres fermées et portières verrouillées. Il doit veiller à remplir scrupuleusement son carnet de bord.



Chaque soir, les véhicules doivent être stationnés aux endroits prévus à cet effet. Les clés, papiers d'assurance, carte grise, doivent être rangés dans l'endroit prévu. Le dernier conducteur s'assure que le véhicule puisse resservir immédiatement (propreté, niveau de carburant, etc....).

L'usage des véhicules de l'Association à des fins personnelles est interdit, sauf autorisation préalable de la Direction.

4.6 Dans le cas où un salarié utilise son véhicule personnel dans le cadre de son contrat de travail, il doit préalablement avoir obtenu un ordre de mission de la Direction. Les règles établies au paragraphe 4.5 s'appliquent également.

#### **Article 5 : Usage des locaux de l'association**

5.1 Les locaux de l'association sont réservés aux activités professionnelles de ses salariés, sauf Accord de la Direction.

5.2 Les affiches ou notes de service de la Direction, les informations syndicales et des instances représentatives du personnel sont apposées sur les panneaux prévus à cet effet et doivent être respectées.

5.3 De façon générale, chacun veille au bon usage et à la bonne conservation et propreté des Lieux où il travaille.

#### **Article 6 : Exécution des activités professionnelles**

6.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel respecte les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

6.2. Les professionnels d'une équipe, à la condition de l'accord de la personne accompagnée, échangent entre eux les informations utiles et nécessaires à une bonne coordination et continuité de l'accompagnement de cette personne. Ils sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance.

6.3. Tous les 2 ans, Chaque salarié de l'association bénéficiera d'un entretien professionnel obligatoire. Cet entretien, formalisé par un écrit permettra de faire le bilan du parcours professionnel du salarié tous les 6 ans. Le salarié sera informé dès son embauche de l'existence de cet entretien professionnel.

Cet entretien professionnel sera également réalisé au retour :

- De congé maternité
- De congé parental d'éducation ou une période de réduction d'activité
- De congé de soutien familial
- De congé d'adoption
- De congé sabbatique
- D'arrêt maladie pour affection de longue durée
- De mandat syndical

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Cet entretien permettra notamment :

- De veiller au maintien de la capacité du salarié à exercer sa mission et à occuper son poste de travail (tâches, missions.....)
- De faire le point avec le salarié sur ses aptitudes professionnelles, ses souhaits d'évolution, ses besoins de formation
- D'identifier les formations suivies, les certifications obtenues (diplôme, certificat de qualification professionnelle)
- De définir un projet professionnel et d'identifier les perspectives d'évolution professionnelle
- De s'inscrire dans la démarche de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) de l'association
- De faciliter l'élaboration du plan de formation
- Des informations relatives à la validation des acquis et de l'expérience seront également données.

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel permettra de vérifier si au cours des 6 ans écoulées, le salarié a satisfait à au moins 2 des trois critères suivants :

- Suivi au moins une action de formation
- Obtenu tout ou partie d'une certification (diplôme, CQP....)
- Progressé sur le plan salarial (augmentation individuelle, changement de coefficient...) ou professionnel (fonctions, missions, responsabilités)

6.4. Chaque salarié se conforme aux directives propres à sa mission et aux objectifs de l'établissement. En particulier, il respecte toutes les actions entrant dans le cadre du projet éducatif. Les châtimements corporels et brimades sont strictement interdits, ainsi que toutes atteintes, quelles qu'en soient la forme, à la dignité et à l'intégrité. Son non-respect peut être considéré comme une faute grave.

6.5. Le personnel s'engage :

- à respecter les principes fondamentaux constitutifs de l'éthique et des buts de l'association ;
- à agir dans le respect des valeurs définies dans le projet associatif et dans le projet d'établissement, de manière à répondre de la façon la plus adaptée aux besoins de chacun ;
- à adopter une tenue adaptée à sa situation de travail ;
- à adopter un comportement, un langage et des attitudes respectant la liberté et la dignité de chacun ;
- à accueillir les visiteurs, familles ou toutes personnes avec diligence et attention ;
- à s'interdire de tenir, en présence des personnes accueillies ou des visiteurs, des propos ne les concernant pas, et en particulier ceux susceptibles de nuire à quiconque ;
- à n'accepter ni rémunération, ni pourboire de la part des usagers, des visiteurs, ou des prestataires.

Il est interdit aux salariés d'engager, à titre personnel, toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes en situation de handicap, de leur famille, ou d'exiger d'elles un service personnel.

pu  
H.Y)

f

## Article 7 : Bienveillance

7.1. Les professionnels doivent garder une attitude bienveillante auprès de la personne en situation de handicap en toutes circonstances et s'interdisent tout acte de maltraitance physique ou morale vis-à-vis de cette dernière. Ils doivent prendre connaissance et se conformer au protocole relatif à la Lutte contre la maltraitance. En cas de difficulté, de situation à risque ou de signalement, le salarié ne doit pas rester isolé et informe un responsable, dans le respect de la procédure associative.

## Article 8 : Retards, absences

8.1. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés entraînent l'une des sanctions prévues à l'article 11 du présent règlement.

8.2. L'absence est définie comme la non-présence du salarié sur le lieu de travail eu égard au planning.

- L'absence autorisée fait l'objet d'une demande écrite, celle-ci est présentée à la Direction dans les délais requis par le fonctionnement de l'établissement (ces modalités étant précisées par note de service interne) et fait l'objet d'une acceptation écrite.
- L'absence peut être causée par un empêchement imprévisible grave et sérieux dûment constaté, la Direction est alors prévenue au plus vite afin d'organiser le service. En cas de maladie, ce délai est de deux jours maximum, sauf en cas de force majeure, par exemple dans le cas d'un salarié hospitalisé.

En dehors de ces deux cas, l'absence est réputée injustifiée et peut être sanctionnée.

Sauf cas de force majeure, le défaut de notification motivée, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, non suivi d'effet dans un délai de trois jours francs, pourra entraîner la rupture du contrat de travail du fait du salarié dans le cadre des dispositions législatives et conventionnelles en vigueur.

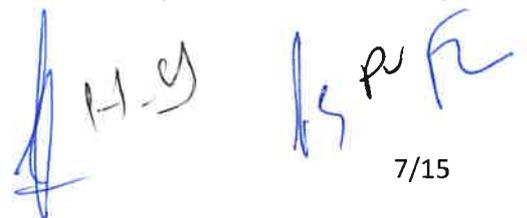
Cette absence entraîne notamment retenue sur salaire correspondant au travail non effectué.

## Article 9 : Interdictions et sanctions du harcèlement moral et sexuel et des agissements sexistes

L'Association condamne tout harcèlement moral ou sexuel ainsi que toute violence, quelles qu'en soient les formes, tous actes portant atteinte à la dignité des personnes.

Il est rappelé que le harcèlement « survient lorsqu'un ou plusieurs salariés font l'objet d'abus, de menaces et/ou d'humiliations répétés et délibérés dans des circonstances liées au travail, soit sur les lieux de travail, soit dans des situations liées au travail. »

La violence au travail « se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique... »



Harcèlement et violence au travail peuvent être exercés par un ou plusieurs salariés ou par des tiers avec pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité du salarié, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement de travail hostile.

A ce titre, tout le personnel doit respecter les dispositions légales ou conventionnelles en la matière.

9.1. Conformément à l'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.

9.2. Conformément aux articles L.1153-1 à L.1153-4 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 ;
  - Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- 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.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

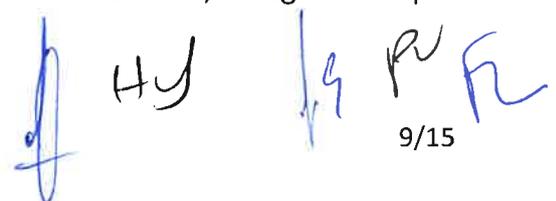
9.3. Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

9.4. Conformément à l'article L.1321-2 du Code du travail, Le règlement intérieur rappelle :  
1° Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective applicable ;  
2° Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code.

*Handwritten notes in blue ink:*  
p  
KE  
FL  
HJ

*Handwritten signature in blue ink.*

- 9.5. En conséquence, tout salarié de l'association dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 11 du présent règlement. Cette sanction étant précédée de la procédure rappelée dans ce même article.
- 9.6. Conformément aux articles L.1152-1, L.1152-2 et L.1152-3 du Code du Travail :
- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
  - Aucun 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.
  - 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.
- 9.7. Conformément à l'article L.1152-5 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.
- 9.8. Conformément à l'article L.1154-1 du Code du travail, Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.
- 9.9. Conformément à l'article L.1154-2 du Code du travail, Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.
- 9.10. Conformément à l'article L.1155-1 du Code du travail, Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.
- 9.11. Conformément à l'article L.1155-2 du Code du travail, Les faits de harcèlement moral et sexuel, définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 15 000 Euros. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par



extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

9.12. Il est précisé que sont passibles de sanction les agissements de harcèlement d'un supérieur hiérarchique envers un collaborateur, d'un collègue envers un autre collègue de même rang hiérarchique, enfin, d'un salarié envers son supérieur hiérarchique.

### 3. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

#### Article 10 : Discrimination

En conformité avec l'article L.1142-6 du Code du travail, le texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal relatif à la discrimination est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

#### Article 11 : Sanctions disciplinaires

Les quatre niveaux de sanctions suivant le degré de la faute sont les suivantes :

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de classement :

- Observation : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- Avertissement : constatation écrite d'un comportement fautif ;
- Mise à pied : suspension temporaire (de 1 à 3 jours) avec ou sans rémunération ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon les cas.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L.1332-1 du Code du Travail. En outre toute sanction sera, conformément au code du travail ou aux dispositions conventionnelles, entourée des garanties de procédures suivantes :

- Pour l'observation et préalablement au prononcé écrit de la sanction, le salarié sera entendu par l'employeur, en présence, s'il le souhaite, du délégué du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'association ;
- Dans tous les cas, les autres niveaux de sanction ne peuvent être mis en œuvre qu'après convocation à un entretien préalable. Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par le délégué du personnel ou une autre personne de son choix appartenant à l'association.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera les faits ou agissements reprochés et recevra les explications du salarié.
- La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours francs, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Toutefois une mise à pied à effet immédiat peut être prise en cas d'agissements nécessitant cette mesure conservatoire sous réserve de régularisation ultérieure de la procédure.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

### 4. HYGIENE ET SECURITE



## Article 12 : Hygiène

12.1. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans les notes de service affichées au sein de l'établissement.

12.2. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements et services de l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou de la drogue.

La consommation d'alcool et ou de drogue pendant le temps de travail sera strictement interdite pour les métiers suivants :

- Personnels de cuisine, de maintenance et d'entretien des locaux en raison de l'utilisation de machines et d'outillages dangereux
- Personnels d'accompagnement éducatif, d'intervention sociale, et médico-social en situation permanente d'encadrement et de protection de personnes déficientes intellectuelles.
- Personnels conduisant des véhicules dans le cadre de leur activité professionnelle.

12.3. La Direction pourra imposer l'alcootest ou solliciter le médecin du travail pour un test salivaire aux salariés présentant un comportement anormal et dangereux pour eux-mêmes, les personnes et les biens. Ces tests seront réalisés dans le respect de la dignité et en présence d'un témoin appartenant à l'association ou d'un représentant du personnel. Le salarié pourra bénéficier d'une contre-expertise effectuée en présence d'un tiers. En matière de taux d'alcoolémie, il sera fait référence aux limites établies par le code de la route.

En cas de contrôle positif, le salarié sera invité à demeurer dans l'établissement, il en sera de même en cas de refus de l'alcootest ou de test salivaire et ce jusqu'à prise en charge par un membre de sa famille ou un service de santé.

Dans tous les cas, en cas de contrôle négatif mais de comportement anormal du salarié ou en cas de refus de se soumettre au test, le salarié demeurera dans l'établissement dans l'attente d'une prise en charge par un membre de sa famille ou un service de santé.

Pour les boissons alcoolisées, des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles par la Direction.

12.4 En application des textes de loi réglementant l'usage du tabac sur les lieux de travail, il est interdit de fumer sur tous les lieux de travail. Lors des pauses, il est autorisé de fumer à l'extérieur des locaux de l'établissement (sauf dans les établissements recevant des enfants) ou, le cas échéant, dans des emplacements réservés en conformité avec la réglementation. Dans les établissements recevant des enfants, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les conditions citées ci-dessus.



Il est rappelé qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules de l'association, et dans son véhicule personnel si le conducteur est accompagné d'un autre professionnel ou d'une personne en situation de handicap mental.

12.5 Les repas doivent être pris dans l'espace ou locaux prévus à cet effet. Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'Etablissement.

12.6 Le personnel muni d'une tenue professionnelle dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

Afin de vérifier la présence de produits dangereux ou insalubres, ou lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

12.7 Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène décrite à l'article 12 peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

12.8 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Le refus rend impossible l'activité professionnelle et peut entraîner le licenciement.

Une visite de reprise sera effectuée auprès des services de la Médecine du travail chaque fois que nécessaire et selon la réglementation en vigueur, notamment à la reprise du travail après :

- Un congé de maternité
- Une absence pour maladie professionnelle,
- Une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ou pour cause de maladie ou d'accident non professionnelle.

Le salarié remettra au directeur la fiche de suivi individuel délivrée par le médecin du travail. Toute maladie virale ou risquant d'entraîner une inaptitude au poste de travail doit être signalée, en particulier celles formulées par l'article L.3111-4 du Code de la Santé Publique.

La vaccination contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est rendue obligatoire, soit par la Code de la Santé Publique pour les professionnels de santé, soit par l'évaluation des risques professionnels de l'établissement selon les gestes à risques définis par les médecins du travail (à savoir la réalisation de piqûre avec aiguille, les changes de draps, les changes d'enfants ou d'adultes et l'entretien du linge, effectués régulièrement). Le fait de ne pas être vacciné ou de ne pas être en capacité de démontrer que le salarié est immunisé, pour ces salariés, rend impossible la poursuite de l'activité professionnelle.

AV  
1/3  
FL  
HJ

### Article 13 : Sécurité et prévention

- 13.1. L'utilisation sur le lieu de travail de matériel ou d'objets personnels doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction sans lequel la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de sinistre ou de désordre matériel ou vis-à-vis des tiers.
- 13.2. L'association ne peut pas être rendue responsable en cas de vol ou de détérioration d'objets de valeurs personnels amenés sur le lieu de travail. Pour les véhicules personnels, l'association ne peut être tenue responsable et n'indemniser pas les dommages causés au sein des établissements et services.
- 13.3. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées au sein de l'établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 13.4. Les professionnels sont tenus d'utiliser les outils matériels de prévention collectifs ou individuels (EPI) mis à leur disposition sauf à justifier de l'impossibilité de leur utilisation. Concernant les équipements de protection individuelle (EPI) les salariés s'engagent à porter ces derniers dans toutes les situations professionnelles qui le nécessitent, à en prendre soin et à signaler toute défectuosité ou besoin de renouvellement. Tout refus d'utiliser correctement les EPI, conformément aux instructions, peut faire l'objet de sanctions.
- 13.5. 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, de celles de ses collègues de travail et de celles des personnes accueillies.
- 13.6. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, défibrillateurs ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13.7. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 13.8. Certaines activités dangereuses sont réservées aux personnes titulaires d'une habilitation délivrée par l'employeur (électricité, travail en hauteur, conduite d'engins autoportés...).
- 13.9. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef de service de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 13.10. Lorsque la santé et la sécurité semblent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé (après inondation, incendie, tempête, vandalisme...).
- 13.11. Les salariés doivent :
- Signaler ou faire signaler immédiatement à la Direction, au chef de site ou au chef d'atelier présent toute situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé, celle des autres, toutes

défectuosités qu'ils constatent dans les systèmes de protection, les délits ou menaces graves pour l'intérêt général. Les salariés à l'origine du signalement ne pourront en aucune manière être sanctionnés, ni faire l'objet de pression.

La direction, chef de site et chef d'atelier doivent prendre les mesures nécessaires pour permettre aux salariés, en présence d'un danger grave, imminent, de se retirer du lieu de travail pour se mettre en sécurité et informer si nécessaire les autorités compétentes.

De plus, il faudra tenir un registre pour avoir une trace des signalements.

13.12 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.

## 5. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

### Article 14 : Date d'entrée en vigueur et formalités de dépôt et publicité

14.1 Conformément à l'article L.1321-4 du code du Travail, ce règlement a été soumis à l'avis des membres des Comités d'Etablissements de Secteur (Habitat, Travail et Educatif) à leur réunion des 19, 22 et 23 février 2018 ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis de nos 16 Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail à leur réunion des 29 novembre, 5, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 21, 22 décembre 2017 et des 8, 11, 17, 25 janvier 2018 : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

14.2 Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2018 et ce pour une durée indéterminée sous réserve de sa conformité décidée par la DIRECCTE où un exemplaire papier et un exemplaire en version numérique du présent accord seront déposés. Il a été déposé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Tourcoing et affiché conformément aux dispositions du Code du travail (article R1321-1).

### Article 15 : Modifications ultérieures

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

### Article 16 : Agrément

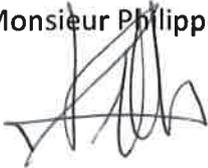
Conformément à l'article L.314-6 du Code de l'action sociale et des familles, le présent accord, ainsi que les éventuels avenants qui viendraient à être conclus, sont soumis à agrément ministériel.

pu / 17 (H.Y.)  
R



A Tourcoing, le 22 juin 2018

Pour le syndicat CFE-CGC  
Monsieur Philippe Vanquichelberge



Pour le syndicat CFTC Santé sociaux  
Madame Fabienne Lorent



Pour le syndicat CFDT  
Monsieur Eric Kurzawa



Pour le syndicat CGT  
Monsieur Yazid Haddar



Pour les Papillons Blancs de Roubaix-Tourcoing  
Monsieur Maurice LEDUC

