



RÈGLEMENT

INTÉRIEUR

Siège social : Orléans Insertion Emploi (O.I.E.)
6 rue François Couperin - BP 92914 - 45029 ORLEANS Cedex 1
SIRET : 514 645 183 000 13 - APE : 8899 B
Tél. 02 38 84 00 84 – contact@oie-45.com

SOMMAIRE

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	Pages	1 à 2
ARTICLE 1 : OBJET	Page	1
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	Page	1
ARTICLE 3 : DIFFUSION	Page	2
CHAPITRE II – HYGIENE – SECURITE – SANTE – ENVIRONNEMENT	Pages	2 à 8
ARTICLE 4 : HYGIENE	Page	2
4.1. : ALCOOL ET DROGUE	Page	2
4.2. : TABAC ET VAPOTAGE	Page	3
4.3. : INSTALLATIONS – SANITAIRES – TENUES	Page	3
4.4. : REPAS – SALLE DE PAUSE	Page	4
4.5. : SANCTIONS	Page	4
ARTICLE 5 : SECURITE	Page	4
5.1. : REGLES GENERALES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS	Page	4
5.2. : MOYENS – OUTILS MIS A DISPOSITION	Page	5
5.3. : REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES INCENDIES	Page	6
5.4. : OBLIGATIONS D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT	Page	6
5.5. : SANCTIONS	Page	7
ARTICLE 6 : SANTE	Page	7
6.1. : SURVEILLANCE MEDICALE	Page	7
6.2. : ACCIDENT DU TRAVAIL	Page	8
ARTICLE 7 : ENVIRONNEMENT	Page	8
7.1. : TRI DES DECHETS	Page	8
7.2. : COLLECTE ET EXPEDITION DES DECHETS	Page	8
7.3. : POLLUTION ENVIRONNEMENTALE	Page	8
7.4. : SANCTIONS	Page	8
CHAPITRE III – NEUTRALITÉ - DISCIPLINE	Pages	9 à 18
ARTICLE 8 : NEUTRALITE - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE	Page	9
8.1. : NEUTRALITE	Page	9
8.2. : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE	Page	9
ARTICLE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA DISCIPLINE	Page	10
9.1. : HORAIRES DE TRAVAIL	Page	10
9.2. : ACCES : ENTREES – SORTIES – DEPLACEMENTS	Page	10
9.3. : RETARDS – ABSENCES - CONGES	Page	11
9.4. : USAGES DES OBJETS ET MATERIELS DE L'ASSOCIATION	Page	12
9.5. : DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES UTILISATEURS DE VEHICULES DE SERVICE	Page	15
9.6. : FOUILLES	Page	16
9.7. : DISCRETION ET RESERVE	Page	16
9.8. : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL	Page	16
9.9. : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT MORAL	Page	17
9.10. : PREVENTION CONTRE LE HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL	Page	17
9.11. : PROPOS OU ACTES A CARACTERE PORNOGRAPHIQUE, RACISTE, POLITIQUE, SEXISTE, HOMOPHOBES OU RELIGIEUX	Page	17
9.12. : EGALITE SALARIALE FEMMES/HOMMES	Page	18
CHAPITRE IV – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	Pages	18 à 20
ARTICLE 10 : DEFINITION DE LA FAUTE ET DE LA SANCTION	Page	18
10.1. : DEFINITION DE LA FAUTE	Page	18
10.2. : DEFINITION DE LA SANCTION	Page	19
ARTICLE 11 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	Page	19
ARTICLE 12 : DROITS DES SALARIES	Page	19
CHAPITRE V – DEPOT – PUBLICITE – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION	Page	20 à 21
ARTICLE 13 : FORMALITES ET DEPOT	Page	20
ARTICLE 14 : MODIFICATIONS	Page	20
ARTICLE 15 : NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES	Page	20
ARTICLE 16 : ENTREE EN VIGUEUR	Page	21



REGLEMENT INTERIEUR (modifié au 18/03/2024)

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L 1311-2 et suivants du Code du Travail (anciennement articles L 122-33 et suivants dudit Code), et fixe les règles applicables au sein de l'association ORLEANS INSERTION EMPLOI, en particulier celles afférentes à l'hygiène, la sécurité, la santé, et la discipline.

Il complète les dispositions conventionnelles applicables au sein de l'association ORLEANS INSERTION EMPLOI, soit l'Accord Collectif National Professionnel « Régies de Quartier » signé le 12 avril 1999, entre le Syndicat National Professionnel des Employeurs Régies de Quartier (SNPERQ) et les organisations syndicales représentatives suivantes, devenu Convention Collective sous le n° 2132.

Il est rappelé que cet accord peut être consulté, en dehors du temps de travail, dans les locaux administratifs de l'association situés au 6, rue François Couperin ORLEANS (Argonne), au 2/4/6 rue Paul Dukas (Clos Boudard) et au 24, avenue de La Bolière à ORLEANS (La Source).

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux articles L 1321-1 et suivant du Code du Travail (anciennement articles L 122-34 et suivants dudit Code), le présent règlement intérieur a pour objet :

- de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et d'environnement dans l'association ;
- de rappeler les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives notamment à la discipline ;
- de rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel, et à leur prévention, telles que prévues par le Code du Travail.
- de déterminer la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L 1332-1 à L 1332-3 du Code du Travail (anciennement article L 122-41 dudit Code) ou par les textes conventionnels applicables.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique :

- Pour ce qui relève des dispositions applicables en matière d'hygiène, de santé, de sécurité et d'environnement, sans restriction ni réserve, à toutes personnes qui travaillent au sein de l'association, et notamment :
 - à tous les salariés de l'association, en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, bureaux, locaux sociaux, cour, parkings, entrepôt, etc...) ;
 - aux intérimaires, stagiaires, alternants ainsi qu'aux salariés d'entreprises extérieures présents au sein de l'association ;
 - aux représentants du personnel, sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leur mandat.
- Pour ce qui relève des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, aux salariés liés à l'association par un contrat de travail.

ARTICLE 3 : DIFFUSION

Le présent règlement intérieur est communiqué et remis en main propre contre récépissé :

- à chaque salarié de l'association, pour mise à jour ;
- à tout nouvel embauché, stagiaire ou alternant pour qu'il en prenne connaissance.

De plus, il est disponible dans tous les locaux de l'association et consultable dans le SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines).

Par ailleurs, le présent règlement intérieur pourra être complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service conformes à la loi, portant prescriptions générales et permanentes dans les domaines visés à l'article 1^{er}, et que la direction estime nécessaires.

Des dispositions particulières à certaines catégories de personnel ou à certains domaines d'activités de l'association, pourront également faire l'objet de note de service.

Les notes de services sont soit diffusées aux salariés concernés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage dans les locaux de l'association. Accessible dans le SIRH dans les dossiers partagés.

CHAPITRE II – HYGIENE – SECURITE – SANTE – ENVIRONNEMENT

En matière d'hygiène, de santé, de sécurité et d'environnement, chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Il appartient, au surplus, à la direction et au personnel d'encadrement dits « encadrants, chefs d'équipe, coordonnateurs, responsable de service et responsable de production » de compléter l'information des personnes placées sous leur responsabilité, en ce qui concerne les consignes données pour l'accomplissement du travail, et de contrôler le respect de ces consignes.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité, notamment la prévention des accidents du travail et l'environnement, pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur dans le respect des textes applicables.

ARTICLE 4 : HYGIENE

4.1. : ALCOOL ET DROGUE

4.1.1. : Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de l'association et sur les lieux de travail, des boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances particulières (pots organisés dans l'association) nécessitant l'obtention d'une autorisation spécifique de la direction, et toujours avec modération.

4.1.2. : Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner au sein de son lieu de travail et des locaux de l'association, en état d'ébriété.

En raison de l'obligation incombant à l'employeur d'assurer la sécurité de son personnel, tout salarié qui utilise des matériels de manutention, des véhicules, des machines, des outils, ainsi que des produits dangereux pourra être soumis à l'épreuve de l'alcootest (ou éthylotest). Le salarié pourra alors demander à être assisté d'un collègue et à bénéficier d'une contre-expertise sous forme d'une épreuve identique.

En cas de constat d'un état d'imprégnation alcoolique du salarié supérieur au taux légal autorisé, ce constat fera l'objet d'un document cosigné par un représentant de l'association et par un collègue du salarié concerné, de nature à constituer un danger pour ce dernier, les autres salariés ou leur environnement, le salarié en cause sera temporairement retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'employeur pourra tirer toutes les conséquences de droit qui en découlent.

La confirmation d'un alcootest positif est passible d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la notification d'un licenciement.

4.1.3. : Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et de consommer de la drogue. Il est interdit au personnel de pénétrer ou de séjourner au sein de son lieu de travail et des locaux de l'association sous l'emprise de stupéfiants.

En raison de l'obligation incombant à l'employeur d'assurer la sécurité de son personnel, tout salarié qui utilise des matériels de manutention, des véhicules, des machines, des outils, ainsi que des produits dangereux pourra être soumis à l'épreuve d'un test salivaire (ou dépistage urinaire). Le salarié pourra alors demander à être assisté d'un collègue et à bénéficier d'une contre-expertise sous forme d'une épreuve identique dont les frais sont pris en charge par l'employeur.

En cas de constat d'un état d'altération du comportement du salarié par son supérieur hiérarchique, ce constat fera l'objet d'un document cosigné par un représentant de l'association et par un collègue du salarié concerné, de nature à constituer un danger pour ce dernier, les autres salariés ou leur environnement, le salarié en cause sera temporairement retiré de son poste de travail. Il sera sous surveillance, afin de pouvoir intervenir en cas d'altération soudaine de sa santé, comme par exemple un malaise.

En cas de refus de se soumettre au test salivaire ou au dépistage urinaire, l'employeur pourra tirer toutes les conséquences de droit qui en découlent.

La confirmation d'un test positif est passible d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la notification d'un licenciement.

Chaque salarié a l'obligation, pour des raisons de sécurité, de déclarer sa consommation de substances susceptibles de générer des somnolences ou des endormissements, telle que prescrites suivant une ordonnance médicale.

4.2. : TABAC ET VAPOTAGE

L'utilisation de cigarettes électroniques et fumer est interdit sur les lieux fermés et couverts à usage collectif qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Articles [L3513-6](#) et [R3513-2](#) du Code de la santé publique

Article [R3513-3](#) du Code de la santé publique

Articles [R3515-8](#) du Code de la santé publique et [131-13](#) du Code pénal

Article [R3512-2](#) du Code de la santé publique

Article [R3512-7](#) du Code de la santé publique

4.3. : INSTALLATIONS - SANITAIRES - TENUE :

4.3.1. : Le personnel est tenu de veiller au maintien en état de propreté, ainsi qu'au bon rangement de son poste de travail.

Une propreté rigoureuse de tous les appareils et installations mis à disposition est exigée pour l'ensemble du personnel.

4.3.2. : Conformément aux articles R 4228-1 et suivants du Code du Travail (anciennement articles R 232-2 et suivants dudit Code), des installations sanitaires sont mises à la disposition du personnel. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

4.3.3. : Le personnel de production dispose d'une armoire-vestiaire individuelle, le personnel devra en assurer la sécurité en y apposant un cadenas à sa charge, destinées uniquement au dépôt de vêtements et objets personnels. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Les armoires-vestiaires doivent être maintenues en état constant de propreté. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

Chaque salarié dispose d'une armoire à usage exclusif pour y ranger le matériel de travail, propriété de l'association. Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessitera, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir ces armoires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins salariés de l'association.

4.3.4. : Le personnel doit porter une tenue correcte en toute circonstance, et observer la plus grande propreté dans sa tenue durant l'exécution du service. Le salarié est tenu de porter des vêtements de travail adaptés à son activité, il ne sera pas accepté de tenue inadaptée à son activité afin de garantir sa sécurité en toute circonstance. (Short, bermuda, tee-shirt trop échanuré ou non couvrant les épaules, mini-jupes, foulard trop long entravant les mouvements...) Lors de son embauche des vêtements (pantalons, tee-shirt, polaire...) lui sont remis, il est fortement conseillé de les porter afin de pouvoir être identifié facilement sur les chantiers et ainsi contribuer à l'image de l'association. L'entretien de ses vêtements reste à sa charge
Ces vêtements de travail demeurent la propriété de l'association et devront être rendus à la fin du contrat de travail sauf les chaussures de sécurité qui seront conservées par les salariés.

4.4. : REPAS – SALLES DE PAUSE

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail, en dehors des salles prévues à cet effet et mises à la disposition du personnel. L'entretien des micro-ondes, des réfrigérateurs et des tables sont à la charge des utilisateurs. Le contenu des réfrigérateurs doit faire l'objet d'une attention particulière et chacun veillera à jeter les aliments périmés.

Cependant, pour le personnel travaillant en extérieur et ne pouvant pas se rendre sur les lieux de restauration de l'Association OIE, les dispositions mentionnées ci-avant ne s'appliquent pas.

(Conformément au décret N°2021-156 du 13 février 2021 portant sur l'aménagement temporaire des dispositions du code du travail relatives aux locaux de restauration, les lieux de restauration peuvent être situés à l'intérieur des locaux affectés au travail)

4.5. : SANCTIONS

Les manquements aux obligations relatives à l'hygiène, peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 5 : SECURITE

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs, et aux mesures de prévention, figurent dans le présent article et dans les notes de services affichées sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet.

5.1. : REGLES GENERALES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS :

Tout salarié est tenu de prendre soin, en fonction de son poste, de sa fonction et des moyens à sa disposition, de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoir.

Tout membre du personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité et d'utiliser les moyens réglementaires individuels et collectifs de protection mis à sa disposition, ce afin d'éviter un accident. Chaque salarié doit respecter strictement les consignes données à cet effet.

Tout membre du personnel relevant un dysfonctionnement et/ ou une défaillance, même si elle apparaît minime, d'un dispositif de sécurité, est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et de cesser l'utilisation du matériel défectueux.

Tout accident de travail ou de trajet, même bénin doit faire l'objet d'une notification circonstanciée et détaillée sur le registre des accidents de travail ainsi qu'une enquête menée tant par le supérieur hiérarchique que par le-a Responsable Sécurité et par le-a Référent-e Sécurité, Santé et condition de travail, titulaire ou suppléant-e élu-e au CSE d'OIE et désigné-e par celui-ci.

5.2. : MOYENS - OUTILS MIS A DISPOSITION :

5.2.1. : Equipements de protection individuelle (E.P.I.) : Port obligatoire

Le port des équipements de protection individuelle (E.P.I.) contre les accidents ou pour la protection des conditions climatiques mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures de sécurité, casques de protection contre les nuisances sonores...) est obligatoire pour les travaux concernés.

Les E.P.I. doivent être utilisés dans les conditions suivantes :

- *Personnels intervenant sur les espaces verts :*
 - Port obligatoire de chaussures de sécurité ; du gilet « haute visibilité » en permanence
 - Port de gants, de lunettes et casque obligatoires, pour le débroussaillage, sarclage et ramassage des déchets ;
 - Port de casque antibruit ou de bouchons d'oreilles, lors de l'utilisation de machines bruyantes ;
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie * ;
- *Personnels intervenant sur la propreté :*
 - Port obligatoire de la blouse, de la casquette, de gants et de chaussures de sécurité en permanence ;
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1* ;
- *Personnels intervenant sur les encombrants :*
 - Port de chaussures de sécurité, de gants, du gilet « haute visibilité » en permanence ;
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1* ;
 - Port de combinaison, de masques et de casque obligatoires, lors d'intervention en milieu insalubre (caves...).
- *Personnels intervenant sur la réputation :*
 - Port de chaussures de sécurité, de gants et du gilet « haute visibilité » en permanence.
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1* ;
 - Utilisation de masques, lors des opérations de lavage de poubelles et abris conteneurs.
- *Personnels intervenant sur la propreté urbaine :*
 - Port de chaussures de sécurité, de gants, du gilet « haute visibilité » en permanence ;
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1* ;
- *Personnels intervenant sur les travaux de second œuvre :*
 - Port de chaussures de sécurité, port de combinaison, gants...
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1*,
 - Port de casque et de harnais obligatoire pour tout travail sur échafaudage.
- *Personnels intervenant sur Lo'Rose :*
 - Port de chaussures de sécurité, port de combinaison, gants et du gilet « haute visibilité » en permanence
 - Port de masques jetables type chirurgical ou de catégorie 1*,
 - Port de casque antibruit ou de bouchons d'oreilles et de harnais obligatoire pour tout travail sur échafaudage

* En raison de la situation sanitaire lié au COVID 19

5.2.2. : Utilisation de produits dangereux, toxiques et/ou concentrés

L'emploi de produits dangereux, toxiques et/ou concentrés ne peut se faire qu'avec l'autorisation du responsable d'encadrement. Le port des équipements de protection (gants, masques...) est obligatoire, ainsi que le respect des consignes d'utilisation de ces produits en référence à la fiche technique du produit. L'emploi des produits de nettoyage et d'entretien ne peut se faire que dans le respect des consignes d'utilisation et il est interdit de mélanger les produits. La connaissance des fiches techniques d'utilisation (dosage, dilution, niveau de pH temps d'action, supports, ...), des données de sécurité et des protections à utiliser est obligatoire. La compréhension des pictogrammes et des étiquettes est obligatoire.

- 5.2.3. : Utilisation de machines, d'outils, de matériels, de matériaux et de véhicules
Les salariés sont tenus de respecter les consignes d'utilisation des machines, des outils, et des éléments de protection inhérents à celles-ci : port de lunettes, de casques à visière, de combinaison sécurisée, de bouchons d'oreilles, de casque antibruit ...
Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est également tenu d'utiliser, conformément aux directives hiérarchiques, les moyens de manutention mis à disposition, notamment les outillages spécialisés.
Seuls les salariés habilités et titulaires d'une autorisation de conduite d'un véhicule de l'association délivrée par l'employeur, peuvent utiliser les véhicules nécessaires à l'activité dans le cadre de laquelle ils exercent leur fonction. L'autorisation doit pouvoir être présentée à toute personne habilitée à leur demander, en particulier la direction, le personnel d'encadrement, le contrôleur de la CARSAT et l'Inspection du Travail.
En raison de l'obligation incombant à l'employeur d'assurer la sécurité au sein de l'association, tout salarié qui utilise des matériels de manutention, des véhicules, des machines ainsi que des produits dangereux, devra être dans l'état physique et mental de le faire.
Dans le cas où cet état constituerait un danger pour l'intéressé, les autres salariés ou son environnement, il serait immédiatement et temporairement retiré de son poste de travail conformément à l'article 4.1 du présent règlement.

5.3. : REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES INCENDIES :

- 5.3.1. : Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, telles qu'elles sont affichées dans les locaux de l'association.
- 5.3.2. : Tout membre du personnel est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies, et notamment ne pas :
- neutraliser les dispositifs de protection placés sur les machines ;
 - bloquer ou entreposer des marchandises devant les issues de secours ;
 - encombrer les voies réservées aux piétons et identifiées comme telles ;
 - manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.
- 5.3.3. : Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers, ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments. Les lieux de stockage des matières inflammables doivent être respectés.
- 5.3.4. : Tant pour des raisons d'hygiène que de sécurité, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association, notamment ceux réservés au stockage de matières inflammables, conformément à l'article 4.2 du présent règlement.

5.4. : OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

- 5.4.1. : Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels et véhicules mis à disposition, est tenu d'en informer son responsable hiérarchique et à défaut la direction.
- 5.4.2. : Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ne respecte pas le règlement intérieur est tenu d'en informer l'employeur.
- 5.4.3. : L'information à l'employeur peut être transmise par un mail, une lettre, une note, un appel téléphonique ou une interpellation des représentants du personnel qui se doivent d'informer immédiatement l'employeur. Peut être transmis tout élément de nature à étayer le signalement de faits portant sur un crime, un délit ou encore une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'association.
- 5.4.4. : Dans le cas d'une alerte transmise par une personne physique ou morale, qui est extérieure à l'association, l'information doit être transmise immédiatement à l'employeur.

- 5.4.5. : Les lanceurs d'alerte ayant procédé à un signalement dans les conditions légales ne sont pas civilement et pénalement responsables de la divulgation et de ses conséquences, et ne peuvent à peine de nullité, faire l'objet d'un licenciement disciplinaire pour ce motif selon l'article L1321-2 du Code du travail et la loi n°2022-401 du 21 mars 2022.
- 5.4.6. : La procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte, annexée au Règlement Intérieur, fait l'objet d'une communication en interne et sur le site de l'association et les lanceurs d'alerte ayant procédé à un signalement dans les conditions légales.
- 5.4.7. : Ces notions, ont un fondement juridique prévu au code du travail notamment aux :
- Article L. 4131-1 du Code du travail : « Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. »
- Article L. 4131-2 du Code du travail : « Le représentant du personnel au comité social et économique, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue au premier alinéa de l'article L. 4132-2. »
- Article L. 4133-1 du Code du travail : « Sans préjudice du droit de recourir, si les conditions en sont remplies, au dispositif de signalement ou de divulgation publique prévu au chapitre II du titre 1^{er} de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le travailleur alerte immédiatement l'employeur s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement. L'alerte est consignée, par écrit dans des conditions déterminées par voie réglementaire. L'employeur informe le travailleur qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci. »

5.5. : SANCTIONS

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité, et le droit abusif de retrait, peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur

ARTICLE 6 : SANTE

6.1. : SURVEILLANCE MEDICALE

Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, JO du 9 août 2016. L'article 102 de la loi travail remplace « la visite médicale d'embauche » par « une visite d'information et de prévention après l'embauche ». Le personnel est obligatoirement tenu de se soumettre aux visites d'information et de prévention **après** l'embauche, aux visites de pré-reprise pour les travailleurs en arrêt de travail depuis plus de 3 mois ([art. R. 4624-29 du Code du travail](#)) et aux visites de reprises lorsque le/la salarié/e a bénéficié d'un congé maternité, s'est absenté/e pour cause de maladie professionnelle, est absent/e depuis plus de 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel ([art. R. 4624-31 du Code du travail](#)).

Le fait répété de ne pas se présenter devant le médecin du travail pourra justifier l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur pouvant aller jusqu'à la notification d'un licenciement disciplinaire.

6.2. : ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident – même de peu d'importance- survenu soit au cours du travail, soit lors de son trajet domicile/ travail et travail/ domicile, doit être immédiatement porté à la connaissance de son responsable hiérarchique et à défaut au service ressources humaines, par déclaration, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

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

Toute déclaration doit être faite au plus tôt après la survenance et dans un délai de 24 heures maximum après la survenance de l'accident de travail. Cette déclaration peut se faire par mail, sms ou appel téléphonique (Article L 441-1 du Code de la Sécurité Sociale). Toute déclaration hors délai ne pourra être prise en compte par la direction.

La dissimulation volontaire d'un accident du travail par un responsable hiérarchique ou par la direction pourra justifier l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur pouvant aller jusqu'à la notification d'un licenciement disciplinaire.

ARTICLE 7 : ENVIRONNEMENT

7.1. : TRI DES DECHETS

Le tri à la source est une nécessité pour une valorisation optimale des déchets. Chaque salarié doit respecter les consignes de tri des déchets, telles que fixées suivant instruction de son supérieur hiérarchique.

Le personnel d'encadrement doit veiller au respect du tri des déchets par les personnes placées sous sa responsabilité.

7.2. : COLLECTE ET EXPEDITION DES DECHETS

Une fois triés, les déchets doivent être collectés dans des contenants qui leur sont spécifiquement attribués (déchets végétaux, déchets de métaux, produits dangereux et toxiques etc...), avant d'être régulièrement expédiés à la déchetterie la plus proche, dans des contenants également spécifiques selon la nature des déchets.

Tout stockage, même provisoire, des déchets en dehors des contenants attribués, est formellement interdit.

7.3. : POLLUTION ENVIRONNEMENTALE

Chaque salarié, quelque soit son statut, ainsi que tout intervenant d'une entreprise extérieure, doit toujours agir dans le cadre de la politique générale de l'association pour assurer la protection de l'environnement.

Il doit avoir, en toute circonstance, une attitude responsable et ne jamais minimiser ou masquer un incident environnemental.

Les mesures d'urgence à prendre en cas de déversement accidentel d'un déchet polluant sont fixées par le personnel d'encadrement, selon directive de la direction.

7.4. : SANCTIONS

Les manquements aux obligations à l'environnement peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

CHAPITRE III – NEUTRALITÉ - DISCIPLINE

ARTICLE 8 : NEUTRALITÉ – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE

8.1. : NEUTRALITÉ

8.1.1. : Préambule :

L'article L.1321-2-1 du Code du travail prévoit que « *Le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché* ».

8.1.2. : Principes généraux :

L'Association poursuit, dans ses relations avec ses clients, une politique de neutralité politique, philosophique et religieuse. En application de ce principe de neutralité et de l'interprétation qui en est faite par les juridictions, il est fait interdiction au salarié se trouvant en contact avec les clients de porter de façon visible un quelconque signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail ou dans le cadre de ses activités professionnelles.

Par ailleurs, la manifestation par chaque salarié de ses convictions, notamment religieuses ou politiques ou philosophiques, ne peut en aucun cas justifier, ou lui permettre de porter atteinte, de quelques manières que ce soit :

- au fonctionnement de l'Association ;
- à ses libertés et droits fondamentaux et à ceux des autres travailleurs ;
- aux conditions d'hygiène sur le lieu de travail ;
- à sa propre sécurité et à celle des autres travailleurs.

La manifestation par le salarié de ses convictions religieuses ou politiques ou philosophiques ne peut en aucune façon avoir pour effet que le salarié n'exécute pas sa prestation de travail.

Toute action de prosélytisme est interdite au sein de l'Association et à l'occasion de l'exercice des fonctions du salarié.

8.1.3. : Clause sur la tenue vestimentaire :

Les salariés sont tenus d'avoir une attitude correcte et une tenue décente.

Les salariés en contact avec la clientèle devront s'abstenir, conformément aux dispositions de la loi interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public (loi 2010-1192 du 11 octobre 2010), de porter dans l'espace public une tenue destinée à dissimuler le visage, les yeux, le nez et la bouche devant rester visibles.

8.2. : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Les membres du personnel doivent adopter, dans l'exercice de leur fonction, une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

Dans ce cadre, le personnel est tenu :

- de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ; toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité, et tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, homophobe et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal, est interdit au sein des locaux de l'association et sur les lieux de travail, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.
- de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de note de service et d'affichage.
Tout manquement aux règles relatives à la discipline, pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A LA DISCIPLINE

9.1. : HORAIRES DE TRAVAIL

- 9.1.1. : Lors de l'embauche, un planning est remis à chaque salarié avec son contrat de travail. Celui-ci doit strictement respecter les horaires de travail établis sur ce planning et doit se trouver à l'heure fixée pour sa prise de poste en tenue de travail.
Pour chaque salarié, des feuilles d'émargement sont établies. Le salarié doit émarger ces documents à chaque prise et fin de poste (matin – midi – après-midi – soir)
Le décompte et la validation du temps de travail relèvent de la responsabilité des « encadrants ».
Pour le personnel qui utilise le SIRH : Euecia pour faire valider leur temps de présence, le responsable hiérarchique est garant des feuilles soumises à sa connaissance et qu'il valide. Le non-respect des horaires de travail peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.
- 9.1.2. : La direction se réserve la possibilité, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service, en respectant un délai de prévenance d'au moins 7 jours ouvrés. Les salariés doivent en conséquence, se conformer aux modifications apportées par la direction portant sur les horaires et l'organisation du travail.
- 9.1.3. : Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires, sans demande et/ou autorisation préalable de la direction ou du supérieur hiérarchique. Cependant, pour la catégorie de personnel encadrant/administratif non cadre, tout temps de travail supplémentaire compris entre 15 et 30 minutes de manière ponctuelle en ayant averti au préalable son responsable hiérarchique ne fera pas l'objet d'un accord écrit. Au-delà de 30 minutes et de manière ponctuelle, cette demande devra être écrite et validée par le responsable hiérarchique ou la direction. Lors du remplissage du SIRH, il sera alors impératif de toujours remplir la case « commentaires » pour fournir une explication à tout travail supplémentaire.
- 9.1.4. : il est interdit d'effectuer une activité sans lien avec sa fiche de poste ou ses fonctions pendant ses heures de travail et contraire à l'objet social de l'association. Sauf en cas d'autorisation de la direction.
Sauf circonstances exceptionnelles, sous réserve de l'application des dispositions de l'article L 4131-1 du Code du travail (anciennement L 231-8 dudit Code) relatif au droit d'alerte et de retrait, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux dans l'exercice de leur mission, il est interdit aux membres du personnel de s'éloigner ou de s'absenter de leur poste de travail pendant les heures de travail effectif, sans motif valable et autorisation de la direction.
Le salarié qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire, doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

9.2. : ACCES : ENTREES – SORTIES – DEPLACEMENTS

- 9.2.1. : Les entrées et les sorties du personnel doivent s'effectuer, soit dans les locaux de l'association, par les issues prévues à cet effet, au 6, rue François Couperin à ORLEANS Argonne (45000) ou aux 2/4/6 rue Paul Dukas à ORLEANS Argonne, ou au 42, avenue André- Marie Ampère à SAINT JEAN DE BRAYE (45800) ou aux 24, et 24 bis, avenue de la Bolière à ORLEANS La Source (45100) soit dans tout autre lieu désigné par la Direction. (Lieux d'exercice de la réalisation des prestations).
- 9.2.2. : Toute entrée et sortie de l'association donne lieu à pointage sur les feuilles d'émargement. Les heures non notées ne seront rémunérées que si le salarié peut apporter la preuve qu'il a effectivement travaillé. Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.
Il est formellement interdit sous peine de sanction, de pointer ou dépointer pour une autre personne. Le personnel n'émargant pas sur des feuilles mais via le logiciel SIRH sont tenus

de faire valider leur feuille de présence de manière hebdomadaire à leur supérieur hiérarchique.

Toute tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

- 9.2.3. : Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution des tâches relevant de sa fonction.
- 9.2.4. : Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire sur le lieu de la réalisation de leurs prestations et dans les locaux de l'association, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service et/ou autorisation préalable de la direction.
- 9.2.5. : En ce qui concerne les représentants du personnel, leurs déplacements au sein des locaux de l'association et sur les lieux de travail ne donnent pas lieu à autorisation, mais à information administrative et présentation à la direction d'un bon de délégation.
- 9.2.6. : Les locaux et le matériel de l'association sont réservés uniquement aux activités professionnelles de ses membres.

Il est notamment interdit :

- de venir dans les locaux ou sur les lieux de ses prestations pendant ses congés, une mise à pied, un arrêt maladie, un congés maternité, un congé parental sans autorisation préalable de sa hiérarchie ou de la direction.
- de séjourner dans les locaux, en dehors des heures de travail, sauf accord ou demande de la direction ;
- d'introduire et/ou d'acquérir sur le lieu de travail, et pour quelque raison que ce soit, des objets et marchandises destinés à être vendus, échangés ou distribués, sauf dérogation accordée par la direction ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant (notamment collecte des cotisations syndicales), des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- d'introduire, faire circuler, diffuser des journaux, pétitions, tracts et autres publications, ou de procéder à des affichages sans autorisation de la direction, à l'exception des droits reconnus aux représentants du personnel et/ou des membres CSE et délégués syndicaux.
- de détourner à son profit ou d'une équipe et de revendre des biens appartenant à l'association (EPI, matériels, produits, matériaux, équipements, ...) et des biens destinés à être évacués ou jetés sauf dérogation accordée par la Direction

9.3. : RETARDS – ABSENCES – CONGES

9.3.1. : Retards

Tout membre du personnel se trouvant dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque motif que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir immédiatement la direction, son représentant ou son responsable hiérarchique (par téléphone ou par mail), si possible avant l'heure de la prise de poste. Tout retard doit être justifié auprès de la direction dès la prise de poste.

Les retards réitérés et/ou non justifiés constituent des fautes et peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur, le cas échéant avec retenue sur salaire.

9.3.2. : Absences

En cas d'absence imprévisible, chaque salarié est tenu d'en informer ou de faire informer la direction, son représentant, ou son responsable hiérarchique au plus tôt et si possible avant l'heure de la prise de poste, par tout moyen de communication disponible (téléphone/mail), afin que le responsable hiérarchique prenne les dispositions pour la mise en place du remplacement si nécessaire et avertisse les autres collaborateurs.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les quarante huit (48) heures. A défaut, l'absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Toutes les autres demandes d'absences prévisibles devront être justifiées par la présentation d'un justificatif auprès de son responsable hiérarchique en amont de l'absence ou dans un délai de 48h.

Il en est de même pour toute sortie anticipée, sans motif légitime et sans autorisation de la direction. (La visite d'information et de prévention après l'embauche est considérée comme du temps de travail et n'est pas considérée comme une absence cependant le/la salarié/e doit de se présenter à son poste de travail avant ou après cette visite en fonction de son emploi du temps et de l'heure de la visite, toute absence à son poste de travail sera considérée comme une faute et peut faire l'objet d'une sanction).

Lors d'une démarche de type insertion, accordée au salarié relevant de l'insertion par l'activité économique (CDDI), l'absence est justifiée et rémunérée en accord avec son/sa conseiller/ère en insertion professionnelle. Il devra cependant se présenter à son poste de travail avant son rendez-vous et après son rendez-vous extérieur.

Tout membre du personnel reprenant son travail après une absence, devra au préalable se présenter auprès de son responsable hiérarchique direct.

9.3.3. : Maladie – Accident

Sauf cas de force majeure, l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les trois (3) jours par l'envoi d'un avis d'arrêt de travail ou d'une prolongation d'arrêt de travail, ou d'un certificat médical prescrivant l'arrêt d'activité professionnelle, indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Pour toute absence dans le cadre d'un arrêt pour maladie ou d'un arrêt pour accident de travail ou de trajet, un contrôle médical pourra être effectué par un organisme extérieur à la demande de la direction.

Les absences non justifiées et non autorisées, ou n'entrant pas dans le cadre des droits reconnus aux représentants du personnel et délégués syndicaux, peuvent entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Tout membre du personnel reprenant son travail après une absence, devra au préalable se présenter auprès de son responsable hiérarchique direct.

9.3.4. : Congés

Les congés payés sont organisés par la direction, selon les procédures légales et conventionnelles en vigueur. Le personnel devra par le biais du SIRH faire sa demande de congés payés conformément à la procédure qui lui a été expliquée.

Les dates de prise des congés payés s'imposent en conséquence au salarié, qui doit les respecter. Tout prolongement des périodes de congés payés sans motif sera considéré comme une absence injustifiée et sera passible d'une sanction prévue au présent règlement intérieur.

Tout manquement aux obligations relatives aux retards, absences et congés est passible de l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

9.4. : USAGE DES OBJETS ET MATERIELS DE L'ASSOCIATION

9.4.1. : Objets et matériels

Tout membre du personnel est responsable des matériels et objets qui lui sont confiés. Il est tenu de les conserver en bon état pour l'exécution de son travail, et de signaler à son responsable hiérarchique les défauts de fonctionnement qu'il pourrait constater.

Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins et, notamment, à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter, même pour quelques heures ou jours seulement, des objets et du matériel appartenant à l'association, sans autorisation de la direction.

Seuls les personnels cadres et ceux autorisés à effectuer leur temps de travail en télétravail seront autorisés à emporter et à utiliser du matériel informatique dédié à leurs tâches sur leur lieu de télétravail ou de leur résidence. En fonction de leurs besoins du papier, des cartouches d'encre et un téléphone portable peuvent leur être proposés.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ ou de sécurité (notamment

le système d'alarme), sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises habilitées à le faire.

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

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les outillages, matériels, tenues de travail, documents en sa possession, appartenant à l'association.

9.4.2. : Consignes diverses

Tout membre du personnel détenteur de clefs de service doit impérativement les restituer, chaque jour à la fin de son service dans les lieux réservés à cet effet sauf accord express de la direction.

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de fermer les fenêtres de son bureau.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints et que le système d'alarme soit enclenché.

9.4.3. : Correspondance et téléphone

Seules peuvent signer les pièces ou lettres de l'association, les personnes nommément autorisées à le faire.

Sauf exercice des droits des représentants du personnel, dans les conditions et modalités fixées par la législation en vigueur, le personnel ne peut se faire adresser sa correspondance privée ou administrative à l'association.

L'utilisation des machines à affranchir le courrier, l'organisation de la prise en charge des affranchissements pour des correspondances personnelles, et l'utilisation non justifiée du cachet de l'association, pourront donner lieu à sanction.

L'usage du téléphone de l'association est strictement réservé à l'usage professionnel. En cas d'urgence ou de nécessité impérieuse, la direction peut en autoriser l'utilisation.

Les téléphones « portables » mis à la disposition par l'association à certains membres du personnel sont également strictement réservés à un usage professionnel, cela concerne les communications téléphoniques et la connexion internet. Ils doivent rester impérativement ouverts pendant le temps de travail, à charge à chaque utilisateur de veiller à ce que le téléphone soit suffisamment chargé, afin que chacun puisse être contacté à tout moment. Les téléphones sont la propriété de l'association et doivent être déposés éteints dans le bureau des coordonnateurs ou du responsable hiérarchique à la fin de la journée de travail, avant des congés ou toutes absences prévues du salarié concerné. En cas d'absence imprévue, les salariés concernés veilleront à rapporter le téléphone portable par tout moyen à leur disposition, si cela se révélait impossible, le salarié concerné devra éteindre son téléphone et ne pas l'utiliser pendant son absence. Des contrôles de facture seront réalisés et toute utilisation non autorisée sera passible de l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

En cas de nécessité ou d'urgence, pendant les jours de fermeture de l'association, le personnel en activité peut joindre la direction selon les consignes affichées dans les locaux administratifs.

L'usage régulier du téléphone portable personnel à des fins privées est interdit.

9.4.4. : Utilisation de l'outil informatique

Utilisation de la messagerie :

L'objectif de la messagerie est d'échanger des courriers et des fichiers professionnels avec des interlocuteurs internes ou externes à l'association. Pour ce faire, des adresses de messagerie ont été nominalement créées.

L'utilisation à des fins personnelles des adresses de type nominal est tolérée dans la mesure où la diffusion ou récupération de cette adresse n'engage principalement que son titulaire. Elle doit cependant être limitée à des échanges dont le contenu est conforme avec la légalité, les bonnes mœurs et les valeurs de l'association, ce qui exclut tout contenu à caractère pornographique, raciste, politique, sexiste, homophobe, religieux.

De même, tout contenu en rapport avec les activités de l'association est interdit dans les échanges à titre privé, pour des raisons évidentes de confidentialité.

Enfin, le volume de la correspondance privée doit être raisonnable, et limité du fait de son impact sur le temps de travail.

Dans tous les cas, l'envoi, l'échange, le transfert et le stockage de fichiers attachés de type images, programmes, écrans de veille, présentation Excel ou encore Powerpoint, sans que cette liste soit exhaustive, et dont le contenu n'est pas professionnel, est strictement interdit. L'impact de ces fichiers sur le débit disponible est tel qu'ils sont systématiquement repérés, ainsi que leurs destinataires et expéditeurs. Toute interception sera notifiée à la hiérarchie, ainsi qu'à la direction de l'expéditeur.

Ces restrictions s'appliquent également pour l'utilisation des adresses de type générique, pour lesquelles aucune utilisation personnelle n'est autorisée, dès lors que ces adresses engagent l'association et dans la mesure où plusieurs membres du personnel y ont accès sans aucune garantie de leur vie privée.

Utilisation d'internet :

L'utilisation d'internet est réservée à la collecte d'informations en rapport avec l'activité professionnelle. Toutefois, l'utilisation exceptionnelle à des fins personnelles peut être tolérée dans la mesure où le contenu visité ne revêt aucun caractère pornographique, raciste, politique, sexiste, homophobe, ou religieux.

Il est par ailleurs, strictement interdit de communiquer sur un site des informations et des adresses de messagerie professionnelle, en rapport avec l'association.

De même, il est interdit de télécharger, d'installer ou de rapatrier sous quelque forme que ce soit, des programmes, fichiers, cookies, logo, et autres documents concernant l'association, ce dans le cadre d'une utilisation personnelle.

La consultation via internet des messageries personnelles (webmail) est également strictement interdite, pour des raisons d'exposition aux virus informatiques.

Contrôle et sanctions :

Les règles d'utilisation ci-dessus, sont mises en place afin de limiter les abus et les risques encourus pour la sécurité des informations appartenant à l'association ou l'efficacité du réseau entre ses établissements.

La prudence doit conduire chaque membre du personnel à consulter sa hiérarchie, en cas de doute sur l'utilisation autorisée ou non d'un site internet ou de la messagerie, et ce avant toute opération.

Un contrôle peut être exercé à tout moment par les personnes autorisées, et ce en conformité avec la réglementation applicable.

Le non-respect des règles susvisées, pourra entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, en plus de la suppression de l'accès libre de la messagerie et d'internet pour tout ou partie du personnel de l'association.

9.4.5. : Documents et interdictions diverses

En vue du maintien du bon ordre et de la discipline au sein de l'association, il est formellement interdit à tout salarié (une autorisation spécifique sera accordée aux cadres et personnels en télétravail afin qu'ils puissent effectuer les tâches liées à leur poste) :

- d'emporter, sans autorisation écrite de la direction, des objets quelconques, et notamment de bureau, appartenant à l'association ;
- de copier ou photocopier, sans autorisation écrite de la direction, des notes, fiches, comptes-rendus, procès-verbaux de réunions, documents appartenant à l'association, pour les utiliser à des fins personnelles ou les communiquer à des tiers ou personnes étrangères à l'association ;
- de se livrer à des travaux personnels sur le lieu de travail, ainsi qu'à toute activité étrangère à son travail ou à sa fonction ;
- d'avoir une attitude discourtoise ou impolie à l'égard des partenaires de l'association, de la hiérarchie comme des collègues de travail ;

- de recevoir de tiers, tous cadeaux, ristournes ou avantages quelconques liés à l'activité professionnelle.

9.5. : DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES UTILISATEURS DE VEHICULES DE SERVICE

9.5.1. : Les véhicules appartenant à l'association, sont strictement réservés à l'accomplissement des tâches relevant de son activité et aux déplacements des salariés ne travaillant pas dans les établissements de l'association comme des matériels à transporter entre ces établissements et les lieux d'activité. Il est strictement interdit de stationner le véhicule la nuit à d'autres emplacements que celui réservé à cet usage et assuré par l'association. Seuls les salariés autorisés spécifiquement peuvent ramener le véhicule dont ils ont la responsabilité à leur domicile.

Cependant, toute utilisation des véhicules de l'association à des fins personnelles ou d'autres fins que les services demandés par l'association, pendant ou en dehors du temps de travail, est strictement interdite. Sauf autorisation spéciale et ponctuelle de la Direction.

Il est également interdit à tout conducteur et utilisateur de véhicule de service :

- de transporter, sans autorisation, des personnes étrangères à l'association ;
- d'utiliser les véhicules de fonction pendant ses congés payés ou lors de ses absences à son poste de travail (arrêt maladie, congés spécifiques....)
- d'effectuer des transports pour des tiers ou collègues (autres que ceux affectés sur un lieu de travail différent de celui des locaux de l'association), sans autorisation de la direction ;
- d'utiliser la carte carburant du véhicule mis à sa disposition à des fins personnelles
- de laisser utiliser le véhicule de service qui leur est confié, par des tiers ou d'autres membres du personnel ;
- de consommer de l'alcool dans les débits de boissons, et de vaquer à des occupations personnelles, pendant les heures de trajets.
- de fumer ou de vapoter dans les véhicules

Par ailleurs, il est interdit aux salariés de l'association d'utiliser leur véhicule personnel pendant le temps de travail sauf autorisation spécifique délivrée par la direction.

9.5.2. : Le conducteur doit remplir le carnet de bord du véhicule au départ et en fin de mission, (sauf dispositions particulières consignées par un ordre de mission de la direction) et rendre compte des pleins effectués avec la carte carburant à sa disposition par le biais de la fiche prévue à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser cette carte à des fins personnelles.

9.5.3. : Le conducteur doit s'assurer du bon état général du véhicule, et plus particulièrement des éléments de sécurité (pneus, freins, éclairage...). Il doit dès lors signaler toute anomalie et informer son responsable hiérarchique et à défaut la direction de tout dysfonctionnement du véhicule. En revanche, il ne saurait être tenu responsable, à ce titre, de la prise en charge des frais courants d'entretien. Un entretien annuel sera assuré par l'association.

9.5.4. : En toutes circonstances, le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, faire respecter les conditions de sécurité, et respecter strictement le Code de la Route.

Le conducteur doit rendre compte à la direction, au jour le jour, des accidents ou incidents survenus au cours de l'utilisation d'un véhicule appartenant à l'association, ainsi que des procès-verbaux éventuellement dressés, et de toute décision et/ ou procédure dont il pourrait faire l'objet par toute autorité de police ou administrative compétente.

Toute contravention au Code de la Route et les amendes qui pourraient en découler engagent la responsabilité pénale du conducteur.

Toute personne affectée à la conduite d'un véhicule appartenant à l'association, faisant l'objet d'une mesure de suspension ou de retrait de permis, doit immédiatement cesser de conduire et en informer immédiatement la direction. Dans ce cas, l'association se réserve la possibilité d'affecter un salarié à un autre poste et/ou d'entamer une procédure de

licenciement en cas de retrait ou de suspension de permis rendant impossible la poursuite de relations contractuelles.

Le non respect du Code de la Route peut entraîner une sanction prévue au présent règlement intérieur.

9.5.5. : En cas d'accident, les conducteurs doivent :

- Prendre immédiatement toute mesure de déclaration d'accident (Constat amiable)
- Prendre immédiatement toute mesure de sécurité et de signalisation ;
- Prendre immédiatement contact avec la hiérarchie qui leur indiquera la marche à suivre, remplir un formulaire de constat amiable si nécessaire ou, à défaut, prendre très soigneusement les nom et adresse de la personne accidentée, le numéro du véhicule s'il y a lieu, le nom de la compagnie d'assurance de la ou des parties impliquées dans cet accident, et informer de l'ensemble son supérieur hiérarchique à défaut la direction.

9.6. : FOUILLES

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de matériels appartenant à l'association, ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'association (introduction de matériaux, outils, produits dangereux...), la direction ou toute personne nommée par elle peut procéder à une vérification et ponctuellement à des fouilles, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu de leurs sacs (en sus de leurs armoires-vestiaires). Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'association ou d'un représentant du personnel.

9.7. : DISCRETION ET RESERVE

Le personnel ainsi que les stagiaires et les bénévoles de l'association sont tenus de garder une discrétion absolue tant au sein qu'à l'extérieur de l'association, notamment sur tout ce qui a trait à la vie de l'association, notamment aux travaux exécutés, aux procédés utilisés, à l'organisation du travail, aux statistiques, aux relations avec les fournisseurs et partenaires.

La discrétion doit être strictement respectée par tous les membres du personnel et les stagiaires en ce qui concerne la vie personnelle ou professionnelle des autres salariés, en particulier par les personnes qui ont à connaître des informations individuelles sur les autres salariés dans le cadre de leur activité professionnelle.

D'une manière générale, cette obligation de discrétion s'applique à toutes les opérations techniques, commerciales ou financières dont le personnel et les stagiaires ont ou auraient eu connaissance à l'occasion ou par l'exercice de leurs fonctions et / ou activité.

Sauf pour les informations rendues publiques par les instances de l'association OIE, la diffusion d'informations relatives à l'activité de l'association est également interdite, sauf autorisation de la direction ou du/de la Président/e.

Toute violation de cette clause pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

9.8. : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL :

- Loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes :
 - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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
 - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel - Article 105

- 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.
- toute disposition ou acte contraire est nul.

L'article L1153-6 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

9.9. : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT MORAL

Conformément aux articles L 1152-1 à L 1152-3 du Code du Travail :

- aucun salarié ne doit subir les agissement répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel ;
 - aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
 - toute disposition ou acte contraire est nul.

En application de l'article L 1152-5 du Code du Travail est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura procédé à des agissements de harcèlement moral.

9.10. : PREVENTION CONTRE LE HARCELEMENT MORAL ET/OU SEXUEL :

9.10.1. : L'employeur prendra toutes les dispositions nécessaires de prévention relative à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et/ou sexuel.

9.10.2. : Le CSE disposent d'un droit d'alerte de la direction, en cas d'agissements constitutifs de harcèlement moral ou sexuel. Les élus du CSE devront désigner obligatoirement parmi ses membres, un référent, par vote à la majorité des membres présents et pour la durée des mandats. Les coordonnées de ce référent devront être portées à la connaissance des salariés, stagiaires, candidats, personnes en formation, par tout moyen ou par voie d'affichage.

9.10.3. : Lorsqu'il aura eu connaissance de tels agissements, même non caractérisés, l'employeur procédera sans délai à une enquête avec le référent harcèlement du CSE pour qu'il soit mis fin à cette situation ; il peut recourir à la médiation.

9.11. : PROPOS OU ACTES A CARACTERE PORNOGRAPHIQUE, RACISTE, POLITIQUE, SEXISTE, HOMOPHOBE ou RELIGIEUX :

Tout propos ou acte à caractère pornographique, raciste, politique, sexiste, homophobe ou religieux à l'encontre de toute personne de l'association sera passible d'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue

de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres de ces personnes morales.

9.12 : EGALITE SALARIALE FEMMES/HOMMES

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel-Article 104

Art L1142-7 et suivants du code du travail : visent à supprimer les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans l'association.

L'association applique les grilles de rémunération telles que définies dans la convention collective des régies de quartier et de territoire IDCC N°3105. Consultable à l'accueil ou sur demande.

CHAPITRE IV : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 10 : DEFINITION DE LA FAUTE ET DE LA SANCTION

10.1. : Définition de la faute

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

La faute grave est celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'association, y compris pendant la durée du préavis.

La faute lourde est celle qui résulte d'une intention manifeste du salarié de nuire à l'employeur, et, sans préavis, rend impossible son maintien dans l'association.

Les sanctions ci-après visées, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité, avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- l'inexécution de ses tâches, de ses activités, de ses missions et/ou de ses responsabilités ;
- état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de stupéfiant ;
- insubordination (refus de se soumettre à l'autorité de son supérieur hiérarchique) et/ou indiscipline ;

- absence injustifiée et/ou répétée;
- retard injustifié et/ou répété ;
- infraction à l'hygiène, la sécurité, la santé et l'environnement ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes (bagarre violente accompagnée de coups), injures, violences contre tout membre du personnel, intérimaire, stagiaire, et toute personne présente au sein de l'association ;
- insultes et/ou voies de fait (comportement ou acte portant atteinte aux droits de la personne) envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral et/ ou sexuel ;
- détournement (dérober quelque chose frauduleusement et à son profit) vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires d'objets, du matériel, de véhicules de service ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- critiques et dénigrements systématiques.

10.2. : Définition de la sanction

Constitue une sanction, toute mesure mentionnée ci-après, autre que les observations, remarques, et rappels à l'ordre verbaux ou écrits, prise par l'employeur à la suite d'un agissement considéré par lui, comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

ARTICLE 11 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature, sa gravité, et/ou de la répétitivité des faits, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire de six jours maximums, sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour motif personnel (avec préavis et indemnités de licenciement) ;
- Licenciement pour faute grave (sans préavis, ni indemnité de licenciement) ;
- Licenciement pour faute lourde (sans préavis, ni indemnité de licenciement, mais indemnité compensatrice de congés payés suite à décision du Conseil Constitutionnel du 02 mars 2016).

ARTICLE 12 : DROITS DES SALARIES

12.1. : Selon l'article L 1332-4 du Code du Travail, aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

En application des dispositions de l'article L 1332-5 du Code du Travail, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

12.2. : Sauf avertissement ou sanction de même nature n'ayant pas d'incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié, sans que celui-ci soit informé au préalable des griefs qui lui sont reprochés, selon la procédure suivante :

- l'employeur convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, en fixant les date et heure de l'entretien, et lui indiquant qu'il peut se faire assister lors de cet entretien par une personne appartenant à un personnel de l'association, laquelle est pourvue d'institutions représentatives du personnel ;
- au cours de l'entretien, l'employeur indique les griefs reprochés au salarié susceptibles de motiver la sanction envisagée ; il recueille les explications du salarié ;

- à l'issue de l'entretien, la sanction éventuelle est notifiée par l'employeur au salarié, suivant lettre précisant la nature et les motifs de la sanction ; la sanction ne peut intervenir moins de deux jours francs après la date de l'entretien (un jour franc en cas de mise en œuvre de la procédure, pour un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération).

A fortiori lorsque l'agissement du salarié a rendu impossible son maintien dans l'association, et que ledit salarié a fait l'objet d'une mesure de mise à pied conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus n'ait été observée.

- 12.3. La convocation à l'entretien est soit adressée par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise en main propre contre décharge.
- La notification de la sanction, autre qu'un avertissement, est obligatoirement faite par lettre recommandée avec avis de réception ou éventuellement par le service de la poste « chronopost » nécessitant signature à réception par le destinataire.

CHAPITRE V : DEPOT- PUBLICITE- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

ARTICLE 13 : FORMALITES ET DEPOT :

Conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du Travail (anciennement article L 122-36 dudit Code), le présent règlement intérieur a été :

- soumis pour avis le 17 novembre 2021 au Comité social et économique. Leur avis a été recueilli le 14 décembre 2021.
- communiqué le 14 décembre 2021 en double exemplaire à la DDETS du Centre en son Unité Territoriale du Loiret, dont dépend le siège social de l'association, avec copie de l'avis des délégués du personnel ;
- déposé le 14 décembre 2021, en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes d'ORLEANS dont dépend le siège social de l'association (article R 1321-2 du Code du Travail -anciennement R 122-13 dudit Code).

En application des dispositions de l'article R 1321-1 du Code du Travail (anciennement articles R 122-12 dudit Code), le présent règlement intérieur est affiché le même jour dans les locaux de l'association.

ARTICLE 14 : MODIFICATIONS

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur, sera soumis à la procédure prévue par l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Il est précisé que toute clause modificative qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables dans l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ARTICLE 15 : NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES

Conformément à l'article L 1321-5 du Code du Travail, il est rappelé que le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage. Elles sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement, sauf obligations urgentes en matière de santé et de sécurité nécessitant des prescriptions d'application immédiate soumises à communication.

ARTICLE 16 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est applicable dans tous les services de l'association ORLEANS INSERTION EMPLOI, existants ou à créer, et ce dans un délai d'un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité, soit au plus tard le 18 avril 2024.

Il est remis à tous les salariés, intérimaires, stagiaires présents à sa date d'application, ainsi qu'à l'embauche de nouveaux salariés, lesquels ne pourront donc se prévaloir de son ignorance.

Le Président

Orléans, le 18 mars 2024

Éric SALLE

