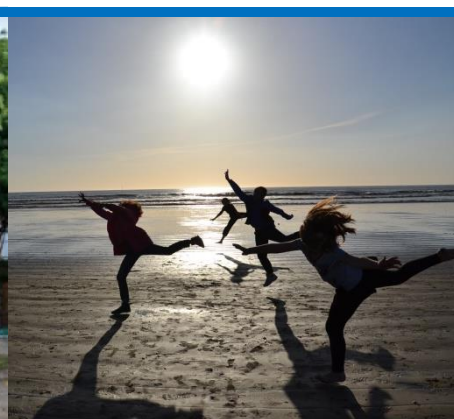




RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Maison d'Enfants Les Cèdres Bleus



Préambule

La Maison d'Enfants « Les Cèdres Bleus » est un établissement à caractère social, à but non lucratif, géré par l' « Association de Gestion l'Immaculée – Les Cèdres Bleus » dont le siège social se situe 11, boulevard de l'Océan, à Ste Marie-sur-Mer.

L'établissement mixte est autorisé, actuellement, à accueillir 44 jeunes âgés de 4 à 18 ans. A titre exceptionnel, il peut être amené à prolonger l'accompagnement au-delà de 18 ans dans le cadre d'un contrat de soutien à l'autonomie des jeunes (CSAJ).

Les jeunes sont confiés à l'établissement par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, soit au titre des articles 375 et suivants du Code Civil pour l'assistance éducative (*placements judiciaires*), soit dans le cadre de placements administratifs.

L'établissement fonctionne en service continu, nuit et jour et toute l'année, y compris lorsque tous les enfants ne sont pas physiquement présents dans l'établissement.

Le présent règlement s'applique donc à l'ensemble des sites.

Article 1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement précise, dans le respect des lois et conventions en vigueur, les droits et devoirs de tous les salariés et s'applique à ceux-ci, sans réserve, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques.

Il précise les règles liées au caractère particulier de la Maison d'Enfants Les Cèdres Bleus, vise à préciser les règles de vie commune entre les différents membres de la communauté de travail.

Il a pour vocation de favoriser les bonnes relations au travail et permettre à chacun de remplir sa mission dans les meilleures conditions, au profit des jeunes accueillis et de leur famille.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels l'association peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures amenés à intervenir ou encore aux personnes effectuant un stage.

Article 2 - Diffusion et mise à jour

Tout salarié reçoit un exemplaire de ce règlement intérieur dans un délai raisonnable après son engagement.

Celui-ci est affiché dans la salle du personnel et est à disposition de tous au secrétariat.

Il peut être complété par des notes de services diffusées de la même manière.

Article 3 - Organisation du temps de travail

Les horaires de travail :

L'organisation horaire de l'ensemble des salariés varie selon les services, conformément à la fiche de cadrage « horaires et congés du personnel ».

Un planning prévisionnel est remis à chaque salarié au début de la période annuelle de référence (actuellement, septembre). Il est susceptible de varier en fonction des nécessités de service.

Dans le cas de travail en équipe et par roulement, le salarié ne peut quitter son poste de travail sans s'assurer de la présence de son successeur. Dans le cas contraire, il en avise son supérieur hiérarchique.

Les congés :

La prise de congés par un salarié est possible uniquement si des droits sont ouverts. Dans ce cas, il peut être possible de prendre 15 jours consécutifs.

Les salariés doivent prendre leurs congés prioritairement durant les vacances scolaires (*période de « faible activité »*).

Chaque salarié doit transmettre au cadre dont il dépend ses souhaits de congés et de récupération horaire dès le mois de Septembre, en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Le Chef de service référent étudiera avec chaque équipe, les souhaits émis par chacun et en fonction de ceux-ci, décidera de la faisabilité ou non.

En cas de refus par rapport à la demande du salarié, le Chef de service référent expliquera au salarié les raisons de ce refus.

Article 4 - La gestion des retards et des absences

Il est demandé à chaque salarié de respecter scrupuleusement l'horaire prévu pour sa prise de poste ainsi que les horaires régissant le fonctionnement institutionnel.

Tout retard devra impérativement être signalé, par téléphone, soit auprès du secrétariat (*du lundi au vendredi*) et auprès du Cadre de permanence (*du lundi au vendredi avant 8 H 30 et après 17 H 30, les week-ends, jours fériés et vacances*) et devra être justifié.

Les retards réitérés pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

Toute absence prévisible doit obligatoirement donner lieu à une demande d'autorisation auprès d'un cadre de direction.

Toute absence imprévisible devra immédiatement être signalée, par téléphone (appel et sms), auprès de l'employeur, via le secrétariat (*du lundi au vendredi de 8H30 à 17H30*) et en-dehors de ces heures, pendant les week-ends, jours fériés et vacances, auprès du Cadre de permanence.

Toute absence devra être justifiée dans les 48 H par un document faisant foi (*ex : une absence pour raison médicale, même de courte durée telle une matinée, devra faire l'objet d'un certificat médical*).

Toute absence non notifiée et non motivée pourra entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement pouvant aller jusqu'à la rupture des relations de travail. Il en est de même de toute sortie anticipée non motivée et non autorisée.

En cas de prolongation d'arrêt et afin d'organiser le remplacement dans les meilleures conditions, tant pour les jeunes accueillis que pour le personnel, il est demandé au salarié absent d'informer le secrétariat aux heures d'ouverture ou le Cadre d'astreinte par téléphone de cette prolongation dès que possible.

Article 5 - Le respect des consignes liées à la sécurité

5.1 Principes généraux

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière de santé.

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

Le personnel doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et des zones sur lesquelles il va évoluer. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses manquements.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

L'employeur peut, le cas échéant, appeler les salariés à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent comme compromises.

Afin d'assurer la sécurité des enfants accueillis aux Cèdres Bleus en cas de mouvement de grève, un protocole d'accord existe entre les délégués syndicaux et la Direction de l'établissement.

5.2 Sécurité en matière de circulation

Aussi, pour la sécurité des enfants et des salariés, le personnel doit circuler avec prudence et respecter les signaux mis en place sur la voie privée d'accès à l'établissement.

Les salariés sont autorisés à stationner leur véhicule sur le parking aménagé à cet effet, en respectant les règles de mise en place définies par la Direction. Le stationnement est interdit derrière le bâtiment afin de ne pas gêner l'accès aux pompiers en cas d'incendie.

Les véhicules doivent être fermés à clef. Dans le cas contraire, en cas de problème (*vol, dégradation*), l'Établissement ne pourra être tenu pour responsable.

5.3 Sécurité des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sans y avoir été autorisé par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

5.4 Sécurité des personnes

Sécurité face au risque d'incendie.

Chaque salarié est tenu de respecter la procédure mise en place en cas d'incendie.

Afin de garantir la sécurité de tous, jeunes accueillis et encadrants, en cas de besoin, chaque salarié doit utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à sa disposition.

Pour les mêmes raisons, il ne doit pas manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale, veiller à ce que leur accès reste aisé et signalera tout défaut constaté.

Il informera les cadres de Direction de tout accident survenu, même léger.

Règles de sécurité lors de l'encadrement des jeunes accueillis.

Les baignades

Elles peuvent représenter des dangers (*courants, hydrocution...*).

Aussi, pour des raisons de sécurité, les consignes suivantes doivent être respectées par chaque salarié concerné :

- Les enfants sont autorisés à se baigner uniquement en présence d'un adulte.
- Pour les enfants ne sachant pas nager, il est obligatoire de porter des brassards.
- Aucun enfant ne doit nager où il n'a pas pied, même en présence d'un adulte.
- 1 adulte pour un maximum de 5 enfants dans l'eau.

Les baignades doivent avoir lieu en piscine ou sur des plages surveillées après en avoir informé les maîtres nageurs. Les enfants seront par groupe de huit maximum, un éducateur sachant bien nager étant prêt à intervenir.

En l'absence de plages surveillées, il est impératif de demander l'accord d'un Cadre de direction et de limiter le nombre de baigneurs à 5.

En rivière, il est impératif de vérifier la sécurité des courants et des fonds avant de laisser les enfants se baigner par groupe de 4 maximum.

L'utilisation des vélos

Le port du casque est obligatoire.

Les transports

Conformément au Code de la Route, il est interdit de transporter un enfant de moins de 10 ans à l'avant du véhicule. Il devra être installé sur un rehausseur à l'arrière jusqu'à ses 10 ans.

Les transports scolaires

L'enfant doit être muni de son titre de transport en cours de validité et du gilet de sécurité dont il sera obligatoirement revêtu durant toute la durée du trajet, des Cèdres Bleus à son établissement scolaire.

Les accidents corporels :

Lorsque l'accident a lieu dans l'établissement, il convient d'appeler un médecin du cabinet médical de référence ou le 15 après 18 H 30. Un Cadre de direction doit être immédiatement averti.

En fonction de l'état de l'enfant, celui-ci est accompagné à l'infirmierie (*pendant les heures d'ouverture de celle-ci*), dans l'attente du médecin ou des services de secours.

En cas d'hospitalisation, l'enfant sera accompagné par un membre du personnel de l'établissement (*la référente santé si celle-ci est présente ou selon sa disponibilité ou un éducateur*).

Une information sera donnée aux parents et aux responsables de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Une note d'incident sera rédigée dans les 24 H.

Si l'accident a lieu en dehors de l'établissement, les pompiers seront appelés et un Cadre de direction sera immédiatement informé.

La notion de permanence :

Jour et nuit, pendant les vacances et les jours fériés, une permanence est assurée à tour de rôle par la Directrice et Chefs de services.

Ce Cadre de permanence est le représentant officiel de l'établissement ; il assure le bon fonctionnement de la Maison d'Enfants.

En cas d'incidents ou de difficultés graves mettant en cause la sécurité des enfants accueillis et/ou des salariés, le salarié doit prévenir le Cadre de permanence. Si celui-ci n'est pas joignable, il prend toute initiative qui s'impose, eu égard à la situation.

L'obligation de surveillance :

Aucun salarié ne pourra quitter son poste de travail sans s'être assuré au préalable qu'il n'y a pas de risque pour les jeunes accueillis. Il devra en informer le cadre présent dans l'établissement ou le Cadre d'astreinte.

Ainsi, avant de se mettre en pause, le salarié devra s'assurer de ne rien laisser de dangereux au niveau de son poste de travail et de ne pas laisser les enfants dont il a la charge hors surveillance d'un adulte.

5.5 Sécurité des biens

L'établissement ne pourra être tenu responsable pour les pertes ou vols d'objets, valeurs, espèces, etc... qui pourraient survenir sur les lieux de travail sauf cas exceptionnels où une négligence de son fait pourrait être constatée.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'entreprise ou représentant du personnel) et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 6 - L'utilisation du matériel et des locaux : les bonnes pratiques

LES LOCAUX COLLECTIFS

Ils sont réservés aux activités professionnelles des Cèdres Bleus.

Ils doivent être utilisés dans le respect du travail des uns et des autres et restitués en bon état d'usage et de propreté.

Le personnel ne pourra organiser aux Cèdres Bleus des réunions non autorisées par la Direction sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Par mesure de sécurité vis-à-vis des jeunes accueillis, aucun objet ni marchandise destinés à être vendus ne pourront être introduits sans l'accord de la Direction.

Aucune liste de souscription ou de collecte ne pourra circuler sans autorisation de la Direction.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation.

LES VESTIAIRES PERSONNELS

L'entreprise met à la disposition de son personnel un vestiaire destiné au dépôt des vêtements et de tous leurs effets personnels non strictement nécessaire à la tenue du poste par ledit salarié.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à les maintenir en parfait état de propreté.

Pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité, les vestiaires et armoires mis à disposition pourront être ouverts après que le salarié en ait été prévenu. Les opérations d'ouverture s'effectueront en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers non-requis.

LE MATERIEL - LE TELEPHONE - LES OUTILS INFORMATIQUES - LES VEHICULES

Principes généraux

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

En particulier, tout le mobilier et le matériel devront être rangés là où ils ont été empruntés et dans le même état d'usage et de propreté, ceci afin de permettre à tous de bénéficier des mêmes matériels et d'un mobilier en bon état.

Tout incident devra être signalé auprès d'un Cadre de direction.

Tout matériel ou effet personnel reste sous la responsabilité de son propriétaire.

Usage des téléphones (de l'association et personnels)

L'usage des téléphones fixes de l'association à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent, et sous réserve d'une autorisation préalable.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Il est interdit à tout salarié, d'user de son téléphone portable personnel durant son temps de travail, celui-ci devant être consacré à l'exercice de ses fonctions, sauf cas grave et urgent.

Par principe, l'usage du téléphone portable est donc réservé aux temps de pause et coupure au sein de la Société. Ainsi, s'agissant d'effet personnel, il est demandé au personnel de déposer leur téléphone portable dans leur vestiaire.

Usage du matériel informatique et de la connexion Internet de l'association

Dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique et de l'accès à Internet mis à disposition par l'association à des fins professionnels, tout salarié est tenu de respecter la charte informatique, signée et remise à chaque salarié.

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau.

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

L'utilisation des outils informatiques et l'usage d'Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

En particulier il est notamment interdit de :

- mettre à la disposition des salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou au réseau ;
- installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels sans autorisation expresse ;
- se connecter à des sites ne présentant pas de caractère professionnel ;
- transmettre sans autorisation ses identifiants personnels de connexion, ou utiliser ceux d'un autre utilisateur ;
- tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données sans autorisation
- utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre des informations connues par le salarié dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant les fichiers ou services accessibles.

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

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent notamment être analysés et contrôlés, dans le respect du droit des personnes et des libertés individuelles, et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-4 du Code du travail.

Ces contrôles pourront porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, ainsi que le contenu de tous les messages, fichiers et dossiers qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

Usage des véhicules l'association

Aucune personne ne pourra conduire un véhicule de service sans y avoir été dûment autorisée. Tout conducteur doit posséder le permis de conduire correspondant au type de véhicule utilisé et au nombre de personnes transportées.

Ainsi, tout salarié susceptible de conduire un véhicule de l'association dans le cadre de ses fonctions devra fournir, au moment de son embauche, son permis de conduire et informer la Direction de toute modification éventuelle (retrait temporaire ou définitif). Annuellement, une copie du permis de conduire sera demandée lors de la mise à jour de la fiche signalétique du dossier du personnel.

Pour tout déplacement à l'extérieur, les véhicules de service doivent être prioritairement utilisés.

Au préalable, il conviendra de noter, pour réservation, les dates et heures de départ et de retour sur les tableaux prévus à cet effet.

Avant chaque utilisation, il est indispensable de vérifier si le véhicule n'est pas déjà réservé et être en possession des papiers.

Chaque utilisateur doit veiller à la propreté des véhicules : il sera demandé aux enfants et aux adultes de ne pas y manger et de ne pas y laisser traîner de papier. Par ailleurs, conformément à la loi, il est formellement interdit d'y fumer.

Après chaque utilisation, les véhicules doivent être systématiquement garés en marche arrière dans leurs garages respectifs, frein à main serré et fermés à clef.

Toute défectuosité constatée du véhicule devra être signalée auprès de la personne responsable de l'entretien ou d'un cadre de direction.

Lors de chaque trajet, le remplissage du carnet de bord est obligatoire, même pour de très courts trajets.

Il est demandé à chaque conducteur de ne pas laisser le réservoir d'essence vide.

L'essence est à prendre, dans la mesure du possible, au magasin Super U de Pornic. Le paiement se fait avec la carte essence qui se trouve dans chaque véhicule.

Il est interdit d'utiliser les véhicules de service pour son usage personnel ou pour celui d'une personne étrangère à l'établissement.

Par ailleurs, il est interdit de prendre des auto stoppeurs.

En cas d'infraction au code de la route, c'est le conducteur du véhicule qui est responsable des conséquences et qui en assume l'entière responsabilité.

En cas d'accrochage du véhicule (même bénin), une information doit être faite auprès de la personne responsable de l'entretien (sur le cahier prévu à cet effet) ou d'un cadre de direction.

En cas d'utilisation du véhicule personnel (dans le cas où aucun véhicule de service n'est disponible), un ordre de mission doit être préalablement rempli et signé par l'un des cadres. Le remboursement des frais kilométriques s'effectuera selon le tarif conventionnel en vigueur. Cependant, cet ordre de mission ne pourra être délivré que si le salarié a fourni au préalable une attestation d'assurance pour trajet professionnel.

Article 7 - L'organisation des repas

Si un salarié souhaite prendre son repas dans l'établissement, il doit en informer le cuisinier avant 9 H 30. Le montant du repas lui sera prélevé sur son salaire du mois concerné.

Conformément à la réglementation, un emplacement a été aménagé pour les salariés souhaitant prendre leur repas sur place.

Une salle de repos est aussi mise à disposition des salariés.

Article 8 - La discrétion professionnelle

Chaque salarié est tenu à la plus stricte discrétion en ce qui concerne l'ensemble des activités de l'Association, des personnes qui y travaillent, ainsi que vis-à-vis des jeunes accueillis et leurs familles.

Il ne peut être diffusé, sans autorisation, à l'extérieur de l'établissement, des photographies, des films ou des enregistrements concernant les jeunes accueillis.

Article 9 - Le respect des procédures internes

Chaque salarié est tenu de respecter les procédures instituées dans l'établissement relatives à la fonction qu'il exerce.

Ces procédures sont consignées dans des classeurs « Qualité » en format papier à disposition de tous au secrétariat et en format informatique dans le réseau interne « Commun ».

Chaque salarié nouvellement embauché doit en prendre connaissance au moment de son embauche.

Article 10 - Règles d'hygiène

TABAC ET VAPOTAGE

En application des dispositions actuelles du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'association, individuels et collectifs ainsi que dans les véhicules de la structure.

L'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail.

Compte tenu de la mission d'éducation de l'établissement, il est demandé de ne pas fumer en présence des jeunes ainsi que de ne pas déranger le voisinage en fumant à l'extérieur de l'établissement.

L'interdiction prévue au présent article s'applique dans les mêmes termes à l'utilisation de la cigarette électronique.

INTERDICTION DE CONSOMMATION D'ALCOOL - CONTROLE

Compte tenu de la mission à caractère social confiée à l'association au profit de jeunes à partir de 4 ans, la consommation d'alcool est interdite sur le lieu de travail.

Cette interdiction est prononcée dans un souci de protection de la santé et de la sécurité des salariés, mais également des jeunes confiés à l'association et donc soumis à son encadrement.

Aussi, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Toute personne constatant chez un salarié, des signes laissant présumer d'un état d'ébriété, doit immédiatement le signaler à un supérieur hiérarchique.

Un contrôle de l'alcoolémie pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété d'un salarié, si, en raison des tâches qui lui sont confiées, un état d'ébriété était de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par un salarié désigné par la direction de l'établissement, en présence d'un autre salarié (représentant du personnel ou non).

Les contrôles d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

Le salarié, averti de la décision de procéder à un contrôle, a la faculté de contester le contrôle alcoolémique. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique après quelques minutes.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de dépistage. Dans ce cas, l'agent habilité à effectuer le contrôle en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

Aussi, sous l'emprise manifeste de l'alcool ou sous l'emprise de l'alcool avérée par un contrôle d'alcoolémie, le salarié sera dans l'incapacité physique de prendre son travail. Il devra alors retrouver son domicile, le retour à son domicile était réalisée par une tierce personne (salariés, membre de son entourage, taxi...)

INTERDICTION DES DROGUES

L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances illicites.

La consommation de produits stupéfiants ou de substance illicite tout comme l'état physiologique résultant de la consommation de ces produits, pendant le temps de travail, sont susceptibles de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs.

Par conséquent, afin de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident, un test salivaire de dépistage de la consommation de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'emprise sous produits stupéfiants ou substances illicites d'un salarié pour qui, compte tenu de la nature des tâches qui lui sont confiées, un tel état serait de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Le test de dépistage salivaire sera effectué par un salarié désigné par la Direction.

Le test de dépistage sera réalisé en présence d'un autre salarié (représentant du personnel ou non).

Une fois réalisé, le salarié a la faculté de contester les résultats du test salivaire de dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à une contre-expertise médicale.

Les modalités de réalisation du contrôle ainsi que les résultats, seront consignés dans un compte-rendu et signé par la personne chargée du contrôle et par le salarié, ainsi que par le témoin dont le salarié et la personne chargée du contrôle auront sollicité la présence.

Toutes les personnes présentes au cours du dépistage sont tenues au secret professionnel concernant son résultat.

Le salarié a également la possibilité de refuser le test de dépistage. Dans ce cas, le salarié en charge de la réalisation du test en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

Article 11 - Comportement au travail

Règles générales

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité conformément à la « charte du bien travailler ensemble ». Il doit s'abstenir de toute rixe, injure, insulte, incivilité et de tout comportement agressif et avoir un comportement qui vaut exemple pour les jeunes accueillis (*tenue vestimentaire correcte, hygiène, politesse, ponctualité, disponibilité*).

Il doit s'abstenir de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, discriminant et de tout prosélytisme, politique, religieux ou syndical, tant auprès des adultes que des jeunes accueillis et de leur famille.

Compte tenu de la nature de l'activité, il est fait interdiction aux membres du personnel de recevoir à leur domicile des mineurs placés dans l'établissement, sauf accord de la Direction.

HARCELEMENT MORAL

Il est rappelé les dispositions en leur version en vigueur des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

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

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 (art. L. 1152-2).

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 (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Aussi, selon les dispositions actuelles de l'article 222-33-2 du code pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise

en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

HARCELEMENT SEXUEL

Il est rappelé les dispositions actuellement en vigueur des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (*art. L. 1153-1*) :

- 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^o du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (*art. L. 1153-2*).

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 (*art. L. 1153-3*).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (*art. L. 1153-4*).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal (*art. L. 1153-5*).

Selon l'article 222-33 du Code pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (*art. L. 1153-6*).

AGISSEMENTS SEXISTES

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 12 - Visites médicales

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites et entretiens médicaux prévues par les dispositions légales en vigueur.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 13 - Sanctions disciplinaires

NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS POUVANT ALLER JUSQU'A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Toute action, tout comportement qui ne correspondrait pas à l'exécution normale de la relation contractuelle de travail ou qui serait un manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, des notes de service, procédures ou consignes prises en application, peut faire l'objet d'une mesure ou d'une sanction.

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

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied disciplinaire, sans rémunération, prévue pour une durée de 1 à 3 jours ouvrés (sauf si elle est destinée à couvrir tout ou partie d'une mise à pied conservatoire préalablement notifié au salarié;
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour faute simple ;

- le licenciement ou la rupture anticipée du contrat de travail pour faute grave ;
- le licenciement ou la rupture anticipée du contrat de travail pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

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

La rétrogradation consiste en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant entraîner un changement de classification, voire de rémunération.

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

Le licenciement ou la rupture anticipée du contrat de travail pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement ou la rupture anticipée du contrat de travail pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais est également susceptible d'engager la responsabilité pécuniaire du salarié.

La répétition d'un fait ayant déjà motivé une sanction justifiera l'application d'une mesure disciplinaire plus lourde.

Il est rappelé, qu'en application des règles de droit actuel, aucun fait ne pourra donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu la pleine connaissance.

DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

- Procédure applicable aux simples avertissements et observations écrits

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

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

- Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue par les articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

1/ Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

2/ Objet de l'entretien

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

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

3/ Notification de la sanction

Une sanction disciplinaire ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

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

- Mise à pied conservatoire

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

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

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins que, en fonction des circonstances, une durée maximale ait été signifiée et confirmée au salarié. L'existence d'une telle durée n'ôte pas à cette mise à pied son caractère conservatoire.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

Article 14 - La publicité et la diffusion du présent règlement.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des représentants du personnel lors de la réunion du 9 octobre 2017 (réunion du conseil d'établissement composé de l'employeur et des délégués du personnel conformément à la convention collective du 15 mars 1966).

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail par courrier en date du 18/05/2017 et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de SAINT NAZAIRE le 18/05/2017 et affiché à la même date.

Il entre en application le 19/06/2017, donc après l'expiration d'un délai d'un mois après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus.

Dès son entrée en vigueur, il remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans la salle du personnel de l'établissement les Cèdres Bleus et présent sur chaque groupe dans le réseau informatique interne « Commun ».

POUR L'ASSOCIATION
Madame Maryse ROBERT
Directrice.

Maison d'Enfants Les Cèdres Bleus
11, Bd de l'Océan – BP 1406 – Sainte Marie-sur-Mer
44214 PORNIC

Tel : 02 40 82 06 03

Mail : secretariat@lescedresbleus.org

Site internet : <http://www.lescedresbleus.fr>