



REGLEMENT INTERIEUR

Dispositions Générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.122-33 et suivants du Code du Travail.
Il fixe les règles relatives :

- **A l'hygiène et à la sécurité**
- **A la discipline**
- **A l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel**
- **Aux procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.**

Chaque salarié devra se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières données dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité et qui seront portées à sa connaissance par affichage, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés du S.A.A.T., qu'ils soient en contrat à durée indéterminée ou en contrats à durée déterminée ou en contrat à durée déterminée dits d'usage, sans restriction, ni réserve, ainsi qu'au personnel non lié par un contrat de travail mais exerçant son activité dans les locaux de l'association.

Hygiène et sécurité

(se référer au Document Unique d'Evaluation des Risques actualisé chaque année)

Article 3 – Hygiène et comportement

L'ensemble des salariés du S.A.A.T est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Chaque salarié est tenu de se présenter en tenue adaptée.

L'hygiène corporelle ainsi que les formules classiques de politesse et d'amabilité sont privilégiées.

Tout salarié doit adopter un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Nul ne peut effectuer un travail autre, ou se livrer à des occupations autres, que le travail qui est commandé, ni transformer le contenu des tâches du ou des postes de travail auxquels il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

De la même façon, nul ne peut modifier les procédures et modes opératoires sans ordre préalable.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 4 - Prévention des accidents et matériel

La prévention des risques d'accidents impose **l'obligation pour tout salarié du S.A.A.T de conserver en bon état de marche tous les outils et tout le matériel qui lui sera confié par l'Association, ou par les Utilisateurs, en vue de l'exécution de son travail.**

Chacun doit veiller à le rendre propre.

Le personnel référent du S.A.A.T doit être attentif au respect du matériel et à son bon fonctionnement.

Le matériel ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment personnelles sauf autorisation préalable ou urgence.

Chaque retour de matériel au S.A.A.T fait l'objet d'une vérification par le personnel référent, dès la fin de la mission de travail et au plus tard avant 17h45 dans les locaux de l'Association.

Toute défectuosité devra être immédiatement signalée au personnel référent du S.A.A.T ou à l'utilisateur si le matériel lui appartient.

Chaque salarié doit prendre soin, de sa sécurité et de sa santé, en utilisant les équipements de travail et de protection individuelle adaptés au travail à réaliser (ex : gants de protection, blouse/combinaison, lunettes de sécurité, casque, chaussures de protection avec semelles antidérapantes, etc...) et en participant aux informations collectives ou formations proposées.

La remise de moyens de protection individuelle, au salarié, donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties.

Chaque salarié doit également prendre soin de la sécurité et de la santé des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

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

Sauf dispositions spécifiques aux services d'entretien, toute intervention sur les dispositifs de protection installés sur les machines ou équipements, et d'une manière générale, sur tout dispositif de sécurité, [y compris ceux situés dans les véhicules (gilet jaune et triangle de présignalisation)], notamment en vue de leur suppression ou de leur neutralisation, est rigoureusement interdite et constitue une faute particulièrement grave.

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie, les issues et dégagements doivent toujours être libres et n'être jamais encombrées d'objets quelconques.

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

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 5 - Visites médicales de tous types – Visites d'Information et de Prévention – Visites Médicales Initiales, etc...

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux obligatoires, prévus aux articles R.4624-10 et suivants du code du travail.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 6 - Situations dangereuses

Tout salarié du S.A.A.T qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou celle des autres, devra avertir immédiatement le personnel responsable de l'association, ainsi que l'utilisateur chez qui il est mis à disposition, qui agiront en conséquence.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 7 - Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail (aller et retour), soit sur le lieu de travail, soit sur les trajets nécessités par la mission, devra être porté à la connaissance du dirigeant de l'association par le salarié ou par tout témoin (sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue), le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures.

Tout salarié qui cause un dommage quelconque à un tiers alors qu'il est dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'association, doit le signaler sans délai au personnel référent ou à la Direction.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 8 - Alcool – Drogues – Cigarettes et Cigarettes électroniques

▪ Alcool :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'association en état d'ébriété.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées tant dans les locaux de l'association, que sur le lieu de travail (lieux de rendez-vous, domicile de l'utilisateur, etc...).

Toutes les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'association et sur les lieux de travail, ainsi que leur consommation, pendant le temps de travail ou le repos de midi ou les pauses.

Toutefois, la consommation d'alcool sera tolérée, en cas de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction et sous réserve de l'article R.4228-20 du Code du Travail qui précise « aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré ».

▪ Drogues :

Il est interdit de pénétrer dans l'association sous l'emprise de la drogue ou d'en introduire au sein de l'établissement ou sur les lieux de travail.

La consommation de drogues est également interdite sur les lieux de travail.

▪ Tabagisme – Cigarettes électroniques :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux, dans la cour, dans les véhicules de l'Association et dans tous les lieux et locaux de travail.

Cette interdiction est étendue aux cigarettes et pipes électroniques avec pour but de préserver la santé des salariés en raison des impuretés, des composés volatiles et des particules libérés dans l'atmosphère par ce type de produit. Fumer et/ou vapoter est interdit lors de l'exécution du travail.

Ne pas laisser les mégots de cigarettes par terre aux entrées de l'Association ou chez les utilisateurs.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Discipline

Article 9 - Discipline collective concernant les horaires de travail

Tout salarié référent doit se conformer aux horaires de travail fixés par le dirigeant, inscrits dans le planning de travail délivré mensuellement.

Le travail effectif doit être poursuivi jusqu'à l'heure fixée pour la fin du travail.

La Direction peut procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

Tout salarié bénéficiant d'une mission de travail doit se conformer aux horaires de travail fixés par le personnel référent et par l'utilisateur chez qui il a à effectuer une mission.

Un temps de pause non rémunéré, d'au moins 20 minutes consécutives, doit être pris par le salarié dès que son travail quotidien atteint 6 heures. Le temps du déjeuner, qui s'intercale entre 2 périodes de travail effectif, est un temps de pause.

La Direction a la possibilité de mettre en place un système approprié du respect des heures de prise et de fin de travail. Les modalités de ce contrôle s'imposent aux salariés concernés.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 10 - Discipline collective concernant la présence au travail

Tout retard doit être justifié auprès de la direction de l'association, auprès du personnel référent du S.A.A.T dans le cadre des missions de travail, et auprès de l'utilisateur chez qui le travail s'effectue.

Les retards réitérés du matin, du midi et du soir non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être annoncé dès que possible au Bureau d'Accueil du S.A.A.T, et devra être justifié dans un délai de 48 heures.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit :

- Prévenir immédiatement le bureau d'accueil pour les salariés devant effectuer une mission de travail
- Prévenir immédiatement la Direction pour les salariés référents
- Produire dans un délai de 48 heures, le certificat médical justifiant son état et indiquant la durée de son indisponibilité

Aucun salarié ne peut changer ses horaires sans l'accord signé de la direction du S.A.A.T. ou de l'accord du personnel référent pour les missions de travail.

Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance (sauf en cas de maladie), et doit indiquer la durée de l'absence afin que l'utilisateur puisse en être informé rapidement.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 11 – Déplacements pendant les heures de travail

Chaque contrat de mise à disposition détermine un lieu et un horaire de travail. Il est formellement impératif de veiller à suivre ces indications, enregistrées auprès de l'URSSAF, afin d'être couvert en cas d'accident.

En cas de problème, avertir le bureau d'accueil.

Chaque déplacement du personnel référent doit faire l'objet d'un ordre de mission et doit donc être noté précisément, avant le départ, dans le classeur vert prévu à cet effet (sauf cas de force majeure ou situation présentant un danger grave et imminent).

Les déplacements doivent être regroupés dans le temps et dans le secteur géographique autant que possible, en veillant à la présence d'un personnel référent, par bureau, au rez-de-chaussée.

Le bureau d'accueil doit être avisé du départ (même urgent) et du retour du salarié référent.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 12 - Utilisation des téléphones portables, de la messagerie, internet pendant le travail

Utilisation du matériel bureautique et tenue des locaux de l'association

L'utilisation privative des téléphones portables est tolérée pour les besoins urgents de la vie personnelle du salarié. Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée.

L'usage de la messagerie, d'internet, du photocopieur, de la télécopie est exclusivement professionnel. Leur usage à des fins personnelles ne doit être limité qu'aux seuls cas d'urgence.

Chaque salarié se doit de respecter le travail des autres. Pour les besoins professionnels et en cas de nécessité, privilégier l'envoi des SMS.

Chaque salarié bénéficiant d'un téléphone portable professionnel doit impérativement rester joignable par tous les autres salariés et chaque membre de l'Association, pendant ses horaires de travail et en particulier au cours de ses déplacements (respect du Code de la Route).

Le matériel bureautique de l'association doit être utilisé avec discernement, voire à l'économie quand cela est possible.

Les ordinateurs et autres matériels bureautiques doivent être arrêtés chaque fois que cela est possible.

L'éclairage et le chauffage des bureaux doivent être utilisés avec maîtrise et systématiquement éteints quand les pièces sont vides (Sauf l'hiver : positionner le thermostat des radiateurs au minimum, lors de la fermeture du S.A.A.T).

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association ou aux utilisateurs sans autorisation préalable. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou matériels appartenant à l'Association ou aux utilisateurs, la direction se réserve la possibilité de procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en présence d'un délégué du personnel ou, à défaut, d'un membre du personnel, du contenu des divers effets et objets personnels. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police.

Les locaux du S.A.A.T doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 13 – Respect des normes informatiques

Les salariés doivent :

- **Par l'usage de moyens de protection, protéger les informations de toutes natures : code confidentiel d'accès, logiciel détecteur de virus, rangement des ordinateurs portables, etc...**
- **Signaler toute situation paraissant anormal au plan de la sécurité**

Les salariés ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité des biens de leur employeur, et en particulier à celle des équipements informatiques et de télécommunication.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 14 - Utilisation d'un véhicule

Il est interdit d'utiliser les véhicules de l'association sans autorisation.

L'utilisation d'un véhicule de l'association nécessite d'être en possession de toutes les pièces nécessaires à la circulation, exigées par le code de la route. Chaque salarié doit prendre le plus grand soin du véhicule qui lui est confié. Il en est responsable et doit signaler à sa hiérarchie tout incident, anomalie ou accident.

Chaque année, tout salarié devra remettre une attestation liée à la validité de son permis de conduire au dirigeant de l'association.

L'usage des véhicules de l'association doit rester strictement professionnel.

Toute conduite doit être adaptée, prudente, économe et doit respecter le Code de la Route.

Chaque chauffeur de véhicule est responsable : de ses propres infractions, des papiers obligatoires à présenter aux services de contrôle pour la conduite d'un véhicule, des dispositifs de sécurité mis à disposition.

Le kilométrage des déplacements doit être reporté dans le cahier se trouvant dans chaque véhicule.

L'itinéraire utilisé doit être en lien avec les missions de travail du salarié. Il est interdit de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission et d'emprunter les chemins ruraux.

Il est interdit, même à titre gracieux, d'y transporter tout voyageur ou marchandises, en-dehors de ceux ou celles faisant l'objet du contrat de travail.

Chaque retour de véhicule fait l'objet d'un déchargement complet du matériel contenu en présence du personnel responsable, dès la fin de la mission de travail et au plus tard à 17h45 dans les locaux de l'association.

Les salariés doivent informer tout problème ou défaillance rencontrés.

Seul le personnel référent de l'Association peut faire le plein de carburant des véhicules du S.A.A.T.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 15 - Discrétion professionnelle et relations avec les clients

Tout salarié doit être loyal envers l'association et ne doit pas proposer des services rémunérés sans déclaration, sous peine de poursuites.

Etant donnée la nature des activités de l'association, qui se déroulent chez les utilisateurs (au domicile des particuliers ou en entreprises), les salariés s'engagent à **respecter le secret sur toutes les informations directes ou indirectes qu'ils auront été amenés à connaître pendant l'exécution de leur contrat de travail. Ce secret s'applique en particulier aux informations relatives à la vie privée des usagers** (mœurs, appartenance politique, religieuse, ...). Le secret professionnel ne doit pas être un frein à la communication au sein de l'association, nécessaire au bon fonctionnement du service et à la sécurité des personnes.

Pendant la durée de ses interventions chez les utilisateurs, le personnel ne doit recevoir aucune visite personnelle ni de communication personnelle, sauf urgence.

Pour toute transaction de quelque nature que ce soit avec les Utilisateurs, tout salarié doit passer par le personnel référent du S.A.A.T.

En aucun cas, le personnel ne peut disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté de l'utilisateur.

Chaque salarié doit respecter les principes éthiques de l'association :

- **Respecter les opinions et les valeurs de chacun**
- **Respecter le mode de vie et les habitudes de chacun**
- **Respecter les biens de chacun**
- **Etre à l'écoute des demandes particulières de chacun**
- **Ne pas prendre d'initiative relative à l'intervention, sans autorisation de l'utilisateur ou de son entourage**
- **Faire preuve de discrétion**
- **Faire signer le CDD d'usage au début et à la fin de l'intervention (sauf si absence de l'utilisateur) et lui transmettre le duplicata qui lui destiné**

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 16 - Accès à la structure et usage des locaux

Le personnel n'a accès aux locaux et ceux des utilisateurs que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation expresse donnée par la direction ou par l'utilisateur.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de l'association et chez les utilisateurs, des personnes étrangères à la structure sans raison de service, sous réserve des dispositions légales particulières.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus.

Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les murs ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

Dispositions relatives au harcèlement, aux discriminations et à l'égalité

En application des articles L.1152-1 et suivants et L.1153-1 et suivants du code du travail, personne ne peut subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel de quiconque (employeur, collègue, utilisateurs, partenaires, etc...)

En application des articles L.1142-1 et suivants du code du travail, toute mesure discriminatoire illégale est prohibée. L'égalité professionnelle, notamment en matière de rémunération, entre les femmes et les hommes est assurée.

Sanctions

Article 17 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement du salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions exposées ci-après par ordre d'importance.

La sanction sera prise, selon les faits et circonstances, sans suivre nécessairement l'ordre de classement.

L'échelle et la nature des sanctions est la suivante :

- Avertissement : observation écrite reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Blâme : lettre faisant état d'un comportement fautif ;
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans déclassement professionnel ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec ou sans préavis et indemnités selon la gravité de la faute commise

Article 18 - Droits de la défense des salariés

Toute sanction doit être motivée et notifiée au salarié par courrier remis en mains propres contre récépissé ou courrier recommandé.

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidences, immédiates ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, toute sanction sera entourée des garanties suivantes prévues par les articles L.1332-1 et suivants et R. 1332-1 et suivants du code du travail :

- Convocation, par écrit, du salarié à un entretien préalable à une éventuelle sanction ;
- Assistance, lors de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien, à moins que des poursuites judiciaires aient été engagées.

Application et modifications du règlement intérieur

Article 19 - Entrée en vigueur

Après consultation du délégué du personnel, le présent règlement a été :

- Déposé au greffe du conseil de prud'hommes de St-Quentin, le 10/04/2018.
- Concomitamment communiqué à l'inspecteur du travail le 10/04/2018.
- Affiché conformément aux dispositions du code du travail.

Il entrera en vigueur le 10/05/2018.

Article 20 – Modifications

Toute modification du présent règlement sera soumise à la procédure définie par l'article L. 1321-4 du code du travail.

S.A.A.T.
SERVICE D'AIDE A TOUS
5 bis, rue de la République
B.P 24
02610 MOY-DE-L' AISNE
Tél. 03.23.07.13.10 • Fax 03.23.07.27.26

Fait à Moy-de-l'Aisne,
Le 9 avril 2018

La Présidente,
Marie-Pierre ABDOULI

