

Approuvé CA du 22/10/09



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Actions et Ressources pour l'Insertion Sociale par le Soin et l'Education**  
Regroupement de l'Association pour la Réadaptation et l'Insertion Sociale (ARIS) et de  
l'association de CMPP des Yvelines et de l'Essonne.

**10 chemin de la Butte au Beurre – BP 131 – LES METZ**

**78356 JOUY EN JOSAS CEDEX**

**Tél. : 01 30 70 07 08**

**Fax. : 01 34 65 18 29**

**E-Mail : [siegesocial@arisse-asso.fr](mailto:siegesocial@arisse-asso.fr)**

**Nom de l'établissement :**

## **TITRE I**

### **Objet et champ d'application**

- 1.1** Le présent règlement intérieur s'applique à tous les établissements ou services de l'association gérés par l'association ARISSE dont le siège social est situé 10 chemin de la Butte au Beurre à Jouy-en-Josas et dont les buts sont ainsi définis dans l'article I de ses statuts :

#### Article I

L'association dite A R I S S E (Actions et Ressources pour l'Insertion Sociale par le Soins et l'Education) a pour objet la gestion d'établissements, de services, et la promotion d'expériences nouvelles.

Elle a pour buts :

La prise en charge d'enfants, d'adolescents, d'adultes et des familles, dans une perspective de l'autonomisation de la personne et un travail de recherche concernant ces actions.

Elle est laïque et s'interdit toute référence confessionnelle ou politique.

- 1.2** Il complète les dispositions de la Convention collective en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, conformément aux articles L. 1311-12 et suivants du Code du Travail.

- 1.3** Le présent règlement s'impose à tous les membres du personnel, dès l'instant qu'ils sont en service sans distinguer le lieu où ils l'exercent.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (Titre II) et à l'hygiène et la sécurité d'autre part (Titre III) s'appliquent ainsi aux salariés, aux collaborateurs, aux fonctionnaires mis à disposition ou détachés, aux stagiaires présents, et par ailleurs à toute personne intervenant dans l'établissement ou service.

(A l'exclusion de la procédure disciplinaire et des sanctions qui relèvent de l'administration ou de l'entreprise d'origine des intéressés).

- 1.4** Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de toutes les personnes définies à l'article 1.3.

La direction est chargée de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de service qui portent sur les prescriptions générales et permanentes et soumises au même régime juridique que le règlement intérieur.

## **TITRE II**

### **Hygiène et sécurité**

**2.1** Toutes les personnes définies à l'article I, doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire ainsi que les consignes édictées par la Direction.

**2.2** **Règles de sécurité**

Chacun :

- 1 doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque établissement.
- 2 doit les respecter.

**2.3** **Prévention des risques**

Tout employé ou intervenant est tenu de participer aux actions de prévention, d'information mises en place au sein de l'association pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrice de la sécurité et de la santé, si besoin était.

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

**2.4 - Incendie**

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc..) ainsi qu'aux issues de secours.

**2.5** **Interdiction de fumer et autres interdictions**

Conformément à l'arrêté du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement et à la vue des enfants.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement ou service des produits, des matériels ou des animaux susceptibles de présenter un danger physique ou moral.

Il est interdit d'introduire ou de consommer de la drogue dans l'établissement ou service.

**2.6** **Dispositifs de protection et de sécurité**

Le salarié doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à disposition par l'association.

Le salarié doit respecter les consignes données relatives à la fermeture des portes, l'extinction des lumières, la mise hors tension des appareils électriques.

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

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

## **2.7 Procédure d'alerte**

Conformément aux articles L 4131-1 et L 4131-2 du code du travail, toute personne ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou pour la vie ou la santé des usagers, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Le salarié qui relève cette situation est en droit d'exercer son droit de retrait. Le CHSCT de l'association est immédiatement informé de la situation par l'employeur ou son représentant.

Un représentant du CHSCT doit alors consigner un avis sur ladite situation sur un registre spécial dénommé "registre spécial de danger grave et imminent" mis à disposition par l'employeur, registre dont les pages sont numérotées et authentifiées par le tampon du comité.

Cet avis est daté et signé. Il indique :

- 1° Les postes de travail concernés par la cause du danger constaté ;
- 2° La nature et la cause de ce danger ;
- 3° Le nom des salariés et/ou usagers exposés.

Le CHSCT peut également émettre un avis sur une situation de danger grave et immédiat qu'il constate sans saisine d'un salarié. L'inspecteur du travail est informé de cet avis.

En cas de pandémie grippale avérée, le droit de retrait du salarié s'applique dans le cadre de la procédure applicable au danger grave et imminent.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire en référence à la convention collective.

## **2.8 Accident du travail ou de trajet**

Toute personne victime d'un accident de travail ou de trajet, même de peu d'importance est tenu de le signaler au plus tard dans les 24 heures à la Direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle ou à déclaration obligatoire doit être signalé par l'intéressé au médecin du travail.

## **2.9 Règles d'hygiène**

En application de la législation de la médecine du Travail et de la réglementation des établissements de soins, de cure, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux

visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche ou de reprise ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

**2.10** Le personnel doit se prêter à toutes les mesures réglementaires de prophylaxie.

**2.11** Pour des raisons sanitaires et d'hygiène, le personnel doit observer la plus grande propreté dans l'exécution de son service.

**2.12 Repas et boissons**

Conformément aux articles R 4228-19 à 25 du code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation expresse de la direction pour les salles de réunion uniquement.

L'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'association de boissons alcoolisées est interdite sauf autorisation de la Direction. La consommation en quantité raisonnable est autorisée pendant les repas ou lors de manifestations festives et limitée au vin, bière et cidre conformément aux articles R 4225-2 et 3 et R 4228-20 et 21 du code du travail, et en dehors de la présence des enfants de moins de 16 ans

Dans les établissements concernés, la Direction se réserve le droit, afin d'assurer la sécurité de l'ensemble du personnel et de faire cesser une situation dangereuse, de recourir à l'éthylotest auprès des salariés exposés, notamment ceux chargés de l'utilisation d'un véhicule automobile, ou utilisant un matériel ou outil de travail pouvant présenter un caractère dangereux pour lui-même ou le personnel de l'établissement ou pour les usagers.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise sous réserve que celle-ci soit faite immédiatement.

Le recours à l'éthylotest pourra être suivi d'une analyse de sang effectuée par un laboratoire médical, sous réserve de l'accord du salarié.

Tout refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie entraînera le recours à une personne assermentée.

**2.13 Installations de sanitaires**

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

## **TITRE III** **Obligations disciplinaires**

### ***Dispositions générales***

**3.1** Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général réglementaire applicables dans l'établissement ou service ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou les chefs de services dans le respect de la responsabilité individuelle de chaque salarié.

**3.2** **Respect des libertés individuelles**

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation une race, de ses opinions politiques, syndicales, de ses convictions religieuses, et de l'exercice normal du droit de grève.

Tout prosélytisme politique, syndical, religieux ou sectaire susceptible d'atteindre directement ou indirectement le personnel ou les usagers sous quelque forme que ce soit est formellement interdit.

Dans la mesure de ses moyens, l'association s'efforce de respecter l'alimentation spécifique de certains cultes.

Le personnel doit respecter le caractère propre de l'établissement ou service tel que défini par les textes ministériels, les statuts, le projet d'association, le règlement de l'Association, le projet pédagogique, éducatif et thérapeutique de l'établissement.

**3.3** Conformément aux dispositions réglementaires, le personnel s'engage :

- à ne procéder à aucun affichage, à aucune inscription ailleurs que sur les panneaux réglementaires ;
- à ne pas détériorer, à ne pas détruire les affiches apposées sur ces panneaux.

**3.4** **Entrées et sorties**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement ou service 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 à l'insu de la Direction pour une autre cause, excepté l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel conformément à la loi et à l'exercice du droit de grève.

**3.5** Sauf accord de la Direction, le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement ou service des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel, des sections syndicales et de toutes les personnes légalement habilitées à les assister.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, agent d'affaires et autres ne peuvent être admis dans l'établissement ou service pour y exercer leur activité sans une autorisation expresse de la Direction.

### **3.6 Horaires de travail**

Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service établis par la Direction après avis, selon le cas du comité d'établissement ou du conseil d'établissement. Ils doivent être obligatoirement respectés, de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service. Ceci implique que chaque salarié soit à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré aux repas n'est pas compris dans la durée du travail.

- 3.7** Tout retard doit être justifié auprès du directeur de l'établissement ou service ou son mandataire. Les retards réitérés non justifiés donneront lieu à des sanctions.

Nul ne peut modifier :

- l'organisation de son emploi du temps,
- la date de ses congés annuels ou prolonger son absence à ce titre.

Sauf accord de la direction et dans les délais légaux.

### **3.8 Continuité du service**

Le personnel doit son entière activité au service de l'établissement ou service pendant ses heures de travail. Il est interdit de se livrer à des travaux personnels. Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable.

Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou service et ses dépendances sans autorisation préalablement délivrée par le directeur ou son mandataire.

- 3.9** Les dispositions de l'article 3.8 ne sauraient faire obstacle à l'exercice du mandat des représentants du personnel tel que défini par la loi et la Convention Collective.

- 3.10** Nul ne doit quitter son poste de travail sans s'assurer que son éventuel successeur, est présent. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser son chef de service.

- 3.11** Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail de façon occasionnelle ou périodique.

### **3.12 Absences**

Toute absence d'une personne, lorsqu'elle est prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Directeur ou son mandataire. Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée au Directeur ou à son mandataire dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

- 3.13** Les salariés ayant des fonctions représentatives du personnel peuvent s'absenter sans autorisation préalable mais doivent, avant l'absence, en informer la Direction.

- 3.14** L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée prévue de l'arrêt de travail. En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit prévenir le plus tôt possible et fournir un certificat de prolongation dans les mêmes délais.

### **3.15 Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles**

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des usagers et de leurs familles. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel dans son habillement, dans son comportement, dans son langage.

Les usagers et leurs familles seront accueillis et informés avec tact en toutes circonstances. Ce souci, même s'il mobilise, d'abord et plus particulièrement le personnel chargé de l'accueil, doit être partagé par tous.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux usagers dont il a la charge. Il doit éviter de tenir en présence des usagers ou des visiteurs, des propos de nature à troubler le calme indispensable à l'établissement.

Les usagers ne pourront être laissés sans surveillance et sans soins. Leur sécurité doit être assurée en particulier dans les activités qui leurs sont proposées et dans lesquelles devront être respectées les consignes propres à chacune d'elles ; notamment celles sportives qui sont soumises à des caractéristiques légales, certaines ne pouvant se pratiquer qu'accompagnées par des personnes agréées ( baignade, escalade, équitation, ...) et en mettant des équipements de protection tels que le port du casque obligatoire dans la pratique du vélo et du roller associé de protections genoux, coudes, poignets pour cette dernière.

L'organisation de la surveillance et l'encadrement des usagers sont de la compétence de la direction.

### **3.16 Il est interdit :**

- d'emporter un objet de quelque nature que ce soit et appartenant à l'établissement ou service ou à un usager sans autorisation ;
- d'emporter toute nourriture de l'établissement ou service ;
- de se livrer dans l'établissement ou service à des travaux personnels pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne de l'établissement ou service, ou étrangère à l'établissement ou service ;
- de laisser les enfants ou les adolescents dans les locaux dont l'usage est réservé au personnel ;
- d'engager toute transaction étrangère aux besoins du service et aux activités des représentants du personnel.
- d'utiliser le matériel informatique mis à disposition par l'association à des fins personnelles, conformément à la charte informatique
- de recevoir des patients à titre privé dans les locaux de l'établissement.

### **3.17 Secret professionnel et confidentialité- Obligation de signalement des mauvais traitements Obligation de discrétion – Dispositif de prévention de la maltraitance**

Les personnels de toutes les catégories, de même que les stagiaires éventuels sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du Nouveau Code Pénal pour ce qui concerne les informations présentant un caractère confidentiel.

Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à un enfant en danger, une personne qui n'est pas en mesure de se protéger, en appelant des secours à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Tous les salariés, collaborateurs et stagiaires sont liés par une obligation de discrétion



pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

L'ensemble des salariés est tenu au respect des dispositions légales et réglementaires, notamment les articles 434-1 et 434-3 du code pénal, concernant la prévention des violences ou maltraitements dont peuvent être victimes les mineurs ou les personnes adultes que leur état rend vulnérable.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux violences et aux maltraitements dont une personne pourrait être victime dans l'établissement que celles survenues en dehors de l'établissement.

Tout membre du personnel est tenu de signaler tout fait de maltraitance subi par les usagers dont il a connaissance à la direction de l'établissement ; que cette maltraitance soit externe ou interne à l'établissement. (Loi du 10 juillet 1989)

Dans tous les cas il sera procédé à une information à la direction de l'établissement qui effectuera immédiatement un signalement des faits auprès de la cellule des affaires préoccupantes et/ou du Procureur de la République.

Le siège doit être averti de tous les signalements faits par les établissements.

Il est interdit de sortir le dossier d'un consultant du Centre sauf autorisation du Directeur. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans le cadre strictement professionnel exposant les responsables à des poursuites disciplinaires et judiciaires.

Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins.

### **3.18 Harcèlement sexuel et harcèlement moral.**

#### Harcèlement sexuel

L'article L. 1153-1 du Code du Travail résultant de la loi du 02-11-1992 dispose que :

- Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul et de plein droit.

L'article L. 1153-5, résultant de la même loi dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-1

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de

tels agissements fera objet d'une des sanctions énumérées à l'article 4.1 du règlement intérieur. Cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 4.2 et suivants.

#### Harcèlement moral

L'article L. 1152-1 du Code du Travail, résultant de la loi du 17-01-2002 dispose que :

- 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.
- 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, refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L. 1152-4 résultant de la même loi dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1152-1

- Il appartient au chef d'entreprise de prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements visés à l'article L.1152-1

#### **3.19 Usage des locaux et des matériels**

Chacun est tenu de veiller au bon usage et à la bonne conservation des lieux où il exerce.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il lui est interdit d'utiliser ce matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment à des fins personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter le Centre, restituer les matériels, livres ou documents qu'il détient, appartenant à l'établissement ou service.

Il est interdit d'emporter un objet de quelque nature que ce soit, ou des fournitures quelconques appartenant à l'établissement ou service, sans autorisation.

Les dégradations, volontaires ou non, résultant de la non-observation de ces consignes sont considérées comme des fautes professionnelles et sanctionnées en conséquence.

### **3.20 Matériels**

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite. Il est tenu également de signaler toute disparition de matériel.

Si le travail implique l'entretien ou le nettoyage des machines, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement selon les directives données. Sinon, il est formellement interdit au personnel de s'en occuper, de sa propre initiative.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, le salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

- 3.21** Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou matériels, la Direction se réserve de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentant du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaires compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

### **3.22 Correspondance - Téléphone - Visites**

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement ou service.

L'usage de documents à en-tête de l'établissement ou service pour la correspondance personnelle privée est interdit.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent.

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

### **3.23 Utilisation des véhicules**

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'établissement ou service, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

- 3.23.1** L'usage des véhicules de l'établissement ou service quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser lesdits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ou service ne peut y être transportée.

- 3.23.2** L'entretien des véhicules est effectué par un personnel désigné à cet effet. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et doit prévenir le chef de service.

**3.23.3** Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

**3.23.4** Le conducteur doit signaler verbalement à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou à la demande de la Direction en faire un rapport écrit. De même toute constatation d'infractions par procès-verbal doit être signalée. La Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel, ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible des témoins.

**3.23.5** Le conducteur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées. La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

### **3.24 Usage des véhicules personnels**

Les véhicules peuvent stationner dans l'établissement ou service aux emplacements prévus à cet effet et sur autorisation de la Direction. Ils doivent être obligatoirement fermés à clé.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction, ou d'un cas de force majeure.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement ou service dégage sa responsabilité vis à vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance. Les règles d'utilisation des véhicules personnels à l'occasion du travail sont, par ailleurs, identiques (lorsque cela n'est pas incompatible) aux règles d'utilisation des véhicules de l'établissement ou service.

### **3.25 Distribution de médicaments**

*En conformité avec l'article L 313-26 du CASF « Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L 321-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante. L'aide à la prise de médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration, ni d'apprentissage particulier. Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante... »*

### **3.26 Cadeaux - Transaction**

Il est interdit de recevoir des gratifications de quelque nature que ce soit de la part des personnes accueillies ainsi que de leurs familles. Il est interdit de donner de tels cadeaux ou gratifications aux personnes accueillies et à leur famille sans l'autorisation préalable d'un responsable ayant reçu délégation à cet effet.

Il est interdit à toute personne de réaliser toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers de l'établissement ou leur famille ou pour leur compte.

### **3.27 Vol**

Le vol est un acte d'une extrême gravité qui peut être constitutif d'une faute grave ou lourde qui se traduit par une mise à pied conservatoire immédiate, suivie d'un licenciement sans préavis, sans préjuger des éventuelles poursuites pénales.

## TITRE IV Sanctions disciplinaires

### 4.1 Nature et échelle des sanctions

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

- l'observation,
- l'avertissement,
- la mise à pied, avec ou sans salaire pour un maximum de 3 jours,
- le licenciement.

**L'observation et l'avertissement** notifiés par écrit, constituent un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

**La mise à pied** notifiée par écrit, constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant éventuellement la privation de la rémunération correspondante.

Sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

**Le licenciement avec préavis** entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

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

**Le licenciement pour faute lourde** est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.

### 4.2 Procédure applicable aux sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L 1332-1 et suivants 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 aux articles L. 1332-1 à 1332-3 du code du travail.

#### 4.2.1 **Convocation à un entretien préalable**

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

Selon la sanction envisagée, le salarié reçoit notification et/ou est convoqué par

- Le Directeur Général de l'Association avec un responsable de l'établissement (convocation envisageant un licenciement, faute grave ou lourde, cause réelle ou sérieuse),
- En cas de premier ou second avertissement intervenant dans un délai de deux ans après une première sanction, le directeur de l'établissement recevra l'intéressé(e) (mise à pied licenciement), le directeur général pourra également se joindre à l'entretien.
- Le Directeur Général ou le représentant dûment mandaté du Conseil d'Administration, soumettra au Président de l'Association ARISSE tout projet de licenciement des cadres hiérarchiques.

Cette convocation à entretien préalable de licenciement 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 conformément aux dispositions légales.

#### **4.2.2 *Objet de l'entretien***

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

#### **4.2.3 *Notification de la sanction***

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- 1 soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- 2 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.

#### **4.2.4 *Absence du salarié à l'entretien préalable***

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

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

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

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

#### **4.3 *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 et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 4.2.1 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive. Sauf si une durée plus brève a été notifiée au salarié, au regard des circonstances.

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.

#### **4.4 Délai de forclusion**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu la connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuite pénale.

- 4.5** - Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai conventionnel de deux ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

## **TITRE V Règles de publicité**

Le présent règlement intérieur est soumis à l'avis :

- 1 du comité d'entreprise en date du 22/10/09, avis favorable
- 2 du CHSCT

Il est communiqué, accompagné de ces avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de VERSAILLES et affiché.

Il entre en application le 26 octobre 2010, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

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

Approuvé par le bureau le 22/10/09

Approuvé par le Conseil d'administration le 22/10/09

Fait à Jouy en Josas, le 26/10/2009

Le Président Marcel NORDON,  
et par délégation,  
le Directeur Général,  
M. DUMONT

