

Association pour la Promotion, la Formation et l'Emploi des 5 Cantons

1.Rue du Général LECLERC 80430 LIOMER

N° SIRET : 329 427 413 000 37

REGLEMENT INTERIEUR

1) Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repas ...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

2) Accès et horaires d'ouverture

Les salariés doivent respecter l'horaire d'accès aux différents locaux d l'APFE. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci.

3) Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Les salariés ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les mêmes règles s'appliquent en interne vis-à-vis de l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque salarié est responsable du matériel mis à sa disposition (ordinateur portable, téléphone portable, véhicule, ...) et doit veiller à conserver un bureau propre et rangé. Certains collaborateurs pourront être autorisés à emporter le matériel mis à leur disposition le soir, les fins de semaines ou pendant les congés.

Avant de partir, le salarié doit éteindre son ordinateur et s'il ne l'emporte pas, doit le ranger soigneusement. Avant de partir chaque salarié doit s'assurer de la sécurité des locaux, fermeture d'armoires, de stores, de portes pour les bureaux.

4) Retards et absences

Tout retard ou absence doit être signalé au plus tôt à son responsable et justifié auprès de La Direction des Ressources Humaines (justificatifs) et de la Direction Générale.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque salarié qui souhaite s'absenter doit suivre la procédure mise en place et remplir la demande sur Jorani.

5) Exécution du travail

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter librement lors des réunions de groupe ou en entretien privé avec la hiérarchie. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

6) Discipline

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. Exemples :

- Absences non motivées
- Retards répétés
- Non réalisation du travail à accomplir
- Comportement désinvolte
- Introduction de personnes étrangères dans le service
- Faute professionnelle

7) Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum.

Le salarié conformément à l'article L 1322-1, L1322-2, L1322-3 du Code du Travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard.

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée ; Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

8) Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon l'article L1153 al.1,2 et 3 du Code du Travail « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ». « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

Selon l'article L122-47 CT : « Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46CT »

-Selon l'article L122-49CT : 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, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

9) Loi anti-tabac

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés, public de l'APFE. Il est donc formellement interdit de fumer dans : les bureaux, la salle de repas, les salles de cours, les sanitaires, les couloirs.

10) Boissons et restaurations

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans les salles de réunion.

Cet espace de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. Lors de la présence de personnes extérieures à la société, clients, partenaires, candidats, aucune consommation d'aliments et de repas ne peut avoir lieu dans les parties communes et tous les locaux doivent toujours rester propres et bien tenus.

10-1) Consommation et état d'ébriété sur le lieu de travail

Selon l'article R4228-20 du Code du travail seuls la bière, le vin, le cidre et le poiré sont autorisés sur le lieu de travail dans la limite de 25 cl par personne de consommé sur le temps de pause déjeuner.

L'APFE soucieuse de la protection de ses salariés n'autorise pas de laisser entrer ou séjourner une personne ivre sur le lieu de travail.

L'APFE pourra prouver l'ivresse d'un salarié en procédant à un contrôle d'alcoolémie. Ce contrôle sera effectué par un supérieur hiérarchique.

Si l'ivresse d'un salarié est constatée par un collègue, celui-ci doit appeler le secouriste le plus proche et informer le responsable hiérarchique. Celui-ci doit à son tour éloigner la personne de tout risque (chantier, machine...) et demander à un médecin du travail, où à défaut aux secours, ce qu'il faut faire (arrêt de travail, hospitalisation, retour au domicile accompagné).

Le contrôle positif de l'état d'ébriété sera notifié dans une fiche de constat et remis au médecin du travail et à la direction de l'APFE, une copie sera remise au salarié concerné. Lors de la reprise du travail, le responsable convoquera le salarié pour faire le point et organiser pour lui une consultation avec la médecine du travail.

L'alcoolisme ne peut être un motif de licenciement. En revanche, l'état d'ébriété est un motif de licenciement s'il a des conséquences négatives sur la sécurité ou l'image de marque de l'entreprise.

11) Hygiène et sécurité au travail en cas de pandémie

Suite à la pandémie de la COVID 19, un protocole sanitaire a été établi. Celui-ci est adapté au fur et à mesure de la réglementation en vigueur par décision et validation par les représentants du CSE et le Conseil d'Administration de l'APFE et diffusé à chaque changement à l'ensemble du personnel de l'APFE.

Toute pandémie à l'avenir donnera lieu à la réalisation d'un protocole validé par les représentants du CSE et le Conseil d'Administration de l'APFE. Celui-ci fera l'objet d'une diffusion auprès des salariés de la structure qui devront respecter les termes de celui-ci même si ceux-là s'avèrent contraire au présent règlement intérieur.

12) Autres dispositions

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit faire du bruit dans les couloirs, salle de cours, salle de repas de manière à nuire au bon déroulement des activités de la structure.

Entrée en vigueur et modification du dit règlement

Ce règlement entrera en vigueur le 15 octobre 2020. Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L122-36 du Code du Travail.

Fait à Liomer, le 15 octobre 2020

Sandrine BOFILL
Membre CSE



Laetitia Catel
membre CSE



C. Fichaux.