

REGLEMENT INTERIEUR

A.M.S.E.A.A.

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement et ses annexes précisent pour le bon fonctionnement de l'Association :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les mesures générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions,
- les dispositions relatives aux garanties dont bénéficient les salariés.

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 122-33 et suivants du Code du Travail. Il est destiné à assurer la bonne exécution des travaux et des activités, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité des salariés sur les lieux de travail.

Il détermine les rapports entre l'Association Meusienne pour la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence et pour Adultes (A.M.S.E.A.A.) et son personnel salarié.

Les conditions de travail qu'il stipule obligent tous les salariés qui y sont employés sans restriction ni réserve.

Il vient en complément :

- des dispositions conventionnelles sachant que l'A.M.S.E.A.A. applique la Convention Collective Nationale de Travail des Établissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966,
- et de l'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail du 28 juin 1999. (Documents consultables dans chaque établissement ou service de l'Association).

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera - sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité - soumise aux mêmes règles.

Les notes de service et autres documents étrangers aux domaines réservés au règlement intérieur s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les salariés, stagiaires, qui l'acceptent du fait de leur embauche et doivent s'y conformer.

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché au tableau d'information de chaque établissement

Il est également remis à chaque membre du personnel.

Article 2 - ENTREES, SORTIES, ACCES A L'ENTREPRISE

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent :

- Pour la MECS FEJM : entrée sise au 9 rue de la Marne à Verdun,
- Pour la MECS Voltaire : entrée sise au 12 rue Voltaire à Bar-Le-Duc,
- Pour la MECS Du Breuil : entrée sise au Prieuré du Breuil, aile Ouest à Commercy,
- Pour le SAED : entrée sise rue Niel à Thierville sur Meuse,
- Pour le CEF : entrée sise rue Niel à Thierville sur Meuse,
- Pour le Pôle Gestion : entrée sise rue Niel à Thierville sur Meuse.

Le personnel doit circuler avec prudence et respecter les signaux mis en place sur la voie privée d'accès à l'entreprise.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par son Chef de Service.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y pas d'autorisation mais information administrative par un document à cette fin (bon de délégation, par exemple).

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise 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, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit, d'une disposition légale (relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- soit, d'une autorisation délivrée par son Chef de Service.

Le personnel n'est pas non plus autorisé à introduire ou faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats.

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leur véhicule sur le parking au 9, rue de la Marne aménagé à cet effet en respectant les règles suivantes :

- le parking intérieur est exclusivement réservé aux véhicules de service de la MECS FEJM de 8 H à 18 H, du lundi au vendredi inclus, ainsi qu'aux visiteurs,

- les personnels résidant sur place bénéficie d'une seule place sur ce parking,
- les membres du personnel (Pôle Gestion + CEF + SAED) sont autorisés à faire stationner leur véhicule sur les emplacements réservés à chaque service sur le parking aménagé rue Niel, côté Pôle Gestion.
- les personnels effectuant les nuits et week-ends peuvent stationner leur véhicule sur les parkings des établissements.

(cf : note de service de la Direction du 20/12/00).

Article 3 - DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

L'horaire de travail affiché s'impose à tout le personnel.

Le personnel est tenu de se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et le fin de celui-ci.

Les retards injustifiés ou trop fréquents pourront donner lieu à des sanctions. Ils seront en tout cas récupérés. Nul n'est autorisé à quitter son travail avant l'heure prescrite. Une autorisation est nécessaire pour s'absenter hors de l'entreprise.

Les dispositions de cet article ne concernent pas les représentants du personnel **dans l'exercice de leur mission.**

Dans le cas de travail en équipe et par roulement, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son Chef de Service.

Article 4 - ABSENCES

Toute absence prévisible doit obligatoirement donner lieu à demande préalable d'autorisation auprès du Directeur ou de son remplaçant.

Toute absence pour raison fortuite devra être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures.

Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile,
- événement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,

- convocation dans un centre de Sécurité Sociale,
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- examens de laboratoire,
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction Générale,
- heures de formation, sous réserve de l'accord préalable de la direction générale,
- examens professionnels,
- départ anticipé pour prendre un moyen de transport collectif dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 5 - AFFECTATION D'EMPLOI

Le personnel est affecté dans un emploi déterminé ; sa classification est effectuée conformément aux dispositions de la Convention Collective.

Tout changement permanent d'emploi donne lieu à modification du contrat.

En cas d'empêchement d'un membre du personnel spécialement chargé d'un travail déterminé, aucun membre du personnel de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi similaire ne peut refuser ou s'abstenir de l'exécuter, sous le prétexte que ce travail n'est pas strictement celui qui lui est habituellement confié.

La Direction peut procéder à toute mutation temporaire nécessitée par les besoins du service ou les qualités et le rendement du salarié.

Sauf motif grave ou incapacité notoire, ces mutations ne peuvent entraîner une diminution de salaire.

Article 6 - ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout accident du travail, même bénin ou sans gravité, survenu à un salarié doit être immédiatement porté, par la victime ou les témoins de l'accident, à la connaissance de la Direction ou des responsables du service, sauf en cas d'empêchement légitime.

De même, tout accident de trajet doit être immédiatement signalé à la Direction ou toute autre personne déléguée à cet effet.

Article 7 - USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

- Matériel :

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

- Locaux de l'entreprise :

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues et données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

L'usage des téléphones portables personnels (GSM) est strictement réservé aux appels d'urgence.

- Utilisation des véhicules de service :

Avant chaque utilisation, le conducteur doit s'assurer du bon état du véhicule et signaler à la Direction toute anomalie constatée.

L'utilisation d'un véhicule de service est subordonnée à l'autorisation de la Direction et strictement réservée aux besoins du service.

Les conducteurs de véhicule de service, titulaires de leur permis de conduire, doivent se conformer aux prescriptions du code de la route. Il leur est interdit de transporter des personnes étrangères à l'établissement, sauf pour des raisons de service. Il doivent rendre compte sans délai des accidents ou incidents survenus au cours de leurs déplacements ainsi que des contraventions éventuelles qu'ils auraient encourues.

Aucune réparation ou entretien ne peut être effectué sans l'accord de la Direction.

La non-observation des directives ci-dessus, ainsi que les cas d'accidents fréquents ou de détérioration volontaire dont serait responsable un salarié, peuvent constituer un motif de sanction.

IL EST INTERDIT :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sous réserve des prérogatives du Comité d'Entreprise en matière d'activités sociales et culturelles,
- de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la Loi.

Article 8 - DEVOIRS PROFESSIONNELS

Tous les membres du personnel, y compris les stagiaires, sont soumis à la discrétion professionnelle en ce qui concerne la vie de l'association, de l'établissement, ou du service, et des personnes qui y sont reçues. Ils ne devront pas rapporter à des tiers les troubles et handicaps des enfants.

Les châtimens corporels sont strictement interdits ; les sanctions, quand elles sont nécessaires, sont prises par la Direction ou les responsables.

Le personnel est tenu d'user d'un langage correct vis-à-vis des usagers du service.

II - PRESCRIPTIONS DISCIPLINAIRES

Article 9 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement fautif dans l'exécution du contrat de travail est susceptible de faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions mentionnées ci-après.

Selon la gravité des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Observation : remarque destinée à attirer l'attention du salarié sur un agissement blâmable.
- Avertissement : mise en garde d'un salarié contre la répétition d'un acte ou d'une abstention.
- Mise à pied : suspension du contrat de travail pendant trois jours au maximum, avec ou sans maintien de la rémunération, sanctionnant des faits d'une certaine gravité.
- Licenciement disciplinaire : résiliation du contrat de travail destiné à sanctionner des fautes ayant un caractère réel et sérieux.

Le licenciement sera précédé de deux autres sanctions sauf s'il est motivé par une faute grave. Dans ce dernier cas, le salarié ne pourra prétendre au préavis et aux indemnités de licenciement.

Article 10 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE - DROIT DU SALARIE

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

En outre, pour les sanctions autres que les observations et avertissements, le salarié sera convoqué à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception (ou lettre remise contre décharge).

Il aura la possibilité de se faire assister par un membre du personnel lors de cet entretien.

Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra être infligée moins d'un jour franc et plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

III - HYGIENE ET SECURITE

Article 11 - PRESCRIPTIONS GENERALES

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du C.H.S.C.T., sont obligatoires pour tous.

(Dans les établissements de moins de 50 salariés, les délégués du personnel exercent les fonctions de membres du C.H.S.C.T.)

Par mesure d'hygiène :

- Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement ou service en état d'ivresse, d'introduire ou consommer des boissons alcoolisées dans les locaux du travail (sauf circonstances exceptionnelles en accord avec la Direction).
- Si le comportement d'un salarié présente des attitudes ou des troubles manifestes, il pourra être procédé à un dépistage d'imprégnation alcoolique à la demande de la Direction auquel le salarié ne pourra se soustraire sous peine de mise à pied immédiate à titre conservatoire.
- Ce dépistage sera effectué par un représentant de l'employeur dûment mandaté à cet effet. Le salarié aura la possibilité de se faire assister, soit par un représentant élu du personnel, soit par un salarié de l'entreprise.
- Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail. Le personnel dispose d'armoires-vestiaires individuelles munies de serrure. Ces armoires-vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante.
- Il est obligatoire pour le personnel de se soumettre aux vaccinations prévues par la réglementation applicable à l'établissement.
- En application de la loi EVIN du 10/01/1991 et du Décret N° 2006-1386 du 15/11/2006, **il est interdit de fumer** :
 - Dans **tous** les lieux mis à disposition et/ou gérés par l'AMSEEA, **couverts** et **non-couverts**,
 - En présence des jeunes confiés à l'AMSEEA et de leur famille,
 - Dans les véhicules de l'AMSEEA, ou mis à sa disposition.

N.B. : Il est rappelé la mise en place d'un dispositif gratuit "d'aide à l'arrêt du tabac" financé par la DDASS et en partenariat avec le CODES 55. Chaque salarié, à titre individuel, peut s'inscrire dans ce dispositif à durée limitée dans le temps. (Consultable auprès de chaque responsable de structure).

Par mesure de sécurité :

- Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans le Hall d'Accueil de chaque service ou établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.
- L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, ...) est obligatoire.
- **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX.**
- Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à le faire.
- Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, sauf les bureaux administratifs, réserves et ateliers.
- Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé (ou de l'infirmière).
- En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
- Le refus du salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner le licenciement.
- L'organisation dans l'établissement de réunions non autorisées par la Direction est interdite.
- Les affiches ou notes de service ne pourront être lacérées ou détruites.
- Certains personnels pourront être dans l'obligation de porter des vêtements de travail dans le cadre des mesures d'hygiène ou au contraire interdiction de porter certains vêtements dans le cadre des mesures de sécurité.

Article 12 - SECURITE DES USAGERS

En aucun cas, les usagers du service ne pourront être laissés sans surveillance et sans soins.

On ne devra jamais laisser jouer les résidents avec les ascenseurs, les monte-charges, les machines, les robinets d'eau chaude, l'électricité, les véhicules et autres appareillages dangereux.

De même, on ne laissera jamais traîner à leur portée des objets, ingrédients, produits de ménage, médicaments qu'ils pourraient manipuler ou avaler.

IV - ABUS D'AUTORITE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 13 - HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions de l'article L.122-46 du Code du Travail :

subir "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de
toute les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute
profit personne qui, abusant de l'autorité qui lui confèrent ses fonctions, a donné des
ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de
nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son
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".

Par ailleurs, en application de l'article L.122-47 du Code du Travail :

*"Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux
agissements définis à l'article L.122-46".*

Article 14 - HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L.122-49 du Code du Travail :

ou "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
de compromettre son avenir professionnel.

avoir "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
subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir
témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

acte "Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout
acte contraire est nul de plein droit."

Par ailleurs, en application de l'article L.122-50 du Code du Travail :

*"Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux
agissements définis à l'article L.122-49".*

V - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 14 - PROCEDURE - PUBLICITE

Le présent règlement a été soumis au Comité d'Entreprise (ou aux Délégués du Personnel) et au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de travail conformément à l'article L.122-36 du Code du Travail le 5 juin 2001 et le 26 février 2007.

Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du 14.12.2006.

Il a été transmis à Monsieur l'Inspecteur du Travail D.D.T.E.F.P. de Bar le Duc.

Il a été déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes le 6 mars 2007

Article 15 - DATE D'APPLICATION

Le 01 Mars 2007.