



REGLEMENT INTERIEUR

DES ECLAIREUSES ECLAIREURS DE FRANCE

PREAMBULE

Article 0.1 : Objet

Le présent règlement intérieur est destiné à satisfaire aux dispositions des articles L. 122-33 et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le présent règlement intérieur fixe :

- Règles relatives à l'organisation du travail et à la discipline (Chapitre I)
- Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité (Chapitre II)
- Echelle des sanctions et droits de la défense (Chapitre III)
- Prohibition et sanction du harcèlement sexuel ou moral (Chapitre IV)
- Publicité et entrée en vigueur (Chapitre V)

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

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L. 122-35 du code du travail, le présent règlement ne peut contenir de clause contraire aux lois et règlements ainsi qu'aux dispositions des conventions et accords collectifs de travail applicable dans l'association. Il ne peut en outre apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché.

Article 0.2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'association, dans chacun des établissements et hors de l'Association à l'occasion d'un travail effectué pour le compte de celle-ci (camps, stages, ...).

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'Association y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, stagiaires, intérimaires ou salariés d'entreprises ou associations extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Toute personne qui exécute un travail dans l'Association, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail, que son contrat de travail fasse mention ou non du présent règlement, doit respecter l'intégralité des dispositions figurant ci-après, sous peine de se voir infliger l'une des sanctions prévues au présent règlement.

CHAPITRE I : REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE

Article 1.1 : Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail au cours du contrat.

Article 1.2 : Horaires et durée du travail

1.2.1. *Respect des horaires de travail*

Les salariés doivent respecter les horaires de travail prévus dans leur contrat de travail et/ou affichés sur leur lieu de travail (horaires collectifs ou individualisés), réserve faite des salariés au forfait jours.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par l'accord d'entreprise, la convention collective et la loi.

Les salariés soumis à un horaire de travail individualisé devront remplir quotidiennement un relevé d'heures qui devra être signé chaque fin de mois par le salarié et le supérieur hiérarchique. Un modèle de relevé d'heures sera remis à chacun des salariés par le supérieur hiérarchique ou le Représentant local de l'Employeur et est disponible auprès du Service du Personnel (Siège National).

1.2.2. *Retards*

Tout retard, non justifié par un motif légitime, pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

1.2.3. *Heures complémentaires / supplémentaires*

Nul ne peut effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. Le salarié devra faire émarger par son supérieur hiérarchique son relevé d'heures précisant l'accomplissement de ces heures complémentaires ou supplémentaires.

L'accomplissement des heures complémentaires ou supplémentaires se fera dans le cadre des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en vigueur.

Article 1.3 : Absences

1.3.1. *Sorties pendant les heures de travail*

Les sorties pendant les heures de travail doivent rester exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, donner lieu à une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

En ce qui concerne les représentants du personnel, aucune autorisation n'est nécessaire pour l'exercice de leur mandat. Cependant, un bon de délégation précisant le jour et les heures de délégation doit être rempli et remis, pour information, au supérieur hiérarchique 48 heures avant l'utilisation de ces heures de délégation.

Un modèle de bon de délégation est remis à tout représentant du personnel nouvellement élu ou désigné et est disponible auprès du Service du Personnel (Siège National).

Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

1.3.2. *Absences pour maladie*

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit, sauf cas de force majeure, immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique et en tout état de cause transmettre dans les 48 heures au Service du Personnel un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Le défaut de production de ce certificat dans les délais constitue, sauf cas de force majeure, une faute et pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux ou conventionnels et notamment :

- en cas d'absence pour maladie professionnelle ou congés de maternité,
- en cas d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail,
- en cas d'absence d'au moins vingt et un jours pour maladie ou accident non professionnel,
- en cas d'absences répétées pour raison de santé.

1.3.3. *Absences pour congés payés*

La période légale de prise de congés s'étend du 1^{er} juin au 31 octobre de l'année.

En règle générale, chaque salarié devra pouvoir bénéficier de son congé principal soit 24 jours durant cette période. Une période continue de 12 jours ouvrables sera obligatoirement accordée à chaque salarié dans cette période.

A la demande de l'employeur ou du salarié, une fraction du congé principal de 4 semaines pourra être prise en dehors de la période du 1^{er} juin au 31 octobre.

Si ce fractionnement se fait à la demande de l'employeur, le salarié bénéficie de congés supplémentaires conformément aux articles L-223-7 et L-223-8 du Code du Travail.

Si ce fractionnement est à la demande du salarié, celui-ci devra assortir sa demande d'une renonciation aux jours de congés supplémentaires pour fractionnement.

Les salariés sont tenus de faire signer à leur responsable hiérarchique un formulaire de demande de congés payés. La date limite de retour des dates de congés payés est chaque année fixée par la circulaire administrative annuelle ou toute autre note de service.

A défaut de formulaire de demande de congés payés validé et signé par le responsable hiérarchique, l'absence du salarié pourra donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires et/ou être considérée comme un abandon de poste.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés, fixées par l'employeur, sous peine de sanctions disciplinaires.

1.3.4. Absences pour congés conventionnels

Les salariés sont tenus de faire signer à leur responsable hiérarchique un formulaire de demande de congés conventionnels au minimum un mois avant la prise effective desdits congés payés.

L'absence, à défaut de formulaire de demande de congés payés validé et signé par le responsable hiérarchique, pourra donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires et/ou être considérée comme un abandon de poste.

1.3.5. Absences pour congés pour convenance personnelle

Les personnels administratifs et techniques bénéficient, en plus de leurs 5 semaines de congés payés, de 6 jours pour convenance personnelle. La période de référence de ces 6 jours est alignée sur celle des congés payés.

Les congés pour convenance personnelle ne peuvent pas être cumulés entre eux ou avec tout autre absence ou congé (congé payé, jour de récupération, maladie, ARTT, ...), sauf accord de l'employeur, et doivent dans la mesure du possible être pris de manière régulière (1 congé tous les 2 mois).

En cas de rupture du contrat de travail, les congés pour convenance personnelle acquis à la date de fin du contrat seront déduits du préavis.

Article 1.4 : Utilisation du matériel et des locaux de l'Association

Les locaux de l'Association sont réservés à un usage professionnel.

Les salariés ont accès aux locaux de l'Association pour le seul accomplissement de leur travail. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins sauf disposition légale dérogatoire ou autorisation expresse de la direction.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'Association des personnes étrangères à celle-ci sans motif de service, sauf prérogatives légales particulières intéressant les syndicats et les représentants du personnel ou sauf autorisation expresse de la direction.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'Association à des fins personnelles.

Par exemple, toutes les informations circulant sur le système informatique peuvent engager la responsabilité de l'Association dans la mesure où l'adresse utilisée dans le courrier électronique contient son nom.

En conséquence, cet outil de travail est réservé exclusivement à une utilisation professionnelle en lien avec l'emploi et la mission. L'employeur ou, son représentant, se réserve donc le droit d'effectuer périodiquement des contrôles sur les messages internet ainsi que les sites visités.

Il est enfin interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets ou matériels appartenant à l'Association.

L'ensemble des documents et matériels appartenant à l'Association et détenus par les salariés dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions doit être restitué sur simple demande de l'Association, notamment en cas de modification ou de rupture du contrat de travail.

Article 1.5 : Exécution du travail et comportement

1.5.1. Discipline et comportement

Dans l'exécution de leur travail, les salariés sont tenus de respecter les instructions de leur(s) supérieur(s) hiérarchique(s), ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions disciplinaires.

Les salariés doivent de plus faire preuve de respect et de correction vis-à-vis de leurs collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Les salariés sont tenus d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'Association.

1.5.2. Discrétion

Les salariés sont tenus de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments confidentiels (éléments techniques, financiers ou autres) dont ils pourraient avoir connaissance du fait de leur fonction ou à l'occasion de leur travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Article 1.6 : Remboursement des frais

La pratique du remboursement forfaitaire n'est pas admise dans l'Association.
Le salarié doit préalablement solliciter l'accord de l'employeur pour engager des frais nécessaires à l'exécution de ses missions.
Il doit remplir une note de frais type (disponible auprès du Service Comptabilité) qu'il doit signer et faire contresigner par son supérieur hiérarchique ou le Représentant local de l'Employeur.

En aucun cas un salarié ne peut se rembourser lui-même ses frais.

Les salariés ne sont pas autorisés à avoir la signature sur les comptes bancaires sauf si leur fonction leur confère une responsabilité dans l'engagement des budgets (responsable de service vacances, responsable de centre permanent...).

Une délégation de pouvoir temporaire peut être accordée dans le cadre de l'engagement d'un budget précis (camp, stage...).

Une dérogation à cette règle générale peut être accordée par le Secrétaire Général pour répondre à des situations particulières.

Article 1.7 : Véhicules de service

Les véhicules mis à la disposition par l'Association sont des véhicules de service et non de fonction. Ils sont uniquement destinés à un usage professionnel.
Le salarié doit tenir à jour le carnet de bord du véhicule qu'il utilise.

Chaque année, une circulaire annuelle fixe les modalités de remboursement des frais kilométriques.

Article 1.8 : Déplacements à l'étranger

Le salarié qui doit effectuer un déplacement à l'étranger doit, au moins trois semaines avant le départ, en informer le Siège National afin de faire une demande d'autorisation auprès de la caisse d'assurance maladie.
Un modèle de demande d'autorisation de mission à l'étranger est chaque année annexé à la circulaire annuelle.

CHAPITRE II : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 2.1 : Règles d'hygiène

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public ainsi que dans tous les espaces non couverts des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. Tout manquement aux dispositions prévues ci-dessus pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Il est interdit de pénétrer sur le lieu de travail ou dans un espace ou établissement destinés à l'accueil ou à l'hébergement de mineurs, en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'y introduire de l'alcool ou de la drogue.

Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

Les salariés doivent tenir les armoires et bureaux en parfait état de rangement et de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Article 2.2 : Règles de sécurité

2.2.1. Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelle ou collective existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse, de secours ...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

2.2.1. Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance et strictement respecter les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie.

Ils doivent obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

Article 2.3 : Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, les salariés sont tenus de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail, tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou sauf motif légitime, être signalé au supérieur hiérarchique et au Service du Personnel.

En cas d'arrêt de travail, le salarié doit, sauf cas de force majeure, immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique et en tout état de cause transmettre dans les 48 heures au Service du Personnel un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Le défaut de production de ce certificat dans les délais constitue, sauf cas de force majeure, une faute et pourra entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

Le salarié devra en outre se soumettre à une visite médicale de reprise en cas d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail.

CHAPITRE III : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 3.1 : Echelle des sanctions disciplinaires

Tout comportement contraire aux dispositions du présent règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Ainsi, tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet de l'une quelconque des sanctions disciplinaires suivantes :

- ⇒ **Blâme** : lettre écrite faisant état du comportement fautif
- ⇒ **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
Après le troisième avertissement, une procédure de licenciement disciplinaire pourra être engagée dans le respect des dispositions conventionnelles et légales.
- ⇒ **Mise à pied** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de huit jours
- ⇒ **Mutation disciplinaire** : changement de poste sans perte de rémunération
- ⇒ **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération
- ⇒ **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés
- ⇒ **Licenciement disciplinaire pour faute grave** : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
- ⇒ **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

A titre indicatif, des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- refus de travailler ou d'exécuter une tâche sans motif légitime ;
- non respect de ses horaires de travail (retards) ;
- fumer sur le lieu de travail ;
- ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail ;
- rixes, injures et/ou violences à l'encontre d'un supérieur hiérarchique, un autre membre du personnel ou un bénévole ;
- insulte et/ou voie de fait envers un supérieur hiérarchique, un autre membre du personnel ou un bénévole ;
- détournement de fonds, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaire de matériel ;
- infractions graves aux lois et règlements concernant la sécurité au travail ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- harcèlement envers un autre salarié.

Cette liste de faits fautifs n'est pas limitative et l'employeur n'est aucunement limité par cette dernière.

Article 3.2 : Droits de la défense

3.2.1. Les sanctions autres que le licenciement

Toute sanction sera notifiée au salarié par un courrier motivé émanant du Siège National.

A l'exception des blâmes et avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure prévue aux articles L. 122-41 du code du travail :

➤ Convocation du salarié à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge dans un délai de deux mois suivant l'agissement fautif ou la connaissance de ce dernier par l'employeur

Cette lettre devra indiquer :

- l'objet de la convocation
- la date, le lieu et l'heure de l'entretien (à noter que l'entretien préalable pourra avoir lieu au Siège National de l'Association, les frais de déplacement étant pris en charge)
- la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.

Les coordonnées des Délégués du Personnel seront jointes au courrier de convocation.

➤ Entretien préalable au cours duquel seront exposés au salarié et éventuellement à la personne qui l'assiste les agissements fautifs qui lui sont reprochés et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié

➤ Eventuellement, en fonctions des explications recueillies au cours de l'entretien préalable, envoi de la lettre de sanction, motivée, en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc et au plus tard un mois après l'entretien

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire (mise à pied) pourra toutefois être prise sans respect de cette procédure préalable.

3.2.2. Le licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis aux dispositions légales (L. 122-14 et suivants du code du travail) et conventionnelles.

Toute procédure de licenciement sera engagée et conduite par le Siège National.

CHAPITRE IV : PROHIBITION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Article 4.1 : Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L. 122-46 du code du travail :

« 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 de plein droit ».

Par ailleurs, en application des dispositions 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 4.2 : Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L. 122-49 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 susceptibles 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, ou 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 ».

Par ailleurs, en application des dispositions 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 ».

CHAPITRE V : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 5.1 : Formalités de consultation et de dépôt

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail lors des réunions en date du 26 avril 2007.

Le présent règlement intérieur est déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Bobigny un mois avant la date de son entrée en vigueur.

Le présent règlement intérieur, accompagné de l'avis du Comité d'Entreprise et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, est communiqué en double exemplaire à l'Inspection du travail.

Article 5.2 : Formalités de publicité

Le présent règlement sera remis à l'ensemble des instances représentatives du personnel et des salariés de l'Association.

Il sera affiché dans chacun des lieux de travail, à une place convenable aisément accessible, pour que les salariés en prennent connaissance.

Il pourra également être consulté auprès du Siège National (Service du Personnel) ou des Représentants locaux de l'employeur.

Article 5.3 : Modifications

Les modifications, adjonctions ou retraits de clauses apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultations, de dépôt et de publicité.

Article 5.4 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité visées ci-dessus.