



Règlement Intérieur de l'association Melioris

Sommaire

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Objet et champ d'application	3
TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE & À LA SÉCURITÉ	4
Hygiène	4
Sécurité	6
Accident du travail et maladie professionnelle	9
Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait	9
TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE	11
Accès aux locaux de travail	11
Présence au travail	12
Discipline au travail	13
Comportement à l'égard des patients, des résidents et de leur famille	14
Usage des locaux	15
Usage des véhicules dans l'association	16
Usage des outils de communication dans l'association	17
TITRE IV : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	19
Nature et échelle des sanctions	19
Garanties de procédure et droits de la défense des salariés	19
TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT SEXUEL & MORAL	21
Harcèlement sexuel	21
Harcèlement moral	22
Sanctions pour harcèlement	23
TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR	25
TITRE VII : RÉVISION	25

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du Travail, le présent règlement intérieur de l'Association « Melioris », vient compléter les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline et de la recommandation patronale du 4 septembre 2012, applicables dans l'entreprise ou l'établissement.

Il a pour objet :

- De préciser les modalités d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- De déterminer les règles générales et permanentes de discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés au titre des droits de la défense ;
- De rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'impose à tous les membres du personnel (salariés, intérimaires, stagiaires, représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats, ou tout autre personne exécutant un travail dans l'Association) quel que soit l'endroit où ils se trouvent dans le cadre de leurs missions (lieu de travail, parking, self, cour, ...etc.).

Les dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire ne sont pas applicables aux stagiaires, intérimaires et apprentis.

Article 3 - Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

Un exemplaire est affiché dans tous les établissements. La Direction est chargée de veiller à son application.

Article 4 – Notes d'information

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-5 du Code du Travail, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, des notes de service pourront venir compléter le présent règlement intérieur. Elles seront, elles-aussi, soumises à l'avis des représentants du personnel et transmises à l'Inspecteur du Travail.

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Les dispositions légales relatives à l'hygiène et à la sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction de chaque établissement.
Le refus répété d'un agent de respecter ces consignes l'expose à des sanctions disciplinaires.

L'article L. 4122-1 du Code du Travail dispose qu'il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles 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, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoir.

Le Code Pénal prévoit également à l'article 223-6 que « quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000,00 € d'amende ».

HYGIÈNE

Article 5 – Visites médicales

Le personnel doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires prévus aux articles R. 4624-10 et suivants du Code du Travail (visite d'embauche, visite de reprise du travail, ... etc.). Il bénéficie également d'examens médicaux périodiques, réalisés par la médecine du travail du travail afin de s'assurer du maintien de l'aptitude du salarié à son poste de travail (article R. 4624-16 du Code du Travail).

Le salarié ayant des contacts directs avec les usagers doit être obligatoirement à jour de ses vaccinations et doit fournir tout justificatif nécessaire à cet effet.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail de l'agent, ou en dehors en cas d'empêchement. Leur durée sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Article 6 – Boissons alcoolisées et substances illicites

En application de l'article R. 4228-21 du Code du Travail, il est interdit de pénétrer ou demeurer dans les établissements et services en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

La Direction se réserve le droit de procéder à un contrôle d'alcoolémie dans l'enceinte de l'établissement, dès lors que l'état d'un salarié présente un danger pour sa santé et celle des autres. Le salarié pourra exiger lors de ce contrôle la présence d'un tiers et pourra demander qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par divers autres moyens (analyses, ...).

Il est également interdit d'introduire, de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation.

Il est interdit d'introduire, de vendre ou de consommer des substances illicites dans l'enceinte de l'établissement.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. Seuls

du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas et en quantité raisonnable.

Article 7 - Repas

Il est interdit de prendre les repas sur les lieux de travail (bureaux), le personnel étant tenu de se rendre dans les locaux prévus à cet effet (self, salle de repos, ... etc.) pendant les horaires indiqués par la Direction. Des réfrigérateurs sont mis à disposition du salarié pour pouvoir y déposer son déjeuner, les denrées n'y seront pas stockées plus d'une journée. Les denrées périssables ne doivent pas être stockées ailleurs.

Le salarié doit impérativement être en tenue de ville pour prendre le repas. Les tenues de travail spécifiques doivent alors être laissées au vestiaire.

De manière exceptionnelle (covid ou maladie), et sous réserve d'une note d'information ou accord de son responsable hiérarchique, le repas pourra être pris dans un bureau isolé.

Article 8 - Vestiaires

Le personnel dispose de vestiaires pour se changer et ranger ses affaires. L'entretien des vestiaires individuels est à la charge du salarié. Ce vestiaire ou armoire individuelle doit être tenu en constant état de propreté.

Les tenues de travail sont fournies par les établissements et ne doivent pas en sortir. Elles doivent être remises à la lingerie selon la périodicité fixée pour être nettoyées.

Dès lors que les vestiaires sont munis de fermetures sécurisées, la Direction ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles disparitions.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

En cas de disparition de matériels ou denrées alimentaires, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Article 9 – Installations sanitaires

Le personnel effectuant des travaux salissants (entretien, espace verts, travaux de rénovation, cuisine, ... etc.) peut utiliser les installations sanitaires qui leurs sont indiquées par la Direction. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail, sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

Article 10 - Sanctions

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène donnera éventuellement lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

SÉCURITÉ

Article 11 – Finalités et portée des règles de sécurité

Les règles de sécurité visent à protéger le personnel et les outils de travail, ainsi que les locaux et leur environnement. Elles doivent être en permanence proportionnées aux besoins de l'établissement en fonction des circonstances.

Tout salarié a l'obligation de respecter toutes les consignes qui lui sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de son travail, et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

Article 12 – Objets et produits interdits

Sauf besoin du service ou autorisation spéciale, il est interdit d'introduire au sein des établissements des animaux (sauf des chiens-guide pour aveugles et malvoyants), des médicaments (sauf accord du médecin), des boissons alcoolisées, des armes, des explosifs, des produits incendiaires, toxiques, dangereux ou prohibés par la loi.

Les objets et produits dangereux ou prohibés par la loi devront être déposés à la Direction qui se chargera de les remettre aux autorités de police, contre récépissé.

Article 13 - Moyens de protection

Le personnel est tenu d'utiliser tous les moyens réglementaires de protection (individuelle ou collective) contre les accidents mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions (gants, chaussures de sécurité, garde-corps, ventilation, ... etc.). Ces moyens sont remis gratuitement au personnel et sont obligatoires pour tous.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou par un service de médecine professionnelle et préventive, afin que d'autres modèles soient proposés. Tout évitement à ces dispositifs de sécurité constitue une faute grave.

Article 14 – Usage des locaux et du matériel

Les consignes de sécurité concernant l'utilisation des outils de travail seront affichées et strictement respectées.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, les locaux, le matériel et les outillages qui lui ont été confiés en vue de l'exécution de son travail. En aucun cas, ils ne doivent être utilisés à des fins personnelles sans autorisation de la Direction, ni à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement, la Direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement et la présence des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle

préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus ou de non-coopération du salarié, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

Il est interdit d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité, sauf à des fins d'entretien réalisé par les personnes ou entreprises qui sont habilitées.

La Direction devra y veiller et ne tolérer aucune concession, ni négligence à ce sujet.

Les machines, équipements de travail et équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabricant ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet.

La prévention des risques d'accident impose à chaque membre du personnel de veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement et le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail. Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des ateliers ou des locaux, le personnel est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Toute modification dans les installations techniques ou électriques ne peut être réalisée qu'après avoir obtenu l'accord de la Direction.

Les dégradations volontaires causées par la faute ou la négligence du personnel amèneront l'établissement à en demander la réparation pécuniaire.

Article 15 – Devoir de signaler les défauts

Le personnel a le devoir de signaler, sans délai, les défauts des installations ou des appareils de toute nature. Il est tenu également de signaler toute disparition du matériel. Tout membre du personnel doit aviser son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance à l'occasion de son service.

Il en est de même pour toute suspicion d'accident médical, d'infection, d'affection ou d'évènement indésirable associé aux soins ou à un produit de santé.

Article 16 – Moyens et matériels de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ... etc.) en dehors de leur utilisation normale.

Il est demandé de veiller à l'accessibilité permanente des moyens et matériels de secours qui doivent demeurer à la place qui leur a été initialement attribuée, mais également à celle des issues de secours.

Article 17 - Consigne de sécurité

Tous les membres du personnel doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité (en cas d'incendie, usage des extincteurs, trappes de désenfumage, appel des pompiers, évacuation et secours des usagers, trousse de premiers soins, ... etc.) mentionnées en annexe des plans d'évacuation affichés dans chaque service. Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours.

Nul ne peut refuser de participer aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail.

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Article 18 – Permanence des établissements

Après consultation des instances représentatives du personnel et de la CSSCT, Melioris devra faire connaître pour ses établissements par note d'information établie sous forme réglementaire, le nombre et la qualification des membres du personnel nécessaires pour assurer en tout état de cause la sécurité des usagers accueillis dans les établissements. Le service minimum devra permettre d'assurer dans l'établissement la permanence de la fonction accueil et de la fonction sécurité.

Article 19 – Rétablissement des conditions normales de travail

Si la sécurité ou la santé du personnel, des patients et des résidents apparaissent menacées, l'employeur peut demander aux salariés de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation (par exemple, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi).

Il en est de même en cas de déclenchement d'un plan blanc ou crise sanitaire.

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 au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Article 20 – Responsabilité du personnel vis-à-vis des usagers

Le personnel soignant, éducatif et social est responsable des usagers dont il a la charge. Il ne peut confier son unité ou son atelier à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur hiérarchique ou le cas échéant, du personnel d'astreinte.

Article 21 – Sorties et séjours

Au cours des sorties à l'extérieur des établissements, les consignes de la Direction devront être scrupuleusement respectées : durée, itinéraire, surveillance, dispositions à prendre en cas d'incidents ou d'accidents, ... etc.

Pour les sorties et les séjours, un ordre de mission doit finaliser les modalités d'organisation.

Article 22 – Ongles et bijoux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des ongles longs, de vernis à ongles et de bijoux, risquant de blesser l'utilisateur au cours d'une manipulation, est strictement interdit aux professionnels techniques pendant les soins, le nursing ou les actes de rééducation et de réadaptation.

Article 23 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux articles R. 3511-1 à R. 3513-2 du Code de la Santé Publique, au décret n°2006-1386 du 15/11/2006 et à la circulaire du 08/12/2006 relatifs à la mise en œuvre des

conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé, les établissements de l'Association Melioris sont non-fumeurs. L'interdiction de fumer et devapoter s'applique dans l'ensemble des locaux clos et couverts, des dépendances, sans exception (y compris les bureaux individuels).

Cette interdiction est générale et s'applique tant aux malades qu'aux visiteurs et aux membres du personnel des établissements. Le chef d'établissement doit afficher une signalisation apparente rappelant le principe de l'interdiction de fumer pour tous dans les locaux et est responsable de l'application de cette interdiction. Il veille donc à son respect.

Pour le personnel fumeur, des pauses « cigarettes » peuvent être prises sur le temps de pause normal, à l'extérieur des bâtiments. Le non-respect de l'interdiction de fumer et de vapoter dans un lieu à usage collectif, qui plus est un établissement de santé, est passible d'une contravention et d'une sanction disciplinaire.

Article 24 - Sanctions

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Article 25 – Modalités des déclarations

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique par l'intéressé ou par tout témoin le plus rapidement possible (sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue) et déclaré au service du personnel en vue de sa prise en charge.

Le personnel est invité à informer le médecin du travail pour d'éventuels symptômes qui pourraient être considérés comme relevant d'une maladie professionnelle.

Une déclaration tardive ne permettrait pas d'informer dans les délais requis la Sécurité Sociale qui pourrait refuser la prise en charge au titre des accidents de travail ou maladies professionnelles.

EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

Article 26 – Droit d'alerte et droit de retrait

Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du Travail, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Le salarié a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique (qui informera la CSSCT) et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié qui se serait retiré d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

Imprimé depuis Blue Medi le 03/02/2026

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Le salarié est tenu de respecter, en toutes circonstances, l'image de l'Association.

ACCÈS AUX LOCAUX DE TRAVAIL

Article 27 – Accès aux locaux de l'établissement

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement 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, excepté l'exercice d'un mandat de représentation du personnel.

Sa présence est également admise au sein de la structure lorsque des activités culturelles et de loisirs sont organisées par l'établissement ou dans le cadre de visites privées à des amis ou membres de sa famille hébergés dans l'établissement.

Article 28 – Entrée et sortie

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet. Chaque Direction en avisera tout nouveau salarié.

En cas de vol, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications de sacs et autres dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 29 – Port du badge

Les membres du personnel en contact avec les usagers sont tenus de porter en évidence, pendant l'exécution de leur service, un badge ou tout autre moyen d'identification.

Article 30 – Personnes extérieures

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel.

PRÉSENCE AU TRAVAIL

Article 31 – Dispositions générales

Le personnel doit son entière activité au service de l'Association pendant ses heures de travail. Par conséquent, pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses dépendances sans accord préalable de son responsable.

Il ne doit pas se livrer à des travaux personnels, sauf autorisation spéciale de la Direction.

Article 32 – Plannings

Au regard des besoins de l'établissement, des plannings seront établis pour toutes les catégories de personnels.

Tout salarié doit se conformer à ses horaires de travail et se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Article 33 – Travail par roulement

Les salariés travaillant par roulement ne doivent pas quitter leur poste de travail tant que leur successeur n'est pas arrivé. En cas d'absence de celui-ci, ils doivent en aviser la Direction ou l'astreinte administrative le cas échéant, qui prendra les dispositions qui s'imposent.

Article 34 - Assiduité et ponctualité du personnel

Tout agent est tenu d'exercer ses fonctions au sein de l'établissement avec l'assiduité et la ponctualité indispensables au bon fonctionnement de l'institution. Tout retard sur l'horaire de prise de poste doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct ou, à défaut, de la Direction. Les retards fréquents non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions, telles que prévues par la convention collective.

Le temps perdu pour cause de retard n'est pas rémunéré. Avec l'accord de la Direction, il pourra éventuellement être rattrapé selon les nécessités de service.

Article 35 – Heures complémentaires ou supplémentaires

Nul ne peut faire des heures complémentaires ou supplémentaires sans en avoir reçu l'ordre de la Direction, exception faite des mandats des représentants du personnel, des dérogations permanentes et/ou cas de nécessité, sous réserve du respect des formalités légales et réglementaires préalables.

Article 36 – Sorties exceptionnelles

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail doivent être subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction et/ou son supérieur hiérarchique.

Ces temps ne sont pas rémunérés, mais peuvent être rattrapés avec l'accord de la Direction.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 37 – Absences prévisibles

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par son responsable hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de son absence.

Article 38 – Absences non prévisibles

Dans le cas d'une absence non prévisible et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée dans les meilleurs délais et notifiée à la Direction, responsable hiérarchique, personnel d'astreinte, ou membre du service RH dans un délai maximum de 48 heures. L'information de l'absence transmise auprès de toute autre personne n'est pas recevable (exemple : collègue de travail).

Article 39 – Absence pour maladie ou accident

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures maximum (auprès de la direction, responsable hiérarchique, personnel d'astreinte, ou membre du service RH), justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (article L. 1226-1 du Code du Travail).

En cas de prolongation de l'arrêt de travail et afin d'assurer de la continuité du service, la Direction (responsable hiérarchique, personnel d'astreinte, ou membre du service RH) doit en être informée au plus tard la veille de la date de reprise prévue par le certificat précédent (ou le vendredi précédent si la date de fin se situe sur un week-end).

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par l'article 64.

Article 40 – Absences des représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les salariés exerçant des fonctions de représentation du personnel, élus ou désignés, doivent prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

Les représentants du personnel bénéficiant d'un crédit d'heures devront obligatoirement utiliser « les bons de délégation » mis mensuellement à leur disposition, pour l'exercice de leur mandat, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise. En outre, ils doivent noter l'heure de départ et de retour sur le bon de délégation qui leur est réservé.

DISCIPLINE AU TRAVAIL

Article 41 – Exécution des instructions reçues

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux prescriptions d'ordre général et réglementaire applicables dans l'établissement, aux directives et instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique direct (ou toute personne ayant reçu délégation de ce dernier) ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service.

Article 42 – Modification des horaires de travail

Le personnel peut être appelé à changer de poste, de façon occasionnelle ou périodique, de jour et/ou de nuit, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. En effet, la Direction de

l'établissement peut procéder à toutes modifications d'emploi du temps nécessitées par les besoins du service. Nul ne peut se soustraire à cette obligation dès l'instant qu'elle est correctement justifiée.

Sous prétexte que ce travail n'est pas strictement celui qui lui est habituellement confié, un salarié ne peut pas refuser d'exécuter le travail d'un collègue absent et d'emploi similaire.

Article 43- Usage du matériel de l'entreprise

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 son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Article 44 – Secret professionnel

Tout manquement au secret professionnel l'exposerait aux sanctions prévues par l'article 378 du Code Pénal sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur.

Article 45 – Délivrance d'informations d'ordre médical

Les indications d'ordre médical telles que les diagnostics et les évolutions de maladie ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions définies par les codes de déontologie. Les renseignements courants sur l'état du malade ne peuvent être fournis que par le personnel habilité.

Article 46 – Comportement général du personnel

Une tenue convenable est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement, comme dans son langage et sa présentation générale.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Les incivilités, comportements agressifs, insultes, injures, rixes sont interdits au sein de l'association, à plus forte raison lorsqu'ils peuvent être pénalement sanctionnés. Il en est de même pour tout comportement raciste, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

Article 47 – Audition par les forces de l'ordre

Tout agent appelé à être entendu en justice ou auprès des autorités de police sur des affaires ayant un rapport avec le fonctionnement de l'établissement doit en aviser immédiatement la Direction.

COMPORTEMENT A L'ÉGARD DES PATIENTS, DES RÉSIDENTS ET DE LEUR FAMILLE

Article 48 – Délivrance de médicaments aux malades

En l'absence de protocole prévoyant la conduite à tenir dans certaines situations exceptionnelles, il est strictement interdit de donner des médicaments aux malades sans prescription médicale.

Article 49 – Comportement à l'égard des usagers

Le personnel est tenu au respect et à la plus grande correction vis-à-vis des patients, des résidents et de leur famille. Il est également tenu à une discrétion absolue à leur égard. Toute familiarité est interdite.

Le personnel doit se conformer aux directives de la Direction concernant les usagers confiés à l'établissement. Il n'exercera à leur égard aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieux et s'efforcera de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Article 50 – Journaliste

Aucun journaliste, photographe, démarcheur, agent d'affaire et enquêteur ne pénètre au sein des établissements, en particulier dans les chambres, et services, pour y exercer leur activité professionnelle, sans y être autorisé par la Direction.

Toute action de démarchage auprès des résidents ou des patients est interdite. Elle doit être signalée à la Direction.

Article 51 – Transactions avec les usagers

Il est interdit au personnel, sous peine de licenciement pour faute lourde, de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en espèces, sous quelque forme que ce soit (pourboires par exemple), d'une façon directe ou indirecte de la part des usagers ou des visiteurs.

Aucun salarié ne doit conserver de dépôt d'argent, ou objet de valeur appartenant à des usagers, ou objet trouvé au sein de l'établissement.

USAGE DES LOCAUX

Article 52 – Dispositions générales

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

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document, à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux dans les conditions prévues par la loi ;
- de détruire ou de détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires ;
- d'y introduire des objets et marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- D'y effectuer sans autorisation de la Direction des collectes, à l'exception de celles des cotisations syndicales ;
- D'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- De rester dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet et après validation de la Direction et/ou du Comité d'établissement.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs est soumis à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Article 53 – Restitution du matériel

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail quelle qu'en soit la cause avant de quitter l'Association, tout salarié doit restituer les fournitures, outils, machines et en général, tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'établissement.

USAGE DES VÉHICULES DANS L'ASSOCIATION

Article 54 – Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation de son véhicule personnel par le salarié pendant les heures de travail est soumise à autorisation et à la rédaction d'un ordre de mission auprès de la Direction. Dans tous les cas, le salarié utilisera prioritairement les véhicules de l'Association.

Article 55 – Utilisation des parkings

Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet.

La Direction régleme l'accès, la circulation (vitesse, priorité), l'arrêt et le stationnement (parkings spéciaux) des diverses catégories de véhicule afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement ; à défaut, les règles du Code de la Route s'appliquent.

Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causeraient aux autres véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que l'établissement puisse être considéré à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

Article 56 – Utilisation des véhicules des établissements

L'usage des véhicules de l'établissement est subordonné à l'autorisation de la Direction, à laquelle le conducteur devra remettre une copie de son permis de conduire (au cas où celui-ci viendrait à lui être retiré, il doit immédiatement en informer son employeur).

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession de son permis de conduire et des pièces et documents administratifs du véhicule.

Article 57 – Respect du Code de la Route

Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infraction au Code de la Route, le chauffeur en supporte seul, en principe, les conséquences (amendes, frais de justice, ... etc.).

Article 58 – Signalement des incidents

Le chauffeur doit signaler verbalement à son retour tout incident, infraction relevée ou susceptible de l'être, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit.

Sauf situation de force majeure, le supérieur hiérarchique ou l'astreinte administrative doivent être prévenus immédiatement, en cas de panne simple, d'accident ayant causé un préjudice corporel ou d'accident grave rendant inutilisable le véhicule.

Dans tous les cas d'accident, le chauffeur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, l'identité des témoins.

USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION DANS L'ASSOCIATION

Article 59 – Correspondance personnelle

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement. Il ne doit pas non plus envoyer sa correspondance aux frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'Association ou de ses établissements pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

Article 60 – Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données sur le temps de travail avec le téléphone de l'établissement ou le téléphone mobile du salarié doivent être limitées aux cas graves et urgents, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Le responsable hiérarchique devra être informé au préalable pour toute utilisation du téléphone personnel pour des besoins impérieux.

Le port du téléphone portable ne doit en aucun cas nuire aux missions confiées aux professionnels ni perturber le bon fonctionnement de l'activité. En cas de dysfonctionnement, le professionnel pourra être sanctionné.

Article 61 – Outils de communication des établissements

Les outils et ressources des établissements (téléphone, messagerie électronique, Internet, ... etc.), propriété exclusive de l'Association, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, ne pouvant avoir de conséquence sur le travail et la bonne marche des établissements : cette utilisation doit donc être occasionnelle, en dehors du temps de travail, répondant à des obligations familiales et personnelles, dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'Association.

Ces outils doivent être utilisés conformément aux dispositions de la charte des systèmes d'information.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Article 62 – Contrôle des communications par l'employeur

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger les établissements contre l'introduction dans leur réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être

éditées dans une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie, après information et consultation du Comité d'établissement et du personnel.

Il est légitime que l'employeur s'assure du caractère non abusif de l'utilisation des ordinateurs dans son établissement. Ce contrôle doit toutefois s'opérer dans des conditions propres à garantir le respect de la vie privée et des libertés du salarié sur son lieu de travail.

Imprimé depuis Blue Medi le 03/02/2026

TITRE IV : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Article 63 – Définition de la faute

Toute violation du règlement intérieur ou tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. Ces sanctions sont prévues par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du Travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 64 – Echelle des sanctions

Les infractions aux règles relatives à la discipline donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par l'article 64 du présent règlement.

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

- Observations
- Avertissement
- Mise à pied disciplinaire avec ou sans retenue sur salaire pour un maximum de trois jours.
- Licenciement

L'ordre de présentation des sanctions, ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

Article 65 – Responsable des sanctions

Au titre des sanctions, l'observation, l'avertissement, la mise à pied et le licenciement sont de la responsabilité de chaque Direction.

GARANTIES DE PROCÉDURE ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 66 – Délai de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même temps à l'exercice de poursuites pénales, conformément à l'article L. 1332-4 du Code du Travail.

Article 67 – Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

Imprimé depuis Blue Medi le 03/02/2026

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

HARCÈLEMENT SEXUEL

Article 68 – Interdiction

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. (article L.1153-1 du Code du travail modifié à compter du 31 mars 2021).

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (article L.1153-2 du code du travail en vigueur depuis le 1er septembre 2022).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul (article L.1153-4 du Code du travail en vigueur à compter du 1er septembre 2022).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (article L.1153-5 du Code du travail).

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (article L.1153-5-1 du Code du travail).

Conformément à l'article L.1153-6 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

HARCÈLEMENT MORAL

Article 69 – Interdiction

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 (article L.1152-1 du code du travail)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (article L.1152-2 du code du travail à compter du 1er septembre 2022).

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (art. L.1152-3 du Code du travail).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (article L.1152-4 du code du travail).

Conformément à l'article L.1152-5 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (article L.1152-6 du code du travail) .

Article 70 - Agissement sexiste

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un

environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (article L.1142-2-1 du code du travail).

Article 71 – Prévention du harcèlement

Il repose sur la Direction une obligation de sécurité de résultat. Etant chargé de la prévention du harcèlement, il lui appartient conformément à l'article L. 1152-4 et suivant, de prendre toute mesure en ce sens (présentation, sensibilisation, information, affichages obligatoires) et d'infliger des sanctions disciplinaires à tout salarié auteur de tels agissements.

SANCTIONS POUR HARCÈLEMENT

Article 72 - Sanctions encourues

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (article L.1154-1 du code du travail).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (Article L1154-2 du code du travail).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros (Article L1155-1 du code du travail).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (Article L1155-2 du code du travail).

Article 73 – Lanceurs d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 74 – Procédure de validation

Ce règlement est affiché conformément aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du Travail.

Dans le respect des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du Travail, il a été soumis aux membres des instances représentatives du personnel (le 22/10/24) : les avis émis ont été adressés à l'Inspecteur du Travail accompagnés de deux exemplaires du règlement. Il a également été déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Niort.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

TITRE VII : RÉVISION

Article 75 - Modalités

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera, conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, soumis à la même procédure de validation qu'énoncée à l'article 72, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Niort, le 29 novembre 2024



M. Laurent FERON
Directeur Général