**Association l'Arc en Ciel**

La CURE - Direction Générale - Administration - 48170 Chaudeyrac
Tél : 04 66 47 91 12 - Fax : 04 66 47 98 56 - E-mail : aec.48170@gmail.com
Association Loi 1901 déclarée n° 1251 Préfecture de Lozère 3 janvier 1973

# RÈGLEMENT

# INTÉRIEUR

Annule et remplace tout autre document antérieur

Approuvé par le Conseil d'Administration
Réuni le 26 avril 2016

*PREAMBULE* ..... *3*

**I. CADRE LEGAL** ..... **3**

**II. CONVENTION COLLECTIVE** ..... **4**

**III. ACCES A L'ETABLISSEMENT** ..... **4**

**IV. HORAIRES** ..... **5**

**V. EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL** ..... **5**

1) EMBAUCHE ..... 5
2) ATTITUDE ET RESPONSABILITE EDUCATIVE ..... 5
3) RETARDS ET ABSENCES ..... 6
4) UTILISATION DU MATERIEL ET DES VEHICULES ..... 6
5) LOCAUX DES FOYERS ..... 7
6) COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES ..... 8
7) DISCRETION PROFESSIONNELLE ..... 8
8) RELATIONS AVEC LES FAMILLES ..... 8
9) RESPONSABILITE CIVILE DE L'ETABLISSEMENT ..... 8
10) MEDECINE DU TRAVAIL ..... 9
11) COURRIER PERSONNEL ..... 9

**VI. SANCTIONS DISCIPLINAIRES** ..... **9**

**VII. HARCELEMENT** ..... **11**

1) HARCÈLEMENT SEXUEL ..... 11
2) HARCÈLEMENT MORAL ..... 11
3) ACTIONS EN JUSTICE ..... 12

**VIII. HYGIENE** ..... **12**

1) VACCINS ..... 13
2) TABAGISME ..... 13
3) ALCOOL ET DROGUES ..... 13
4) HYGIENE DES RESIDENTS ..... 14
5) VESTIAIRES ET SANITAIRE ..... 14
6) REPAS ..... 15

**IX. SECURITE** ..... **15**

1) OBLIGATIONS GENERALES ..... 15
2) RETRAIT DU POSTE DE TRAVAIL ..... 15
3) PRODUITS DANGEREUX ..... 16
4) OBLIGATIONS EN CAS D'INCENDIE ..... 16
5) VEHICULES ..... 16

**X. OUVRIERS D'ENTRETIEN** ..... **17**

**XI. SURVEILLANTS DE NUIT** ..... **17**

**XII. CUISINES** ..... **17**

**XIII. LINGERIE** ..... **18**

**XIV. SECRETARIAT** ..... **18**

**XV. INFIRMERIE** ..... **18**

**XVI. CHAMBRES A LA DISPOSITION DU PERSONNEL** ..... **18**

**XVII. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR** ..... **19**

# PREAMBULE

L'Association « L'Arc en Ciel », dont le siège social est à CHAUDEYRAC, gère des Foyers de Vie qui sont des structures privées à but non lucratif.

Ces Foyers de Vie ont été créés pour accueillir, héberger et accompagner des personnes adultes handicapées mentales dans le but d'une insertion sociale la plus complète possible selon leurs capacités. Ils fonctionnent dans le cadre du projet d'établissement, de projets de service, de projets de vie, de projets personnalisés, de règles de fonctionnement spécifiques et susceptibles d'évolution.

Ils fonctionnent en service continu.

## I. CADRE LEGAL

Le règlement intérieur est établi pour satisfaire à l'obligation légale (article L. 1311-2 du Code du travail).

Conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le présent code.

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des salariés des établissements qui sont tenus de se conformer à ses prescriptions. Il précise les obligations réciproques de l'employeur et du personnel.

Seules les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont applicables aux stagiaires, intérimaires et salariés d'entreprises extérieures. Les règles relatives aux sanctions disciplinaires ne leur sont pas opposables.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables non seulement dans l'établissement, mais également dans toutes ses dépendances. On entend par dépendance tout local ou espace accessoire à l'établissement, tel que la cour, le parking etc…

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché dans les salles du personnel et dans le local des représentants du personnel.

Il peut être complété par des notes de service établies dans les mêmes conditions.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Tout salarié accepte du fait de son embauche le présent règlement.

## II. CONVENTION COLLECTIVE

La « Convention Collective Nationale des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées » signée le 15 mars 1966 est applicable. La convention peut être consultée sur place, à tout moment auprès des délégués du personnel, du secrétariat et du Directeur.

## III. ACCES A L'ETABLISSEMENT

En extérieur, le personnel doit circuler avec prudence, à vitesse réduite et stationner de façon à ne pas gêner la manœuvre des autres véhicules.

A CHAUDEYRAC : les véhicules personnels ne sont pas autorisés à stationner dans la cour. Ils doivent être stationnés sur le parking réservé au personnel en dehors de tout autre emplacement, ils ne doivent pas gêner les livraisons et la place réservée aux personnes à mobilité réduite.

Toute sortie imprévue pour raisons personnelles pendant les heures de travail est soumise à l'autorisation du Directeur-adjoint ou du Directeur Général.

A PIERREFICHE : les véhicules personnels doivent être stationnés sur le parking réservé au personnel en dehors de tout autre emplacement, ils ne doivent pas gêner les livraisons et la place réservée aux personnes à mobilité réduite.

Toute sortie imprévue pour raisons personnelles pendant les heures de travail est soumise à l'autorisation du Directeur-adjoint ou du Directeur Général.

A PREVENCHERES : les véhicules personnels doivent être stationnés dans les emplacements prévus à cet effet, ils ne doivent pas gêner les livraisons et la place réservée aux personnes à mobilité réduite.

Toute sortie imprévue pour raisons personnelles pendant les heures de travail est soumise à l'autorisation du Directeur-adjoint ou du Directeur Général.

A chaque prise de service, le personnel a obligation de passer à la salle du personnel afin de recueillir l'information nécessaire à son service et de pouvoir répondre à toute demande de la Direction. Les instructions formulées sur le cahier de bord s'imposent à ceux auxquels elles s'adressent. Ce temps d'information et de transmission de consignes doit être aussi bref que possible.

Le personnel ne doit pas se maintenir dans les Foyers en dehors de son temps de travail, sauf autorisation.

L'introduction de personnes étrangères au service est soumise à l'accord du Directeur-adjoint ou son remplaçant. Les enfants ou conjoints ne sont pas admis dans l'établissement sauf lors des fêtes organisées par le Foyer ou le Comité d'Entreprise.

Ces dispositions ne font pas obstacle aux droits des représentants du personnel.

## IV. HORAIRES

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail du service auquel ils sont affectés.

Chaque salarié doit se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cadre du service continu, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que l'intervenant suivant est présent. S'il ne l'est pas, le salarié en avise son Directeur adjoint qui prend alors les décisions qui s'imposent.

## V. EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

### 1) EMBAUCHE

Tout salarié doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir tous les éléments nécessaires à la gestion de son dossier (familiaux, professionnels, administratifs, juridiques,...).

### 2) ATTITUDE ET RESPONSABILITE EDUCATIVE

Chaque membre du personnel est affecté à un emploi dont les conditions sont précisées dans le contrat d'engagement.

Le personnel éducatif a pour mission, par délégation du Directeur-adjoint, la mise en œuvre d'un projet personnalisé pour chaque résident en lien avec le projet institutionnel.

Chaque salarié, quelle que soit sa fonction, est tenu d'adopter une attitude éducative responsable face aux personnes accueillies. Ceci exclut indifférence, railleries, violence physique ou verbale, sobriquets, surnoms, brimades, vexations... Cela n'est pas incompatible avec la fermeté nécessaire à certaines situations dans la prise en charge éducative.

Tous les membres du personnel, sans exception, doivent signaler, par écrit au Directeur, tout manquement au respect de la dignité vis-à-vis des personnes handicapées mentales accueillies, ainsi que les négligences caractérisées pouvant mettre en cause la

sécurité des résidents. Tout manquement à ce devoir de protection pourra être considéré comme faute grave.

Toute absence d'un résident au Foyer est à signaler immédiatement à la Direction. Tout manquement est passible de sanction.

Chaque salarié s'engage à se présenter au travail dans une tenue socialement acceptable et adaptée à l'activité.

Au cours des déplacements en ville ou en transfert, l'éducateur tient compte des capacités du résident (en particulier celle d'apprécier le danger) et de son handicap pour l'autoriser à se déplacer seul.

Tout changement d'itinéraire ou de programme durant un déplacement doit être signalé à la Direction. Toute personne qui se trouve ailleurs que là où elle doit se trouver dans le moment prévu, à l'extérieur de leur Foyer respectif comme à l'intérieur, engage sa responsabilité personnelle si elle n'a pas averti sa hiérarchie.

Tout courrier adressé aux résidents doit être remis par l'éducateur qui n'a pas à faire le tri quant à l'importance de tel ou tel pli. Il est interdit de lire le courrier ou les journaux des résidents, sauf à leur demande.

## 3) RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur-adjoint ou du cadre d'astreinte.

Les retards répétés non justifiés peuvent être sanctionnés.

Afin de permettre une bonne organisation du travail, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit immédiatement (sauf cas de force majeure) et par tous moyens, prévenir le Directeur-adjoint ou le cadre d'astreinte de son absence et en justifier la cause.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit transmettre à l'établissement dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence.

Toute absence non justifiée dans les 48 heures peut être sanctionnée.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans autorisation ni motif.

## 4) UTILISATION DU MATERIEL ET DES VEHICULES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, de façon générale, tout le matériel et les véhicules qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de la Direction.

Chaque utilisateur d'un véhicule de l'établissement doit veiller au bon entretien courant de celui-ci, prendre ses dispositions pour que le réservoir de carburant soit en permanence au moins au quart de sa capacité au retour au Foyer et signaler toute anomalie de fonctionnement ou accident à qui de droit.

Les déplacements doivent être justifiés par des besoins du service et vus avec le Directeur adjoint concerné.

Un ordre de mission signé par le Directeur adjoint ou le Directeur est nécessaire pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

Tout véhicule stationné doit être fermé à clé pour une raison de sécurité et de responsabilité en cas de vol, qu'il s'agisse de véhicule de service ou personnel.

Toute commande ou achat de matériel pour un Foyer doit passer par les Directeurs adjoints, avec bon de commande, bon de livraison et facture. Tout achat qui ne serait pas fait dans ces conditions resterait à la charge de son auteur.

Toute détérioration ou perte de matériel confié peut faire l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur.

Il est interdit d'emporter chez soi ou de sortir d'un Foyer des objets ou documents appartenant à l'établissement sans autorisation.

Il est interdit d'utiliser la chambre froide et le congélateur d'un Foyer à des fins personnelles.

Il est interdit de faire reproduire des clés des Foyers. Toute perte de clé doit être immédiatement signalée au Directeur-adjoint.

## 5) LOCAUX DES FOYERS

Outre leur usage envers les personnes accueillies, les locaux des Foyers sont réservés exclusivement aux activités de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les locaux d'activités doivent être entretenus et présenter l'aspect d'ordre et de propreté s'accordant avec la qualité du service rendu envers les personnes accueillies.

Il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte des Foyers des objets et des marchandises destinées à y être vendus sans l'accord de la Direction.

- 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.

En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, les affichages sont interdits. L'affichage d'objets décoratifs est autorisé à condition qu'il n'entraîne pas de dégradation.

## 6) COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Les téléphones professionnels ayant une prise directe sur l'extérieur doivent avoir une utilisation limitée au seul besoin du service. Il en est de même de l'usage du téléphone intérieur.

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable personnel (envoi de SMS, appels privés, navigation sur le net, etc...) sur le lieu et pendant le temps de travail sauf cas de nécessité.

## 7) DISCRETION PROFESSIONNELLE

Tout membre du personnel, y compris stagiaire, est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle sur toutes les informations concernant son activité et dont il peut avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Ce secret ou cette discrétion oblige chaque membre du personnel à ne rien dévoiler sur les résidents, envers toute personne qui n'est pas professionnellement concernée.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou tout autre moyen, à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

L'accès au dossier éducatif est accordé par le Directeur adjoint. L'accès au dossier médical est accordé par les médecins ou le Directeur adjoint ou le Directeur Général. L'accès à ces dossiers n'est possible que pour les personnes qui ont besoin de renseignements dans l'exercice de leurs fonctions.

## 8) RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Toute relation, notamment les correspondances, avec une famille n'est possible que dans un cadre professionnel en lien avec les besoins et attentes des résidents et après concertation en équipe avec le Directeur adjoint.

Tout commerce est interdit avec les familles des résidents. Il est interdit de recevoir des cadeaux personnels venant des familles.

## 9) RESPONSABILITE CIVILE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est assuré au titre de la responsabilité civile pour tout dommage matériel ou corporel survenant aux résidents, aux salariés ou à des tiers.

La personne qui s'occasionne elle-même un dégât matériel (bris de lunette...) en reste responsable.

Il est interdit d'employer les résidents pour des tâches personnelles.

L'établissement n'assume aucune responsabilité pour les pertes, détériorations, vols d'objets, valeurs, espèces… qui pourraient survenir sur les lieux de travail et notamment dans les armoires ou placards des vestiaires qui doivent être fermés à clé, sauf dans le cas des articles 1382 et 1384 du Code civil.

### 10) MEDECINE DU TRAVAIL

Le personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires et respecter scrupuleusement, à l'occasion de celles-ci, les dates et heures de convocation. Il s'agit :

- des visites d'embauche,
- des visites périodiques,
- et des visites de reprise.

Ainsi, tout salarié devra se présenter à la visite médicale d'embauche demandée par la Direction, au plus tard avant la fin de la période d'essai qui suit l'embauche.

Le salarié doit également se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes, et notamment en cas d'absence pour accident du travail, maladie professionnelle ou congé de maternité.

Il est rappelé que les visites légales sont obligatoires pour tout salarié.

### 11) COURRIER PERSONNEL

Le courrier personnel ne doit pas être adressé au Foyer. Il sera considéré comme du courrier professionnel et ouvert par le secrétariat.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle au frais de l'établissement.

L'emploi du papier à en-tête de l'établissement pour la correspondance personnelle est également strictement interdit.

## VI. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance et dans les conditions fixées par la Convention Collective.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise par le Directeur conformément aux délégations de l'Association employeur, sans suivre nécessairement l'ordre de classement :

- ✓ **Observation écrite :** 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.
- ✓ **Mise à pied :** suspension temporaire des fonctions avec ou sans salaire pour un maximum de 3 jours.
- ✓ **Licenciement pour cause réelle et sérieuse :** rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- ✓ **Licenciement pour faute grave :** rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- ✓ **Licenciement pour faute lourde :** rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congé payé.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction sera, conformément au Code du travail, entourée des garanties de procédure suivantes :

- ✓ Le salarié sera convoqué à un entretien préalable
- ✓ Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par la personne de son choix appartenant à l'établissement
- ✓ Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

L'observation et l'avertissement ne sont pas soumis à cette procédure s'ils n'ont pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque le comportement du salarié l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire pourra être prise.

# VII. HARCELEMENT

## 1) HARCÈLEMENT SEXUEL

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;

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).**

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » **(article L. 1153-2 du Code du travail).**

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » **(article L. 1153-3 du Code du travail).**

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » **(article L. 1153-4 du Code du travail).**

« 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 » **(article L. 1153-5 du Code du travail).**

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » **(article L. 1153-6 du Code du travail).**

## 2) HARCÈLEMENT MORAL

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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).**

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » **(article L. 1152-2 du Code du travail).**

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » **(article 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).**

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » **(article L. 1152-5 du Code du travail).**

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel. Le refus de l'employeur est motivé » **(article L. 4612-3 du Code du travail).**

### 3) ACTIONS EN JUSTICE

« 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 établit des faits qui permettent de présumer 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 L. 1154-2 du Code du travail).**

## VIII. HYGIENE

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.

## 1) VACCINS

Vu les articles L6 (Décret 66-618 du 12 août 1966), L7, L7.1 (Loi 64-643 du 1er juillet 1964) et L10 (Loi 91-73 du 18 janvier 1991) du Code de la Santé Publique et l'arrêté du 15 mars 1991, tous les salariés sont soumis aux vaccins suivants :

- Hépatite B
- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite

Les personnes doivent fournir leurs certificats de vaccination.

A défaut de fournir cette preuve, elles sont tenues de subir la ou les vaccinations exigées et de rester à jour des rappels obligatoires.

## 2) TABAGISME

Vu la loi 76-616 du 9 juillet 1976 modifiée par la loi 91-32 du 10 janvier 1994 et le décret 92-478 du 29 mai 1992, la consommation de tabac est interdite sur tous les Foyers, à l'intérieur des locaux de l'établissement et de ses dépendances, ainsi que des véhicules de service.

Elle reste cependant possible dans les lieux prévus à cet effet, à l'extérieur des locaux.

**A VOIR :** En raison de l'activité spécifique de l'Association mettant en relation constante les salariés avec des personnes en situation d'handicap mental, l'utilisation de la cigarette électronique est également interdite sur les Foyers, dans les lieux fermés et couverts à usage collectif.

Le non-respect de l'interdiction de fumer (et de « vapoter ») pourra donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

## 3) ALCOOL ET DROGUES

Il est interdit :

- d'accéder à l'établissement et d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Le cas des résidents doit être obligatoirement soumis au responsable de service ou au Directeur.

- d'introduire, de consommer ou de distribuer de la drogue dans l'enceinte de l'établissement.

- enfin, compte-tenu de l'activité spécifique de l'Association mettant en relation constante les salariés avec des personnes handicapées mentales, et dans le but de maintenir un degré total d'attention et de vigilance du personnel à l'égard des résidents, et ainsi prévenir tout risque d'accident, il est fait totale interdiction

d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.

Il sera néanmoins toléré les moments de convivialité collectifs sous réserve d'obtenir l'autorisation de la Direction.

En raison de l'obligation faite au chef d'établissement d'assurer la sécurité sur les lieux de travail, il pourra être demandé :

- au salarié en état d'ivresse manifeste présentant un danger pour sa propre sécurité et celle de ses collègues de se soumettre à un alcooltest,

- au salarié occupé à la conduite de véhicules transportant des personnes et/ou encadrant des personnes mentalement handicapées de se soumettre à un alcooltest.

Le salarié pourra demander à être assisté par tout salarié de son choix et à bénéficier d'une contre-expertise.

## 4) HYGIENE DES RESIDENTS

Les éducateurs doivent veiller en permanence à la bonne hygiène corporelle et vestimentaire des résidents.

Ils doivent veiller à ce que la tenue du résident soit adaptée avec la saison et l'activité menée.

## 5) VESTIAIRES ET SANITAIRE

L'établissement met à la disposition de son personnel des vestiaires avec armoires individuelles munies de dispositifs de fermeture appropriés et destinées au dépôt des vêtements et des objets personnels.

Il est fait obligation au salarié de laisser au vestiaire tout effet non strictement nécessaire à la tenue de son poste de travail.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le vestiaire et l'armoire qui lui est attribuée en parfait état de propreté.

Il est interdit de conserver des denrées périssables dans les armoires individuelles.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les armoires mises à disposition pourront être ouvertes après que le salarié en ait été prévenu. Les opérations d'ouverture s'effectueront en présence de l'intéressé, sauf cas d'empêchement exceptionnel, et dans des conditions préservant l'intimité à l'égard des tiers non requis.

Des sanitaires sont mis à la disposition du personnel.

Les utilisateurs de ces lieux devront les laisser, après usage, dans un état de très grande propreté afin d'éviter la gêne des autres usagers.

### 6) REPAS

Il est interdit de manger en dehors des temps et lieux prévus à cet effet.

Il est également interdit de conserver des denrées périssables à son poste de travail ou dans les armoires individuelles.

## IX. SECURITE

### 1) OBLIGATIONS GENERALES

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans tous les lieux. Le non-respect des règles de sécurité peut être sanctionné.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents ou le bruit mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, casques...) pour certains travaux est obligatoire.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Les opérations de maintenance sont réservées au personnel habilité à le faire.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance Directeur-adjoint ou du cadre d'astreinte.

L'organisation dans les Foyers de réunions non autorisées par la Direction est interdite, sauf dans le cadre de l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux représentants du personnel.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions d'hygiène et de sécurité peut être sanctionné.

### 2) RETRAIT DU POSTE DE TRAVAIL

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut s'en retirer.

Il le signale immédiatement et par tous moyens au Directeur-adjoint ou au cadre d'astreinte, pour que ce dernier puisse remédier à la situation.

## 3) PRODUITS DANGEREUX

De façon générale, tous les produits dangereux doivent être conservés sous clé, que ce soit sur les groupes de vie ou dans les locaux d'activité.

Une surveillance accrue s'impose quand un résident est amené à les manipuler.

## 4) OBLIGATIONS EN CAS D'INCENDIE

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation et respecter strictement ces consignes.

Ils doivent par ailleurs participer aux exercices d'évacuation organisés par la Direction.

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir. De ce fait :

- les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ;

- les moyens de lutte contre les incendies, les commandes de désenfumage et les tableaux électriques doivent rester libres d'accès en permanence. Les dispositifs coupe-feu ne doivent être ni bloqués ni encombrés ;

- il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc....) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

## 5) VEHICULES

L'usage des véhicules de service est subordonné à l'autorisation du Directeur. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère aux Foyers ne peut y être transportée.

L'entretien des véhicules de service est assuré conformément aux dispositions prises par le Directeur-adjoint. Le conducteur devra avant toute utilisation vérifier l'état du véhicule, intérieur et extérieur. Il s'abstiendra de prendre un véhicule qui présente des problèmes de sécurité, notamment l'absence de ceinture de sécurité.

Le conducteur doit signaler à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule et le consigner sur le carnet réservé à cet effet.

Le constat sera demandé par la Direction.

De même, toute constatation d'infraction par procès-verbal doit être signalée.

Sauf cas de force majeure, le Directeur adjoint, le cadre d'astreinte ou le Directeur Général doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice

corporel ou en cas d'accident matériel rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident, le conducteur doit s'efforcer de remplir un constat amiable et prendre des témoins.

Le conducteur doit veiller à toujours détenir les documents du véhicule.

La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

A l'arrêt, il est interdit de laisser tourner le moteur.

Tout véhicule personnel ou de service stationné doit être fermé à clé.

## X. OUVRIERS D'ENTRETIEN

Les ouvriers d'entretien devront porter des chaussures de sécurité en fonction des travaux qu'ils effectuent et d'une manière générale, les protections nécessaires à l'activité.

En cas de danger, notamment électrique, ils devront consigner le matériel et en aviser le Directeur adjoint, le cadre d'astreinte ou le Directeur Général.

Ils ne devront effectuer de travaux électriques que dans la limite fixée par leur certificat d'habilitation individuel.

Ils devront consigner immédiatement tout véhicule présentant un risque et en aviser le Directeur adjoint, le cadre d'astreinte ou le Directeur Général.

## XI. SURVEILLANTS DE NUIT

Le surveillant de nuit doit rester éveillé. Il fait respecter le sommeil des résidents.

Il vérifie la présence des résidents et s'assure qu'aucun d'entre eux n'est en difficulté.

En cas de problème important ou grave, il rend compte au cadre d'astreinte.

## XII. CUISINES

Le personnel de cuisine doit porter une tenue vestimentaire adaptée à son activité.

En plus des vaccinations légales, le personnel devra se soumettre une fois par an, à des analyses spécifiques.

Le personnel doit obligatoirement utiliser un WC réservé. Il doit se servir d'un lavabo à commande non manuelle et du distributeur de papier à usage unique pour s'essuyer les mains.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel ou la conservation des denrées doit être immédiatement signalée au Directeur-adjoint, au cadre d'astreinte ou au Directeur Général. Tout ingrédient non propre à la consommation est isolé. Le Directeur-adjoint, le cadre d'astreinte ou le Directeur Général est averti immédiatement.

L'entrée des cuisines est strictement limitée :

- au personnel de cuisine en service
- au résident en service
- au Président et toutes personnes le représentant
- au Directeur ou son représentant
- aux membres du CHSCT dans l'exercice de leur mandat
- aux ouvriers d'entretien et aux entreprises extérieures hors du temps de confection des repas.

## XIII. LINGERIE

L'accès au stockage est interdit en dehors de la présence des lingères.

## XIV. SECRETARIAT

L'accès des bureaux du secrétariat n'est permis que pour des raisons de service. Seuls les Directeurs adjoints et le personnel administratif y ont libre accès.

## XV. INFIRMERIE

L'accès à l'infirmerie est limité aux raisons du service et non personnelles (sauf urgence) et est placée sous la responsabilité de la Direction et de l'infirmière.

## XVI. CHAMBRES A LA DISPOSITION DU PERSONNEL

Des chambres peuvent être mises à la disposition du personnel pour répondre à des situations particulières soumises à l'appréciation des Directeurs-adjoints ou du Directeur Général.

L'utilisateur doit maintenir la chambre propre et s'interdit d'y faire entrer des personnes étrangères aux Foyers.

## XVII. PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Il est adressé en double exemplaire à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Mende.

Il sera affiché à l'intérieur des locaux de travail, sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet.

Il entrera en vigueur le 1er juillet 2016.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur, notamment à la suite du contrôle opéré par la DIRECCTE, feront l'objet des mêmes procédures de publicité et de dépôt.

A CHAUDEYRAC, le 26 avril 2016

Pour le Conseil d'administration,

Pierre BESSIERE, Président