



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 - Conformément à la Loi (article 122.33 du Code du Travail), ce règlement fixe les règles de discipline en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.
- 1.2 - Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve (lieux de travail, siège et antenne de l'association ....).
- 1.3 - Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline (article 3), s'appliquent à tous les salariés. Les règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent en outre à toute personne pénétrant dans l'enceinte de S.E.F.
- 1.4 - Les notes de services prises en application du présent règlement, portant prescriptions générales et permanentes dans le domaine du règlement intérieur, sont considérées comme des adjonctions à celui-ci et soumises à la même procédure d'élaboration (article L 122.39 du Code du Travail). Celles ne présentant pas de caractère général et permanent reçoivent application immédiate et font l'objet d'une publicité par voie d'affichage.  
Chaque membre de l'équipe administrative détient un mandat permanent du Conseil d'Administration pour veiller à l'application de ce règlement et en signaler les cas de non-respect.
- 1.5 - Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire devra en permanence être à la disposition du personnel (Affichage).

### **Article 2 : HYGIÈNE et SÉCURITÉ**

- 2.1 - Il est interdit d'entrer et de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de toute substance illicite sur les lieux de travail, au siège ou à l'antenne de S.E.F, de même que d'y introduire de l'alcool ou toute substance illégale

La Direction pourra écarter de son poste de travail tout salarié dont l'état d'imprégnation alcoolique ou le comportement, constitue un danger pour lui-même, les autres salariés et l'environnement.

#### **2.2 - Prévention médicale :**

Chaque salarié est tenu de déférer aux convocations de la Médecine du Travail, aux examens obligatoires : visites d'embauche, bi-annuelle, de reprise, et aux mesures prophylactiques des préventions réglementaires et nécessaires :

- après une absence pour cause de maladie professionnelle ;
- après un congé de maternité ;
- après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident de travail, de maladie ou d'accident non professionnel ;
- en cas d'absences répétées ;

Et, si nécessaire, aux visites complémentaires.

### 2.3 - **Accident du Travail** :

Tout accident, même apparemment bénin, survenu au cours du travail ou au cours du trajet doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique

2.4 - Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines ou véhicules qui lui sont confiés, doit en informer immédiatement le client et S.E.F.

Toute personne ayant l'usage d'une voiture ou d'une machine est chargée d'en prendre soin.

### 2.5 - **Sécurité - Incendie** :

Les dispositifs de sécurité mis en place par la Direction de S.E.F doivent être respectés. Chacun veillera à laisser le matériel de secours accessible et en condition d'utilisation. Les consignes d'ouverture et de fermeture des locaux doivent être respectées.

### 2.6 - **Urgence** :

Lorsque l'urgence le justifie, la Direction de S.E.F. peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate.

2.7 - Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité, ainsi qu'aux visites médicales peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **Article 3 - DISCIPLINE**

3.1 - Les horaires de travail fixés par la coordination en accord avec le client doivent être respectés : respect de la ponctualité pour le début et la durée de l'intervention (prévue pour un minimum de deux heures). Aucune modification ne peut avoir lieu sans accord préalable de la coordination.

L'utilisation du service « Domatel » est impératif, sauf dérogation donnée par la coordination.

### 3.2 - **Retard** :

Tout retard doit être justifié auprès des coordinatrices. Les retards non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### 3.3 - **Absence** :

S.E.F. doit être immédiatement prévenu de toute absence , qui doit être, sauf cas de force majeure, justifiée dans les 24 heures (jours ouvrés). Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

### 3.4 - **Accès au S.E.F. et sur les lieux de travail** :

Les consignes de fermeture des locaux et des résidences des clients doivent être observées.

Pour des motifs de sécurité et d'assurance, leur accès correspond à l'horaire de travail. Le Personnel ne peut y entrer ou y demeurer pour des motifs étrangers au travail.

3.5 - La Direction décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, personnels ou non, espèces ou objets de toute nature déposés par les employés dans un endroit quelconque du S.E.F ou des lieux de travail.

### 3.6 – **Outils de travail**

Le personnel pourvu par le S E F de vêtements est tenu de les conserver en bon état. En cas de détérioration ou perte, il peut être tenu pour responsable. Toutefois, en raison de l'usure normale liée à leur utilisation, les kits seront remplacés sur présentation des éléments défectueux, et les tenues des employées familiales toutes les 1200 heures effectuées.

### 3.7 - **Discipline Générale** :

Chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique. (équipe administrative et direction)

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- De faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à provoquer la mésentente au sein du personnel et à troubler le bon ordre et la discipline.
- Sous réserve de l'application de la réglementation relative à l'exercice du droit syndical au sein de l'Entreprise, d'introduire pour diffusion dans l'entreprise et de distribuer des tracts, imprimés, journaux, faire des quêtes ou procéder à des affichages non autorisés, organiser ou participer à des réunions dans l'enceinte de l'établissement non autorisées par le Conseil d'Administration.
- De nuire à l'image du S E F auprès de sa clientèle.
- De se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail
- De consommer des boissons et des denrées appartenant au(x) client(s).
- D'introduire au domicile du client des personnes étrangères à l'association et à la fonction qui y est exercée.
- De profiter du réseau des clients confiés par le S E F pour se livrer à son propre commerce ou de se rendre complice de tout trafic quel qu'il soit.
- D'inciter les clients à quitter l'association afin de devenir son employeur direct.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées par l'association ne peuvent être détériorées ou lacérées.

Il est en outre recommandé :

- D'avoir une tenue et un comportement corrects vis à vis des clients
- D'observer une absolue discrétion tant de la vie privée du client que de la sienne propre.

## **Article 4 - SANCTIONS & DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIES**

### 4-1 - **Procédure préalable** :

Conformément à l'article L.122-41 du Code du Travail :

Aucune sanction ne sera infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisagera de prendre une sanction, il convoquera le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement qui n'a pas d'incidence sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de S.E.F. La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

### 4.2 - **Sanctions disciplinaires** :

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes.

- Avertissement écrit, éventuellement avec blâme ;
- Mise à pied sans rémunération avec un maximum de trois jours calendaires ;
- Licenciement ;

## **Article 5 – HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL**

#### Article 5-1 – Harcèlement sexuel

Il est rappelé que, sous peine de sanction disciplinaire et conformément aux articles L 122-46 et L 122-47 du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut 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 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.

#### Article 5-2 – Harcèlement moral

Il est rappelé que, sous peine de sanction disciplinaire et conformément aux articles L 122-49 et L 122-50 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 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 6 - PUBLICITÉ & DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement, ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante, établis après consultation des instances représentatives du personnel, affiché et déposé conformément aux articles R.122-12 et R.122-13 du Code du Travail, (éventuellement, annulant et remplaçant tout autre règlement intérieur) entre en vigueur à compter du 20/02/2006.

#### **Article 7 – DEPLACEMENTS/ PERMIS DE CONDUIRE**

Dans la mesure où le ou la salarié(e) sera amené(e) à utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ces déplacements, il (elle) s'engage à souscrire une assurance le (la) garantissant contre les dommages corporels et matériels infligés à lui-(elle) même ou à un tiers, ainsi qu'à fournir au SEF une copie de son certificat d'immatriculation. D'autre part, le ou la salarié (e) s'engage à communiquer tout changement concernant les informations d'assurance au SEF.

La détention d'un permis de conduire valide étant une condition essentielle et déterminante de l'accomplissement de sa mission, le ou la salarié(e) s'engage à informer sans délai le SEF de toute suspension ou retrait de son permis qui pourrait survenir pendant la durée du présent contrat. Le SEF pourra alors être amené à tirer toutes les conséquences résultant de l'inexécution des fonctions liée à cette suspension ou retrait de permis de conduire.

Enfin, il est rappelé aux salariés de SEF que le respect du code de la route est impératif, ainsi il est formellement interdit de téléphoner en conduisant.