

REGLEMENT INTERIEUR F.D.M.J.C. 67

ARTICLE 1: DOMAINE D'APPLICATION

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur a pour but de préciser au personnel de la FDMJC l'ensemble des règles en termes de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont rattachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble de l'association FDMJC du Bas-Rhin, voire hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte : travail administratif, animations, accueils périscolaires et de loisirs, centres de vacances, ...

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, salariés en contrat à durée déterminée, salariés d'associations ou d'entreprises autres intervenants à quelque titre que ce soit.

Chaque membre du personnel assume sa part de l'organisation du travail et de l'ensemble des dispositions portant sur la vie et le fonctionnement du réseau de la FDMJC, selon les dispositions et décisions prises par la Direction et le Conseil d'Administration.

Le personnel prend conscience de la nature particulière de son travail dans le cadre d'une association d'éducation populaire. En corollaire, il accepte les spécificités de l'activité professionnelle qui en découlent. Il est conscient par ailleurs, que l'action développée par la FDMJC se réalise dans le cadre des décrets, arrêtés et instructions ministérielles réglementaires concernant la jeunesse.

La FDMJC confie à son Directeur et aux personnes qu'il mandate le soin de veiller à son application.

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel pour qu'il en prenne connaissance.

Chapitre 1 : Règles relatives à l'Organisation du travail et à la discipline

ARTICLE 2: EMBAUCHE

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite médicale obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat. Toute absence non justifiée à la convocation de la médecine du travail ou tout refus de s'y rendre, fera l'objet d'un avertissement.

ARTICLE 3: HORAIRES ET DUREE DU TRAVAIL

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé contractuellement par la Direction conformément à la réglementation en vigueur et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

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

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions. Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

Dans le cadre de situations exceptionnelles, tout salarié peut faire l'objet d'une affectation temporaire dans une autre structure après accord avec la ou les collectivités locales partenaires.

ARTICLE 4: ABSENCES

1. Absences pendant les heures de travail

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Direction.

L'absence non autorisée et non justifiée constitue une absence irrégulière, voire une faute susceptible d'entraîner les sanctions prévues au chapitre III - Article 10 du présent règlement.

2. Absences pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit transmettre à l'association dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence (Article L1226-1 du Code du travail). Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions prévues au chapitre III - Article 10 du présent règlement.

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

- absence pour maladie professionnelle,
- absence pour congés de maternité,
- absence d'au moins huit jours pour accident du travail,
- absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel
- absences répétées pour raison de santé.

3. Absences pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires et de faire leur demande selon les règles, à travers le formulaire de demande de congés en vigueur à la FDMJC.

4. Remplacements

Les remplacements entre personnels ne peuvent s'envisager sans avis préalable du directeur ou de son représentant. Si, pour un motif important et imprévisible, un membre du personnel se trouve dans l'obligation de s'absenter, même pour un temps très court, il doit obtenir l'accord préalable de son responsable (coordinateur local, directeur de périscolaire) et/ou d'un coordinateur de la FDMJC ou du directeur, seules personnes accréditées pour désigner un remplaçant et prendre les dispositions adéquates.

ARTICLE 5: EXECUTION DU TRAVAIL ET COMPORTEMENT

1. Discipline et comportement

Le salarié doit se trouver à son lieu de travail dans une tenue vestimentaire correcte.

Chaque membre du personnel est assujéti à certaines obligations particulières inhérentes à la fonction exercée et faisant l'objet d'instructions distinctes dans le cadre du profil de poste du contrat de travail.

En vue de maintenir du bon ordre et de la discipline, il est interdit à tous les salariés :

- De manquer de respect au personnel dirigeant
- De refuser d'exécuter un ordre donné de façon formelle
- De proférer insulte ou menaces envers d'autres salariés
- D'emporter sans autorisation tout objet ou document appartenant au service ou à l'association
- De consommer ou de diffuser tout produit ou écrit illicite dans le cadre du travail.

Chaque salarié doit répondre dans les délais prévus aux sollicitations pédagogiques et administratives posées par l'employeur et/ou les administrations partenaires.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

2. Obligation de discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions de représentation du personnel.

ARTICLE 6: UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

1. Utilisation des locaux

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

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'association à des fins personnelles. Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice de représentant du personnel et dans les limites fixées par la convention collective.

Il est interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail.

2. Usage des véhicules

- Véhicule personnel

Les salariés utilisant leur véhicule personnel dans le cadre professionnel sont dédommagés des frais engagés dans le cadre d'un tarif kilométrique fixé annuellement par l'employeur, dans la limite d'une enveloppe financière annuelle. En cas de prévision de dépassement de cette limite annuelle, les salariés doivent en informer la hiérarchie pour tenter de trouver des solutions.

Les états justificatifs doivent être présentés au maximum tous les mois.

Dans le cadre de l'usage professionnel d'un véhicule privé, en cas d'accident, une déclaration spécifique permet de bénéficier d'une assurance automission souscrite par l'employeur.

Toute fraude concernant les états justificatifs kilométriques ou le bénéfice de l'automission peut aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

- Véhicule de service

L'usage des véhicules de l'association est subordonné à l'autorisation de la direction. Tout chauffeur doit refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les conditions administratives ou de sécurité.

L'entretien, le dépannage courant est assuré par le chauffeur principal désigné pour chaque véhicule par le directeur. Tout chauffeur doit signaler au chauffeur principal, dès après l'utilisation du véhicule, les incidents et dysfonctionnements remarqués.

- Infraction au code de la route

Le personnel supportera seul le paiement de contraventions et d'éventuels frais de justice s'y rapportant.

- Retrait de permis de conduire

Quand l'obligation de se déplacer en voiture est une condition nécessaire à l'exercice professionnel, inscrite dans le contrat de travail, l'incapacité de conduire peut entraîner une sanction allant jusqu'au licenciement.

3. Utilisation du logo ou nom de l'association

L'utilisation du logo ou nom de l'association à des fins commerciales est interdite. Pour toute autre utilisation, le conseil d'administration doit au préalable être consulté et donner un avis favorable.

4. Utilisation du matériel

L'association est susceptible de prêter son matériel à ses membres qui en ont la charge et la responsabilité dès réception et jusqu'à restitution. Les dégradations, hors usure normale, sont à la charge de l'emprunteur qui fera alors réparer ou remplacer les éléments en question. Seul le conseil d'administration est habilité à trouver des arrangements ou donner des dérogations à l'emprunteur en cas de difficultés ou litiges. Le matériel est prêté pour un délai maximum fixé avant le prêt et que l'emprunteur s'engage à respecter. Les frais éventuels de transport sont à la charge de l'emprunteur s'il n'est pas en mesure de se déplacer pour chercher ou restituer le matériel.

Chapitre 2 : Règles relatives à hygiène et à la sécurité

ARTICLE 7: REGLES D'HYGIENE

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

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

Le personnel est tenu de tenir les armoires, vestiaires et bureau en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'entreprise sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel, en présence de deux témoins.

ARTICLE 8 : REGLES DE SECURITE

1 – Obligations générales

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

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

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

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

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

2 – Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

ARTICLE 9 : ACCIDENTS DU TRAVAIL

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

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Chapitre 3 : Echelle des Sanctions et Droits de la Défense

ARTICLE 10 : SANCTIONS

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail sans préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

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

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

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail ;
- Refus de travailler sans motif légitime ;
- Non respect des horaires
- Rixes, injures et violences à l'encontre d'un autre membre du personnel ;
- Insulte et/ou voie de fait envers un collègue ou un supérieur hiérarchique ;
- Détournement de fonds, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaire du matériel ;
- Infractions graves aux lois et règlement concernant la sécurité du travail ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise.

ARTICLE 11 : DROITS DE LA DEFENSE

➤ Les sanctions autres que le licenciement

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L1332-1 :

Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L1332-4, alinéa 1 par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. **En l'absence d'institution représentative du personnel, le salarié peut se faire assister par une personne extérieure à l'entreprise choisie sur une liste arrêtée par le Préfet et tenue à la disposition des salariés dans chaque section d'inspection et dans chaque mairie.**

Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable.

➤ Licenciement disciplinaire :

Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L1232-2 à L1232-6 du Code du travail. **En ce qui concerne les salariés protégés, la procédure tiendra compte des dispositions légales prévues aux Art. L. 2411-1 et suivants du code du travail.**

ARTICLE 12 : HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions de l'article L.1153-2 du Code du travail : « Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements

définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

Par ailleurs, en application de l'article L.1153-6 du Code du travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.1153-2 ».

ARTICLE 13 : HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L.1152-1 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Par ailleurs, au terme de l'article L1152-5 du Code du travail, « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L1152-1 ».

Chapitre 4 : Publicité et Entrée en vigueur

ARTICLE 14 : ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du comité d'entreprise et du CHSCT.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail en date du 10 novembre 2010. **Il a été modifié en date du 6 décembre 2010 conformément aux observations émises par l'Inspecteur du travail par courrier du 25/11/2010.**

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Strasbourg et affiché conformément aux dispositions des articles R 1321-2 et R 1321-2 du Code du travail entre en vigueur le 13 décembre 2010.

Il est communiqué, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

ARTICLE 15 : MODIFICATIONS

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

Fait à Geispolsheim, le 6 décembre 2010

Le Président de l'association
Thierry BOS