

**REGLEMENT INTERIEUR
DES SALARIES DE**

**L'ASSOCIATION
SOCIOCULTURELLE
COURTELINE**

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

PREAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'Association. Les dispositions prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Les règles qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'Association est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement, établi en application des articles L.1311-2 et L.1321-1 et suivants du code du travail est destiné à fixer :

- * les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- * les règles relatives à l'hygiène et de sécurité
- * les règles relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel,
- * la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et des dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

De façon générale, les dispositions du présent règlement intérieur s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnues aux salariés investis de fonctions représentatives du personnel.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Association, quel que soit le lieu où il exerce son activité notamment dans les locaux de l'Association et dans ses dépendances.

On entend par dépendances tout local ou espace tel que, cours, parkings, cantine compris et en général tous les lieux qui font partie du domaine immobilier appartenant à l'Association, loué par elle ou mis à disposition pour les besoins de son exploitation.

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente au sein de l'Association en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire, d'une entreprise ou association extérieure quelle que soit la forme de son intervention, ou de stagiaire.

Les règles imposées par l'activité spécifique de certains services ou ateliers pourront être définies par des règlements spéciaux appelés à constituer des compléments au présent règlement général.

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

ARTICLE 3 - CARACTERE OBLIGATOIRE

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

ARTICLE 4 - NOTES DE SERVICES

En application de l'article L 1321-5 du Code du Travail, les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 à savoir les règles relatives à la discipline, l'hygiène et la sécurité, la nature et l'échelle des sanctions constituent de plein droit les adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la Loi.

Les notes de services portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois, force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L 1321-5 du Code du Travail.

ARTICLE 5 – PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR, DES NOTES DE SERVICE ET DES PROCEDURES INTERNES

Afin que chacun puisse bénéficier de la meilleure introduction dans l'Association, chaque salarié, dans le premier mois de présence dans l'Association, devra obligatoirement prendre connaissance du présent règlement intérieur, du document unique relatif à l'évaluation des risques professionnels dans l'unité de travail et du classeur des notes de service et procédures de travail.

Ce dossier peut être consulté à tout moment sur demande et ce pendant le temps de travail : en aucun cas, le classeur ne doit sortir des bureaux administratifs de l'Association.

TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

CHAPITRE 1 - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL

ARTICLE 6 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

L'horaire de travail est fixé par la direction de l'Association dans le respect des règles légales et conventionnelles.

Les horaires établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Des horaires particuliers peuvent être établis pour certains services compte tenu des suggestions qui leurs sont propres.

L'horaire de travail est porté à la connaissance du personnel par voie d'affiches réglementaires ou par notes de service.

L'horaire de travail s'impose à chaque membre du personnel et nulle initiative individuelle ne peut le modifier.

La Direction peut procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Ces modifications seront portées dans les mêmes conditions à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer même lorsqu'elles comporteront des heures supplémentaires ou des heures complémentaires.

Nul ne peut faire des heures supplémentaires sans l'autorisation expresse de la Direction ou de son représentant, ni refuser d'effectuer des heures supplémentaires dans les limites et conditions prévues par la législation en vigueur.

ARTICLE 7 - TRAVAIL EFFECTIF

Le personnel doit respecter strictement les temps de pause et/ou repas résultant de l'horaire de travail affiché.

S'agissant des animateurs, il est, expressément, prévu, conformément au projet de l'Association, que ceux-ci doivent prendre leurs repas avec les enfants.

ARTICLE 8- CONTROLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

La direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle des heures de prise et fin de travail.

Les modalités de ce contrôle s'imposent aux salariés concernés.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail fixé selon le lieu et l'heure prévus.

Compte tenu de l'importance du respect des horaires, notamment pour la sécurité des enfants pris en charge par le personnel, il est expressément prévu que le non-respect des horaires donnera lieu à l'application de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 9 - PRESENCE AU POSTE DE TRAVAIL

Chaque salarié est tenu de rester à son poste de travail.

Les sorties de l'établissement pendant les horaires de travail pour des motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation.

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel et du droit syndical.

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou celles des autres pourra se retirer de son poste de travail.

Il devra immédiatement en avvertir son responsable hiérarchique.

ART 10 - MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les représentants du personnel disposent du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Afin de faciliter le calcul des heures utilisées et leur rémunération, les représentants du personnel feront signer au directeur de l'association ou par défaut à leur responsable de service un bon de délégation. Outre l'identité et la qualité du représentant, ces bons indiquent exclusivement la date et les heures d'arrêt et de reprise du travail et comportent la signature de l'intéressé et du responsable hiérarchique.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL EN CAS DE RETARDS ET D'ABSENCES

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Absences pendant les heures de travail

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 5 jours calendaires.

Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais par tous moyens.

En outre, les demandes de prise d'heure ($\frac{1}{2}$ ou journée complète) doivent être présentées sur formulaire prévu à cet effet 5 jours avant la date, signées du responsable hiérarchique. Tout manquement à ces dispositions pourrait entraîner des sanctions.

Absences pour maladie

Sauf cas de force majeure, à défaut de signalement à la direction dans les 24 heures, le salarié est considéré en absence irrégulière.

Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt et, conformément à l'article 6.1.4 de la convention collective de l'animation, le salarié doit produire un arrêt de travail indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non-production du certificat dans ce délai caractérise également après mise en demeure par lettre recommandée de la direction, restée sans effet, l'absence irrégulière. Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la direction au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise, sauf à être considérées comme absences irrégulières ; le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures dans les mêmes conditions que pour le certificat initial d'arrêt de travail.

A la reprise du travail consécutive à une absence non justifiée, l'intéressé doit demander à être reçu par le responsable de son service.

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

A la date de rédaction des présentes et en application de l'article R 4624-22 du code du travail, la visite de reprise doit être organisée en cas d'absence pour congés de maternité, de maladie professionnelle d'absence d'au moins 1 mois pour accident du travail, maladie ou accident non professionnel

Absences pour congés payés

Les congés sont soumis à l'autorisation préalable du responsable et de la Direction. Les demandes pour les petites vacances devront être déposées au plus tard le 31 octobre et pour l'été le 31 janvier. L'absence de réponse de l'employeur après le 30 novembre pour les petites vacances et le 28 février pour l'été, vaut acceptation de ces demandes.

Aucun salarié ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

ARTICLE 12 - MATERIEL - DOCUMENTS

Chaque salarié a l'obligation de veiller au maintien en bon état du matériel et des documents de travail qui lui sont confiés. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est, strictement, interdite.

L'ensemble des documents 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'Association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments d'ordre familial, techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, voire d'éventuelles poursuites pénales en cas de préjudice.

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

Toute constatation de vol, toute perte, doit être portée, sans délai, à la connaissance du responsable de service et à la direction.

Les déclarations tardives ne sauraient exonérer le personnel concerné de la responsabilité à l'égard du matériel ou de l'outillage dont il a l'usage et la garde.

Afin d'éviter les abus, il est interdit, sans autorisation de la direction et du responsable de service, d'emporter des matériels ou documents appartenant à l'Association ou d'utiliser pour son propre compte les véhicules, matériels ou documents de l'Association.

De même, il est, formellement, interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de la maintenance ou de la réparation des installations, outils...qu'il utilise ou qui lui sont confiés. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé à la direction et au responsable hiérarchique.

En aucun cas, l'agent d'exécution ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Distribution de tracts

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

La diffusion de tout tract, journal ou brochure autre que les publications syndicales doit être préalablement autorisée par l'employeur.

L'affichage des tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

ARTICLE 13 - UTILISATION PRIVATIVE DES TELEPHONES ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

Les téléphones portables, tablettes, Smartphones, ordinateurs personnels pourront être utilisés uniquement **pendant les pauses**.

Toutefois, ils pourront être utilisés, si nécessaire et à titre exceptionnel, pour des motifs professionnels.

Pour des besoins urgents de la vie personnelle les salariés sont autorisés à utiliser les téléphones de l'Association.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'Association contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants seront détaillées dans la charte informatique (annexée au présent règlement intérieur)

Est interdit, tout document de nature obscène, pornographique ou d'autre nature qui peut être choquant pour une autre personne notamment à caractère sexuel, raciste, sexiste, politique ou religieux.

Envoyer, accéder, visualiser, demander ou télécharger ce genre de documents est une infraction sérieuse à la politique de l'Association en matière d'Internet et d'E-mail.

Indépendamment de la qualification pénale, cette utilisation donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Bien entendu, l'employeur veillera à ne pas porter atteinte, par ce biais, à l'exercice des droits des représentants du personnel.

Enfin, le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'association.

ARTICLE 14 - OBLIGATIONS PARTICULIERES - COMPORTEMENT A L'EGARD DES ADHERENTS ET MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Le personnel est tenu d'observer une discrétion absolue sur toutes les informations à caractère confidentiel concernant l'Association dont il aurait eu connaissance dans

l'exercice de ses fonctions et s'interdit de divulguer toutes informations susceptibles de nuire à l'Association ou aux adhérents et membres de l'Association.

Le personnel de l'Association est également tenu d'observer des règles strictes de politesse et de courtoisie à l'égard des adhérents et/ou membres de l'Association.

Tous les membres du personnel doivent attacher le plus grand soin à assurer une bonne image de marque de l'Association en veillant à satisfaire au mieux le public accueilli en ayant une attitude attentive et courtoise à l'égard du public accueilli (adultes et enfants)

ARTICLE 15 – TENUE DU PERSONNEL

Compte tenu du fait que la plupart des salariés peut être en contact avec les enfants et/ou les parents, le personnel devra veiller tout particulièrement à faire montre d'une présentation soignée et classique.

Certaines personnes sont tenues de porter les tenues de travail qui leur sont communiquées.

A ce jour, le personnel de service, d'entretien et de restauration est tenu de porter les protections individuelles qui leur ont été fournies.

Ces articles étant fournis gratuitement par l'Association, ils doivent être tenus dans un état de propreté irréprochable.

En cas de négligence d'entretien ou de perte répétée, l'Association pourra être amenée à prendre des mesures disciplinaires.

Conformément aux dispositions légales, il revient à l'employeur de supporter le coût de l'entretien des tenues de travail dès lors qu'elles sont mises à disposition des collaborateurs et que leur port est OBLIGATOIRE.

Le port de la tenue pour usage personnel est formellement INTERDIT.

Compte tenu du fait que les salariés, dans l'exercice de leurs attributions, peuvent être amenés à entrer en contact avec les enfants, il est **interdit**, pour des règles de sécurité évidentes, de porter tout objet ou bijou susceptible de présenter un danger pour les enfants.

L'Association participant à un service public, le personnel s'engage à ne pas porter de signes religieux ostentatoires.

CHAPITRE 2 - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

ART 16 - ENTREES ET SORTIES

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

Il est interdit de pénétrer dans les locaux avec les vélos et/ou scooters.

Les salariés doivent respecter les itinéraires prévus à cet effet.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable du responsable, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4132 du code du travail.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou matériels, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5 - 83 du 15 mars 1983).

En effet, les salariés pourront exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Sauf dans les cas prévus par des dispositions légales ou conventionnelles ou autorisation de la direction, l'entrée de locaux et des dépendances est interdite à toute personne étrangère à l'Association ainsi qu'à tout salarié qui n'y est pas appelé par son travail ou ses fonctions, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'Association visées à l'article L412-10 du Code du Travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel.

Il est en conséquence interdit d'introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service, sauf disposition légale particulière ou autorisation de la direction.

De plus, il est interdit de provoquer des réunions pendant 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.

ART 17 – VESTIAIRES ET INSTALLATIONS SANITAIRES

L'Association met à la disposition de son personnel des casiers individuels munis de dispositifs de fermeture appropriés et destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels.

Afin de pallier aux risques de vols, de pertes et de détérioration des effets personnels des salariés, la direction conseille vivement aux salariés de déposer dans les casiers, tous sacs à main, porte-monnaie et portefeuilles contenant des carnets de chèques ou des espèces.

La direction n'étant pas responsable en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires, il est impératif que chaque salarié verrouille son casier avec son cadenas.

Par ailleurs, le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le casier qui lui est attribué en parfait état de propreté. Les armoires vestiaires doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

Il est interdit d'entreposer dans les casiers des produits dangereux, toxiques ou illicites susceptibles de causer des souillures.

De même, l'Association met à la disposition du personnel des installations sanitaires (WC) régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant volontairement à des détériorations ou souillures de ces installations fera l'objet de sanctions.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 18 – PRINCIPES GENERAUX

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'Association.

Il lui incombe, à ce titre, tout d'abord, de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

La direction assume cette obligation au moyen :

- * d'une action d'information destinée à faire connaître par tous dispositifs appropriés les mesures imposées par la réglementation applicable,

* d'une intervention réglementaire destinée à définir, en tant que de besoin, les mesures d'application de cette réglementation au sein de l'Association.

Ces mesures d'application sont, en ce qui concerne les plus générales et permanentes, définies au chapitre 2 ci-après.

Elles feront, s'agissant de mesures spéciales ou ponctuelles, l'objet de notes de services justifiées par l'urgence telles qu'elles sont définies et réglementées par l'article L 1321-5 du Code du Travail.

Mais l'obligation générale de sécurité qu'assume la direction lui impose, par ailleurs, de prendre, même en l'absence de toute réglementation, les mesures propres et autonomes qu'exigent les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de l'Association.

La direction pourra mettre en place une délégation de pouvoir en ce sens qui concerne l'hygiène et la sécurité. Le délégataire aura dans tous les cas la compétence, l'autorité et les moyens nécessaires pour veiller à l'observation des dispositions légales ou réglementaires.

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

ARTICLE 19 - RESPECT DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doivent être parfaitement connues du personnel et strictement respectées.

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante et sont placés sous la protection de l'ensemble du personnel.

Les personnes mises en possession de consignes individuelles doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leurs sont remis et doivent respecter les consignes.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

La méconnaissance quelconque d'une des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible de sanctions définies au titre V du présent règlement.

Tenue des locaux :

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

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

Dispositifs de protection et de sécurité :

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'Association.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite. Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

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.

Hygiène :

De façon générale, chaque salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des zones et/ou locaux où il est amené à travailler.

Pour les postes où cela se justifie, le personnel est tenu d'utiliser vêtements et protections individuelles fournis par l'Association, dont le port est obligatoire.

CHAPITRE 2 - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION

ARTICLE 20 - EXAMEN MEDICAUX OBLIGATOIRES

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux réalisés par le Médecin du Travail et prévus aux articles R 4624-10 et suivants du Code du Travail, notamment lors de :

- * la visite d'embauche,
- * d'examen médical périodique,
- * la visite de reprise après une absence pour maladie professionnelle,

- * la visite de reprise après toute absence d'au moins 30 jours pour accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel, de congé maternité
- * tout examen médical complémentaire et toutes surveillances médicales particulières prescrits par le médecin du travail compte tenu des fonctions exercées par les salariés.

Toutes modifications éventuelles de ces articles du Code du Travail seront automatiquement appliquées au sein de l'Association.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y rendre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus après mise en demeure, sera passible d'une des sanctions définies à l'article 32 ci-après.

Dans le cas d'absence non justifiée, le salarié devra se présenter à ses frais à la date qui lui sera indiquée.

ART 21 - REPAS - BOISSONS

Les salariés ont à leur disposition une kitchenette aménagée, frigidaire et micro-onde.

Dans le cas de dégradation de matériel, de non-respect des règles d'hygiène élémentaires, la Direction de l'Association peut à tout moment, sans préavis ni dédommagement interdire la prise de repas sur le site.

L'introduction comme la consommation par le personnel, dans les locaux de l'Association, de boissons alcoolisées ou de drogues est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu du travail (en dehors des lieux de restauration prévus à cet effet) en application de l'article R 4228-19 du Code du Travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les employés, de laisser entrer ou séjourner dans les établissements des personnes en état d'ivresse.

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un alcootest peut être pratiqué :

- à toute personne en contact avec les enfants et qui serait donc de nature à porter atteinte à leur sécurité, notamment, les personnes amenés à transférer les enfants d'un lieu à un autre ;
- à toute personne affectée à l'exécution de certains travaux dangereux tels que la manutention, l'utilisation de matériels coupants (*sécateurs, cutters etc...*) ;
- à toute personne manipulant des matières et produits dangereux
- à toute personne utilisant des véhicules (*véhicule automobile*) ; matériel roulant
- à toute personne utilisant du matériel roulant (*exemple transpalette, baladeuse*).

Bien entendu, cette liste n'est donnée qu'à titre indicatif. Elle sera susceptible de modification et fonction de l'évolution des postes dans l'Association.

Tout salarié effectuant une activité à risque pour sa sécurité ou celle de tiers, pourra être soumis à un contrôle d'alcoolémie par alcootest dans les conditions précitées. Ces contrôles sont réalisés selon les modalités suivantes :

- Le test peut être effectué de façon inopinée ou de manière aléatoire
- et uniquement dans le but d'assurer la sécurité des salariés présents sur le site.

Bien entendu, le salarié sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

ARTICLE 22 - INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Il est également interdit d'utiliser la cigarette électronique dans tous les locaux de l'association.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs (surfaces extérieures et de stockage).

Pour la sécurité des autres salariés susceptibles d'utiliser les véhicules, il est expressément interdit de fumer dans les véhicules professionnels.

Une affichette est apposée signalant cette interdiction.

ARTICLE 23 - ACCIDENT 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 salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à son chef de service afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

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 72 heures à l'employeur.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est susceptible de constituer une faute grave.

ARTICLE 24- SITUATION DANGEREUSE ET DROIT DE RETRAIT

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'association et pourra exercer son droit de retrait.

Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L 4131-3 du code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou groupe de salariés qui ne se seraient pas retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

ART 25 - DISPOSITIF DE PROTECTION ET DE SECURITE

Chaque salarié doit assurer sa sécurité personnelle en utilisant les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition (gants, casques, lunettes de sécurité, chaussures de sécurité, bottes, bonnets, tabliers ...) lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs est obligatoire ou simplement recommandé.

Chaussures de sécurité :

Le port des chaussures de sécurité est obligatoire pour tous les employés de l'Association affectés à des fonctions de manutention, de nettoyage, de jardinage, Un bon d'enlèvement des chaussures est remis par le responsable « logistique / technique », dès l'arrivée dans l'Association.

Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet de remarques voire de mesures disciplinaires.

Tout salarié doit également, par son comportement, préserver la sécurité des autres.

Il est interdit au personnel non qualifié d'essayer de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation.

Tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'appareils, machines ou installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité doivent immédiatement être signalés au responsable du service ou à la direction.

Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'Association pour lesquelles sa présence est prévue. 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, opérations, mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

ART 26 - DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évaluation.

Si un incendie se déclare, le personnel doit se conformer strictement aux consignes de défense contre l'incendie affichées dans les locaux de travail.

Les membres de l'équipe de secours se rendent immédiatement aux postes qui leur sont fixés, les autres doivent évacuer les locaux dans le calme en évitant les bousculades.

En cas d'incendie, la personne qui s'en aperçoit en premier donne immédiatement l'alerte en respectant les consignes données à cet effet. La direction prend des mesures immédiates pour organiser la lutte contre le feu.

ART 27 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des résidents européens.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, l'Association Socioculturelle Courteline s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des données des salariés, adhérents et usagers. Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Les intéressé(e)s peuvent donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de modification ou de retrait, s'il le juge utile. Tous les droits relatifs à la protection des données personnelles peuvent se faire par mail à l'adresse suivante : rgpd@courteline.fr

CHAPITRE 3 - MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE PROPRES A L'ASSOCIATION

ARTICLE 28 - REGLES PARTICULIERES

Toute manutention de matériels doit être effectuée avec toutes les précautions nécessaires et tout particulièrement pour les matériels dont la manutention peut présenter un danger.

ARTICLE 29 – VEHICULES

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'Association doit respecter les obligations essentielles suivantes :

- * être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,

- * s'assurer, en permanence, du parfait état de marche du véhicule (niveau d'essence, niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...)
- * signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule,
- * signaler au responsable du service dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci,
- * respecter strictement le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant, sauf autorisation portant dérogation à ces règles :
 - le transport de toute personne étrangère à l'intérêt du service, sauf accord de la direction,
 - le transport de marchandises ne concernant par l'exercice de l'activité,
 - l'utilisation du véhicule à des fins personnelles,
- * respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique.

La soumission à un éthylotest sera justifiée si l'état d'ébriété du salarié est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger selon la procédure indiquée ci-dessus à l'article 23.

Il est d'ailleurs rappelé que conformément aux dispositions du Décret n°2012-284 du 28 février 2012 relatif à la possession obligatoire d'un éthylotest par le conducteur d'un véhicule terrestre à moteur, tous les véhicules de l'Association sont équipés d'éthylotest.

Les obligations ci-dessus mentionnées s'appliquent à tous les utilisateurs de véhicules de l'Association, qu'il s'agisse d'utilisateurs de véhicules de service non affectés ou de personnes ayant la disposition permanente d'un véhicule qui leur est personnellement affecté.

Le personnel utilisant des véhicules de l'Association doit se conformer scrupuleusement aux prescriptions du Code de la Route.

Tout manquement à ces prescriptions, même en l'absence d'infraction sanctionnée pénalement ou d'accident, pourra être sanctionné disciplinairement.

Les véhicules doivent être garés dans les conditions optimales de sécurité afin d'éviter les dégradations et les vols.

L'utilisation des véhicules de service de l'Association est réservée au personnel habilité ou sur autorisation préalable de la direction.

Pour des raisons de garantie d'assurance, l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service est strictement interdite sauf autorisation préalable de la direction sur la demande de l'intéressé.

TITRE IV DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT

ARTICLE 30 - HARCELEMENT SEXUEL

Conformément à l'article L. 1153-1 du Code du travail, « *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. »

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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Les commentaires sur des orientations sexuelles, des handicaps ou des particularités personnelles seront passibles de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 31 - HARCELEMENT MORAL

Conformément à 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 constitutifs de harcèlement moral 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

TITRE V - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AU DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

PREAMBULE

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de l'employeur ou de toute personne abusant de l'autorité confiée par ses fonctions.

CHAPITRE 1 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 32 - DEFINITION DES SANCTIONS

Conformément à l'article L 1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d'intervenir en cas de manquement :

- * aux règles de discipline,
- * aux règles d'hygiène et de sécurité.

Les observations verbales n'ont pas, par ailleurs, le caractère de sanctions, même si elles interviennent dans les domaines de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité.

ARTICLE 33 - NATURE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Association sont les suivantes :

L'Avertissement

Cette lettre écrite faisant état du comportement fautif n'aura aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse. Elle n'aura pour objet que de mettre en garde et de prévenir.

Le blâme

Cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

La mutation disciplinaire

Cette mesure constitue une sanction disciplinaire du contrat de travail entraînant un changement de poste de travail.

La mise à pied

Cette mesure constitue une suspension temporaire et disciplinaire du contrat de travail, entraînant la suspension de la rémunération correspondante.

Elle pourra être prononcée pour une durée de 1 à 8 jours ouvrés.

La rétrogradation disciplinaire

Cette mesure constitue une sanction disciplinaire du contrat de travail entraînant un changement de poste ayant pour conséquence la perte de la qualification professionnelle ou de niveau hiérarchique et de rémunération.

Licenciement pour faute disciplinaire

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Licenciement disciplinaire pour faute grave

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et est assortie de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement.

Licenciement disciplinaire pour faute lourde

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et est assortie de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

ART 34 - ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions définies à l'article 33 sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera, toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

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

- Ivresse, usage de drogues sur le lieu de travail ;
- Refus de travail 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 règlements concernant la sécurité du travail ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'Association.

Remarque

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

CHAPITRE 2 - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 35 – PROCEDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-1/3 alinéa 1 du code du travail, ces sanctions font l'objet d'une notification écrite au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 36 – PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS A L'EXCEPTION DU LICENCIEMENT

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332 du code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités ci-après.

36.1. Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien dans un délai de deux mois fixé par l'article L122-44.

Cette convocation est effectuée en principe par lettre remise en main propre, contre signature d'un exemplaire. Elle peut l'être également par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien et précise la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle que le salarié peut se faire assister d'un membre du personnel de son choix. Cette date correspond normalement au premier jour ouvré suivant celui de la convocation.

Dans certains cas, l'entretien peut cependant être fixé à une date ultérieure (convocation par lettre recommandée avec accusé de réception notamment).

36.2. Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications. Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.

36.3. Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est opérée, soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

36.4. Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien, à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même d'un entretien. En pareil cas, le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise, ses observations ou explications éventuelles, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

La notification de la sanction intervient alors un jour franc et au plus tard un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

ARTICLE 37 - PROCEDURE APPLICABLE EN CAS DE LICENCIEMENT POUR FAUTE DISCIPLINAIRE

Les licenciements pour faute disciplinaire sont soumis aux dispositions des articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail et aux dispositions de la Convention Collective de l'Animation.

Art. L 1232-2

L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.

La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Article L 1232-3

Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

Article L 1232-4

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition.

Article L 1232-6

Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article.

ARTICLE 38 - MISE A PIED CONSERVATOIRE

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de la procédure définie à l'article 30 ci-dessus, ou dans le cadre de la procédure prévue par les articles 122.14 et suivants du Code du Travail.

La mesure conservatoire de mise à pied produira ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances la mesure ait été limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

Si la sanction définitive est une mesure de mise à pied, elle pourra se confondre, en tout ou en partie, avec celle imposée à titre conservatoire.

TITRE VI – EGALITE PROFESSIONNELLE

ARTICLE 39 – EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES Loi n° 83-635 du 13 juillet 1983.

Conformément aux dispositions des articles L. 1142 et suivants du Code du travail et sauf si l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle, nul ne peut :

- a) Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi, quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé, ou dans toute autre forme de publicité relative à une embauche, le sexe ou la situation de famille du candidat recherché.
- b) Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe ou de la situation de famille
- c) Prendre en considération du sexe toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.
- d) Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés les plus représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement dans les mêmes formes.

L'article L. 1142-3 du Code du travail) dispose :

« Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux [articles L. 1225-1 à L. 1225-28](#) ;

2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à [l'article L. 1225-29](#) ;

3° A l'allaitement, prévues aux [articles L. 1225-30 à L. 1225-33](#) ;

4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à [l'article L. 1225-34](#) ;

5° Au congé de paternité, prévues aux [articles L. 1225-35 et L. 1225-36](#) ;

6° Au congé d'adoption, prévues aux [articles L. 1225-37 à L. 1225-45](#). »

L'article L 1142-2 dispose :

« Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est la condition déterminante de l'exercice d'un emploi ou d'une activité professionnelle, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1^{er} mai 2008. »

Les dispositions de l'article L.1142-3 *« ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre hommes et femmes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes »* (Art. L. 1142-4 du Code du travail).

« Ces mesures résultent :

1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;

2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;

3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »

L'article L 1143-1 dispose :

« Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les mesures visant à établir l'égalité des chances prévues à l'article L. 1142-4 peuvent faire l'objet d'un plan pour l'égalité professionnelle négocié dans l'entreprise.

Ces mesures sont prises au vu notamment du rapport sur la situation comparée des femmes et des hommes prévu à l'article L. 2323-57 ».

Selon l'article L 1142-3 du Code du Travail :

« Si, au terme de la négociation, aucun accord n'est intervenu, l'employeur peut mettre en œuvre le plan pour l'égalité professionnelle, sous réserve d'avoir préalablement consulté et recueilli l'avis du comité d'entreprise, ou, à défaut, des délégués du personnel ».

Le plan pour l'égalité professionnelle s'applique, sauf si l'autorité administrative s'y oppose, dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

En effet, l'article R 1143-1 du Code du Travail dispose :

« Toute entreprise de moins de trois cents salariés peut conclure avec l'Etat une convention lui permettant de recevoir une aide financière afin de faire procéder à une étude portant sur :

- 1°) Sa situation en matière d'égalité professionnelle ;*
- 2°) Les mesures à prendre pour rétablir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes. »*

TITRE VII – REGLES DE PUBLICITE

ARTICLE 40 – PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur annule et remplace le précédent règlement intérieur datant du 19 novembre 2015 et affiché depuis cette date sur le panneau d'information.

ART 41 – AVIS

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des représentants du personnel en date du 10 janvier 2020.

ART 42 - DEPOT – PUBLICITE

Il a été communiqué, en 2 exemplaires, avec l'avis du Comité Social et Economique, à l'Inspecteur du Travail de l'unité territoriale de l'Indre et Loire de la DIRECCTE en date du 28 février 2020.

Il a été déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Tours en date du 28 février 2020.

Il a été porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage en date du 28 février 2020.

ART 43 - ENTREE EN VIGUEUR

Il entrera en vigueur le 1^{er} avril 2020, soit un mois après les formalités prévues à l'article 42 ci-dessus.

Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauche.

Fait à Tours, le 10 janvier 2020

Pour la présidente,
Le Directeur de l'Association Socioculturelle Courteline
Romain MENAGE



