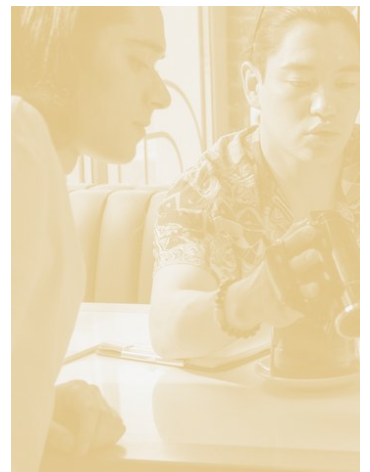


RÈGLEMENT INTÉRIEUR



FVO
& go

Fvo
& go

SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
I. Domaines et rappels légaux	3
II. Champ - Lieux et modes d'application	3
III. Destinataires	3
IV. Compléments et Publicité	3
II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE	4
ARTICLE 2 - RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES	4
I. Domaines et rappels légaux	4
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU SALARIÉ	4
I. Secret professionnel et obligation de discrétion	4
II. Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles	
Obligation de signalement de mauvais traitements	5
III. Médicaments	5
ARTICLE 4 - HORAIRES DE TRAVAIL	5
ARTICLE 5 - RETARDS ET ABSENCE	6
I. Retards	6
II. Maladie/accident	6
III. Absence	6
ARTICLE 6 - EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	6
ACCÈS, MATÉRIEL ET LOCAUX DE L'ENTREPRISE	
I. Accès - Entrée et Sortie	6
II. Usage du matériel	7
a. Usage du matériel	7
b. Communication et outil informatique	7
III. Déplacements et véhicules	7
a. Contrôle et vérification	8
b. Usage des véhicules de service	8
c. Utilisation du véhicule personnel	8
IV. Usage des locaux de l'entreprise	9
a. Usage des locaux	9
b. Affichage	9
Vestiaires et sanitaires	9

SOMMAIRE (SUITE)

ARTICLE 7 - INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT	9
I. Harcèlement sexuel	9
II. Harcèlement moral	10
III. Autres dispositions relatives au harcèlement	10
IV. Compléments et Publicité	10
III. SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS	11
ARTICLE 8 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES	11
I. Conventions 66	11
ARTICLE 9 - DROITS DE LA DÉFENSE	12
I. Notification	12
II. Incidence	12
IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	12
ARTICLE 10 - INFORMATIONS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	12
ARTICLE 11 - DISPOSITIF DE PROTECTION DE SÉCURITÉ	13
ARTICLE 12 - TABAC - ALCOOL - DROGUE	13
I. Tabac et cigarette électronique	13
II. Alcool (art. R4228-20)	13
III. Drogues : consommation de substances stupéfiantes	14
ARTICLE 13 - DIPLÔMES - CERTIFICATS - HABILITATIONS	15
ARTICLE 14 - VISITE MÉDICALE	15
V. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT	16
ARTICLE 15 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	16
I. Date d'entrée en vigueur	16
II. Informations IRP et Inspection du Travail	16
ARTICLE 16 - MODIFICATIONS ULTÉRIEURES	16



I. PRÉAMBULE

EVO & GO est une entreprise qui a pour objet, directement ou indirectement, en **France** et à l'**étranger** :

- La **création**, le **développement** et l'**animation** de **centres d'hébergement** et **chantiers solidaires** en vue d'apporter, à travers ces activités, une **assistance** et un **soutien** aux **personnes en situation de fragilités** et/ou **en difficultés**, notamment mineures, soit du fait leur situation économique ou sociale, soit du fait de leur situation personnelle.
- L'**accueil spécialisé** d'enfants confiés à l'aide Sociale à l'Enfance, ainsi que l'**accompagnement éducatif** et **thérapeutique** d'enfants suivis par la Protection de l'Enfance.
- La mise en œuvre d'**actions sportives** pour les personnes en situation de difficulté et/ou fragilité et de toutes démarches à destination de ces personnes en vue de **lutter contre leur exclusion**.
- La mise en œuvre d'actions en vue de **favoriser l'insertion socio-professionnelle** de jeunes par l'activité économique, au moyen notamment de **chantiers éducatifs**.
- La réalisation de prestations de services en tout domaine en vue de concourir à la mise en œuvre de cet objet.

La convention Collective en vigueur et applicable au sein d'EVO & GO est la **Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées** du 15 mars 1966 (*Brochure JO 3116/IDCC 0413*).

EVO & GO exerce un rôle d'employeur à l'égard de ses salariés, qui travaillent dans les établissements, services ou unités qu'elle gère.

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROTECTION DES DROITS DU SALARIÉ

Après étude du dossier d'admission, validation du Directeur et/ou son adjoint, une rencontre avec l'enfant et sa famille est organisée par le cadre d'EVO & GO , en présence du travailleur social. Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi française sur la protection des données personnelles, l'employeur réinforme que les données à caractère personnel concernant les salariés ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part d'une personne agissant sous son autorité que sur instruction de sa part.

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la paie, l'employeur est amené à collecter les données personnelles concernant les salariés. Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution du contrat de travail ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire. Les informations personnelles des salariés seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution du contrat, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation de ces données personnelles, l'employeur met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion du contrat. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles. Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez contacter la CNIL.

ARTICLE **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1

I. Domaines et rappels légaux

Conformément à la loi (*L.1321-2 du code du travail*), ce règlement :

- Fixe les règles de discipline intérieure précise l'application aux établissements et services de l'entreprise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral, des agissements sexistes et de la lutte contre la discrimination.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans les branches ou les secteurs d'activité et des accords d'entreprise.

Il est conforme aux dispositions contenues dans :

- La Convention Collective du Travail des Etablissements et Services pour les Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 mars 1966.
- La Convention Collective Nationale des Médecins Spécialistes qualifiés au regard du Conseil de l'Ordre travaillant dans les établissements et services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 1er mars 1979.

L'ensemble des procédures, chartes et notes applicables au sein de l'entreprise en cours et à venir, répondant elles-mêmes aux dispositions légales et conventionnelles, viennent en complément du Règlement Intérieur.

II. Champ - Lieux et modes d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, quel que soit l'endroit où il se trouve : lieu de travail, cantine, cours, parking, etc. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder le cas échéant des dérogations justifiées.

III. Destinataires

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent ainsi aux salariés, collaborateurs, fonctionnaires mis à disposition ou détachés, stagiaires, bénévoles et intérimaires présents dans l'entreprise.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise ou administration d'origine des intéressés.

IV. Compléments & Publicité

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, chartes, procédures, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans chaque établissement et service et il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

II. DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE **RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES**

2 I. Domaines et rappels légaux

Aucun membre du personnel 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 ses convictions religieuses, de l'exercice normal du droit de grève, et de son état de santé si le médecin du travail n'a pas prononcé d'incapacité par rapport à la mission confiée.

Sont interdits tout signe distinctif, tout zèle déployé pour rallier de nouveaux partisans ou propager une doctrine, politique ou religieuse, susceptibles d'atteindre directement ou indirectement les salariés ou usagers, sous quelque forme que ce soit.

Tout propos à caractère raciste ou portant atteinte à la dignité de la personne est interdit.

ARTICLE **OBLIGATIONS DU SALARIÉ**

3 Chaque membre du personnel est tenu d'appliquer les règles en vigueur au titre du règlement de fonctionnement de l'établissement ou service dont il dépend.

I. Secret professionnel et obligation de discrétion

Les personnels de toutes catégories et de façon générale, toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise sont tenus au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du nouveau code pénal.

Tous les salariés sont liés par une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. À conserver, de la façon la plus stricte, la discrétion la plus absolue sur tout ce qui a trait à l'activité de l'entreprise dont le salarié aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions et dans tous les domaines : sur l'ensemble des renseignements, faits et données qu'il pourrait recueillir ou dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise vis-à-vis des tiers et des salariés de l'entreprise. Toute violation directe ou indirecte de la présente obligation de discrétion/confidentialité sera susceptible d'entraîner des conséquences disciplinaires. Cette obligation de discrétion/confidentialité demeurera même après la fin du contrat quelle qu'en soit la cause ; en cas de rupture du contrat, le dénigrement de la société ou le fait de faire bénéficier les tiers de renseignements sur les enfants, les familles ou les méthodes pédagogiques de l'entreprise constituerait un acte susceptible d'engager la responsabilité du salarié.

Il est interdit de sortir un dossier de l'établissement ou du service sauf autorisation de la Direction. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Toute utilisation pour une autre finalité constituerait une violation du secret professionnel exposant les responsables à des poursuites disciplinaires et judiciaires.

L'action des salariés de l'entreprise s'entend en référence aux « bonnes pratiques » définies par la Haute Autorité de Santé (HAS).

II. Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles

Obligation de signalement de mauvais traitements

La tenue du personnel doit être conforme aux habitudes sociales en vigueur.
Les usagers et leurs familles sont accueillis et informés avec tact en toute circonstance.

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux usagers dont il a la charge. Il doit assurer en permanence leur sécurité, leur surveillance, leurs soins, leur alimentation. Il doit éviter de tenir en leur présence des propos de nature à troubler le calme indispensable aux moyens de leurs actions et notamment tout propos à caractère ségrégatif ou sectaire.

Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers, sauf dans des conditions éventuellement prévues s'agissant des règles de caisse. Ces dépôts doivent être remis à la Direction.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire et don de la part des usagers, de leurs familles ou des fournisseurs.

Tous les salariés sont liés par une obligation de signalement de mauvais traitement à l'égard d'usagers dans le respect des dispositions dictées par le règlement de fonctionnement de chaque établissement.

III. Médicaments

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux usagers confiés à l'établissement sans prescription médicale, sous peine de sanction grave. Seules les personnes habilitées sont en mesure de les donner.

ARTICLE 4 HORAIRES DE TRAVAIL

4

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause défini par la Direction conformément à la réglementation en vigueur.

L'horaire de travail s'entend sur deux niveaux au sein de l'entreprise EVO & GO :

- Horaire collective : calendrier annuel d'ouverture et horaires d'ouverture de l'établissement ou du service. Ces derniers sont portés sur les panneaux d'affichages obligatoires pour que chacun puisse en prendre connaissance.
- Horaire individuelle : planning annuel individuel du salarié.

De plus, le personnel doit respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures décrites dans les accords d'entreprises, conventions et loi.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil, travail en équipe, etc.), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son supérieur hiérarchique.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, elles sont subordonnées à une autorisation préalable délivrée par la Direction et donnent lieu à un rattrapage ultérieur de ce temps de travail conformément aux accords d'entreprise en vigueur.

ARTICLE **RETARDS ET ABSENCES**

5 I. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de l'employeur.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.

II. Maladie/accident

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence pour maladie ou accident justifiée tardivement pourra être considérée comme absence non justifiée.

III. Absence

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée, sauf cas de force majeure, dans les conditions prévues à l'article 15 de la CCN du 15 mars 1966 : disposition légale ; toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

ARTICLE **EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ACCÈS, MATÉRIEL ET LOCAUX DE L'ENTREPRISE**

6 I. Accès – Entrée et Sortie

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale : disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment (sous réserve de présentation d'un bon de délégation mis en place dans l'association).
- Soit d'une autorisation délivrée par sa Direction.

Les règles de circulation sont définies dans la charte d'utilisation d'un véhicule au sein de l'entreprise EVO & GO qui recense les consignes générales de sécurité.

Il convient notamment de respecter sur l'ensemble des établissements ou services de l'entreprise EVO & GO :

- Le code de la route (priorité à droite, limitations de vitesse, respect des plans de circulation, etc.).
- Les règles de sécurité relatives aux personnes transportées.
- Des règles de prudence et méfiance accrues dans nos modes de conduite vis-à-vis des usagers au sein et autour de nos établissements et services.
- La Charte de l'Eco-conducteur.
- Les zones de stationnement.

II. Usage du matériel

a. Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

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

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

b. Communication et outil informatique

L'utilisation par le salarié :

- Du téléphone.
- Du matériel informatique mis à disposition par l'employeur.
- De la messagerie professionnelle.

à des fins personnelles sont interdites, sauf cas rares et urgents.

Les appels téléphoniques non professionnels aux salariés sont réservés aux situations exceptionnelles et urgentes.

Les salariés de l'entreprise sont tenus de se conformer à la charte informatique de l'entreprise EVO & GO tant en termes d'accès au réseau que de stockage d'information, d'accès internet et de messagerie pour garantir la sécurité et la bonne utilisation de l'outil informatique.

III. Déplacements et véhicules

Tout salarié qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le conducteur doit signaler à sa hiérarchie, verbalement, à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou, à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit.

L'usage des véhicules au sein de l'entreprise EVO & GO fait l'objet de 2 documents auxquels tous les salariés, collaborateurs, mis à disposition ou détachés, stagiaires, bénévoles et intérimaires présents dans l'entreprise doivent se conformer :

- La Charte d'utilisation d'un véhicule au sein de l'Entreprise EVO & GO - Prévention du risque routier.
- La Charte de l'Eco-conducteur.

Q. Contrôle et vérification

Chaque salarié dont l'activité nécessite qu'il soit titulaire du permis de conduire, doit informer sa Direction ou son représentant de tout retrait du permis de conduire (rétention, suspension, annulation).

La Direction ou son représentant peut à tout moment contrôler la validité du permis de conduire d'un salarié utilisant des véhicules dans le cadre de ses activités de travail ; notamment via la vérification périodique du permis de conduire original qui doit être présenté à la demande de l'employeur.

En cas d'infraction au code de la route liée à une faute de conduite, le conducteur supporte seul le paiement des amendes ainsi que les frais de justice s'y rapportant.

b. Usage des véhicules de service

L'utilisation d'un véhicule de service doit relever d'un motif professionnel.

Toute anomalie doit être signalée à la hiérarchie. Tout conducteur doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus. Il doit s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir la Direction.

Il est impératif de remplir les carnets de bord des véhicules mis à disposition par l'entreprise EVO & GO . L'entretien des véhicules de service est assuré conformément aux dispositions prises par la Direction.

Sauf autorisation ou devoir de secours aux personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Il doit s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir la Direction.

C. Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel à usage professionnel est possible et soumise à autorisation expresse donnée par la Direction.

Elle donne lieu à un remboursement des frais au kilomètre qui est effectué selon la puissance du véhicule et du tarif en vigueur. Pour justifier de cette indemnisation le salarié s'engage à fournir la copie de sa carte grise à la Direction et de l'avertir en cas de changement de véhicule.

Si le responsable hiérarchique autorise le salarié à prendre son véhicule personnel dans le cadre d'une mission de travail, il doit veiller au préalable à ce que celui-ci soit titulaire d'un ordre de mission (occasionnel, mensuel ou annuel).

En effet, l'assurance de l'entreprise EVO & GO « Auto-Mission » vient se substituer à l'assurance automobile personnelle du salarié en cas de dommages causés au véhicule lors d'un déplacement professionnel.

L'entretien périodique des véhicules personnels des salariés, utilisés pour des raisons professionnelles (déplacements professionnels, transports occasionnels d'usagers) doit être assuré par un professionnel reconnu de son choix.

En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité sociale et des compagnies d'assurance. Les règles d'utilisation des véhicules personnels à l'occasion du travail sont par ailleurs identiques aux règles d'utilisation des véhicules de service.

IV. Usage des locaux de l'entreprise

A. Usage des locaux

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être commercialisés.
- 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.

Il est interdit de prendre ses repas sur son poste de travail. En l'absence de restauration collective, un réfectoire ou une zone prévue à cet effet est accessible pour les salariés qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en parfait état de propreté.

b. Affichage

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

C. Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Les armoires doivent être maintenues propres et en ordre par leurs détenteurs.

ARTICLE 7 INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT

I. Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail : Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

- 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, 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 (art. L.1153-2).

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 (art. L.1153-3). Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul (art. L.1153-4).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche (art.L.1153-5).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art.L.1153-6).

II. Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L.11-1 à L. 11-6 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 (art.L.11-1).

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 (art.L.11-2).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.11-1 et L.11-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art.L.1132-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail (art.L.11-2).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art.L.11-5).

Une procédure de médiation peut être sollicitée par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L.11-6).

III. Autres dispositions relatives au harcèlement

Agissements sexistes :

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (article L.1142-2-1).

Selon les dispositions des articles L.1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.11-1 à L.11-3 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 (art. L.1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.11-1 à L. 11-3 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 auprès de l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L.1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.11-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 C (art. L.1155-1). Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 C les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.11-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L.131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L.1155-2).

III. SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

ARTICLE 8 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

8 I. Conventions 66

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 :

- L'observation : remarque destinée à attirer l'attention du salarié sur un agissement blâmable.
- L'avertissement : mise en garde d'un salarié contre la répétition d'un acte ou d'une abstention.
- La mise à pied : suspension temporaire du contrat de travail pour un maximum de trois jours avec ou sans maintien de sa rémunération, sanctionnant des faits d'une certaine gravité.
- Le licenciement : résiliation du contrat de travail, destiné à sanctionner des fautes ayant un caractère réel ou sérieux (au sens de la jurisprudence).

L'observation, l'avertissement et la mise à pied, dûment motivés par écrit sont prononcés conformément au règlement intérieur, établi et déposé suivant les dispositions légales. Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de DEUX ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

En ce qui concerne les stagiaires de la formation professionnelle, le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur le soumet aux mêmes sanctions disciplinaires que le personnel : l'interruption définitive du stage se substituant au licenciement disciplinaire.

La responsabilité individuelle du salarié est engagée si celui-ci, prend une décision sans l'accord écrit de son supérieur hiérarchique et de la direction, ses engagements pris individuellement par le salarié, ne seront pas de la responsabilité de l'entreprise.

ARTICLE DROITS DE LA DÉFENSE

9 I. Notification

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. Cette notification s'effectue conformément aux dispositions réglementaires L. 1332-2 du code du travail et à celles :

- De l'article 33 de la Convention Collective du Travail du 15 mars 1966.
- Aux dispositions légales de la Convention Collective de l'Animation du 10 janvier 1989.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure habituelle. Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L1232-2 à L1232-6 du Code du Travail.

II. Incidence

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332- 3 du code du travail.

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le présent règlement vise à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents telles que définies par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) : « *état complet de bien-être physique, psychique et social* ».

Conformément à l'article L 4122-1 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées (...).

ARTICLE 10 INFORMATIONS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance :

- Des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Les consignes de sécurité en vigueur dans la collectivité (incendie, évacuation ou autre consigne spécifique, etc.) qui ont été transmises conformément à l'article R.4227-40 du Code du Travail à l'inspecteur du travail.
- Du Document Unique d'Evaluation et de Prévention des Risques Professionnels disponible auprès du service Ressources Humaines situé 5-7 rue François Truffaut, 91080 Évry-Courcouronnes & disponible sur le serveur de données NAS dans le dossier Communication Interne.

Chaque établissement consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, aux élus CSSCT du CSE, au médecin de prévention et aux organismes de contrôle externes (CARSAT, DREETS). Il s'agit du Registre unique de Sécurité (Article L4711-1 du Code du travail : « *Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de la santé et de la sécurité au travail comportent des mentions obligatoires déterminées par voie réglementaire* »).

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, et transmis au service Hygiène, Sécurité, Environnement le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

ARTICLE DISPOSITIF DE PROTECTION ET DE SÉCURITÉ

11

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité ainsi que celles de leurs collègues et des usagers, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans l'établissement. Tout salarié qui s'abstient ou refuse de porter les Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer sa Direction qui transmet au service HSE. En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire. Les tenues de travail ne doivent pas être utilisées en dehors du service.

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. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Le personnel doit respecter les consignes données relatives à la fermeture des portes, l'extinction des lumières, la mise hors tension des appareils électriques. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

ARTICLE TABAC - ALCOOL - DROGUE

12

I. Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements et services (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques, en application de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016, sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ce qui est également précisé dans l'affichage obligatoire réglementaire.

II. Alcool (Art. R.4228-20)

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. **Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état.**

Alcootest :

Ne constitue pas une atteinte à une liberté fondamentale, le recours à un contrôle d'alcoolémie permettant de constater l'état d'ébriété d'un salarié au travail, dès lors qu'au regard de la nature du travail confié à ce salarié, un tel état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, et que les modalités de ce contrôle, prévues au règlement intérieur, en permettent la contestation, peu important qu'il s'effectue, pour des raisons techniques, hors de l'entreprise.

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés :

- Dont la nature du travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.
- Qui manipulent des produits dangereux, ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules et à l'exécution de certains travaux, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

La liste des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante : personne en contact avec du public ou des usagers, agent exposé au risque noyade, travailleur isolé, conducteur de véhicule (même occasionnel), conducteur d'engin, utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain), utilisateur de substances classées dangereuses (il s'agit de produits capables de provoquer un ou plusieurs des effets suivants : intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion. Ce terme désigne aussi bien une substance pure qu'un mélange de substances pures, désigné sous le nom de préparation. Elles sont identifiables par leur étiquetage qui comporte un symbole noir sur fond orange et des informations écrites.), personne exposée à des contacts électriques, personne travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur, personne travaillant en tranchée ou en sous-sol, personne travaillant sur la voie publique.

Ce contrôle pourra être réalisé par l'employeur ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse. Le salarié peut demander la présence d'un représentant du personnel ou d'un témoin faisant partie de l'entreprise. Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra : Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste.

- Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre : Effectuer une reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile du salarié.

ou

- Avoir recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.
- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré reprise auprès du médecin de prévention.

III. Drogues : consommation de substances stupéfiantes

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants.
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage.
- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le Code de la Santé Publique et dans le Code Pénal.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il doit être fait appel immédiatement à un médecin afin de prévenir la sécurité d'autrui.

En cas de troubles du comportement liés à des substances stupéfiantes, l'autorité hiérarchique devra :

- Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste.
- Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre : Effectuer une reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile du salarié.

ou

- Avoir recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle.
- Prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré reprise auprès du médecin de prévention.

ARTICLE 13 **DIPLÔMES - CERTIFICATS - HABILITATIONS**

Dans le cadre du respect réglementaire lié :

- À l'obtention ou la mise à jour des titres / diplômes / certificats / habilitations nécessaires à l'exercice de certaines fonctions définies au sein de l'entreprise.
- À la mise en place de formations sécurité obligatoires dans l'entreprise le salarié s'engage à suivre les sessions nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Les salariés dont, l'emploi exercé nécessite la possession :

- D'un titre.
- D'un diplôme certificat habilitation devront fournir la copie d'un justificatif s'y rapportant à leur Direction.

Dans le cadre de leur obligation de sécurité vis-à-vis de leurs salariés l'entreprise EVO & GO organise un suivi des habilitations et certificats auxquels les salariés concernés doivent participer.

ARTICLE 14 **VISITE MÉDICALE**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Tout salarié exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné. Tout salarié qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

V. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents telles que définies par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) : « *état complet de bien-être physique, psychique et social* ».

Conformément à l'article L 4122-1 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées (...).

ARTICLE **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

15 I. **Date d'entrée en vigueur**

Ce présent règlement entre en vigueur le **01/01/2023**. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

II. Informations IRP et Inspection du Travail

Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail **ce règlement a été soumis aux membres du CSE**. L'avis émis par cet organisme a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

ARTICLE **MODIFICATIONS ULTÉRIEURES**

16 Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à **DIJON**, le **19/12/2022**

Monsieur Younes EL RHAZI
Président



10 avenue de Dallas
21000 Dijon
FRANCE

Direction EVO & GO

☎ 06 48 80 64 35

✉ contact@evo-et-go.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



10 avenue de Dallas
21000 Dijon
FRANCE

Direction EVO & GO

☎ 06 48 80 64 35

✉ contact@evo-et-go.fr