

REGLEMENT INTERIEUR

DROIT DISCIPLINAIRE ET PROTECTION DES SALARIES

TITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'Association dans l'intérêt de tous.

Ce règlement vient en complément des prescriptions légales telles que définies par le Code du Travail et des dispositions des Conventions Collectives en vigueur dans l'Association (CCNT du 15/3/1966 et CCNT du 31/10/1951) ainsi que de leurs avenants présents et à venir.

Il prend en compte les valeurs et préconisations de l'Association énoncées dans le projet associatif.

Il fixe notamment:

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité;
- les règles de discipline applicables dans l'Association;
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent.

Il rappelle notamment :

- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée ;
- Les dispositions relatives au harcèlements moral et sexuel et agissements sexistes
- Les principes applicables en matière de protection des données personnelles des salariés et des personnes accompagnées.

2 – Champ d'application

Ce règlement intérieur s'impose à chaque salarié de l'Association pour l'Education et l'Insertion Sociale (A.E.I.S) en quelque endroit qu'il se trouve en situation de travail, y compris aux intérimaires auxquels l'Association peut faire appel, aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'Association, aux personnes y effectuant un stage ou à celles qui interviennent à titre bénévole.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont en vigueur non seulement dans les établissements de l'Association, mais également dans ses dépendances, internes ou externes.

Sont ici désignés tout local ou espace accessoire aux bureaux et ateliers tel que parking, réfectoires ou cantines, cours, voies de circulation et, d'une manière générale, tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'Association.

Le règlement intérieur s'applique également dans les locaux extérieurs quel qu'en soit l'usage et dans lesquels du personnel de l'Association peut se trouver de façon permanente ou provisoire pour y exercer une prestation de travail sous la subordination de l'employeur.

Les règles de procédure disciplinaire et celles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'Association pour l'Education et l'Insertion Sociale.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel

TITRE II - DISCIPLINE GENERALE

3- Horaires et temps de travail

- a. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché sur les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions.
- b. Les variations par rapport à l'horaire du travail affiché donneront lieu à un accord de la hiérarchie. Une autorisation est nécessaire pour interrompre son travail.
- c. Les dispositions de l'article 3-a ne concernent pas les représentants du personnel dans l'exercice de leur mission, ni les travailleurs qui estiment se prévaloir des dispositions, des articles L-2315-5, L-2325-6 et L-2325-11 du Code du Travail dont le texte figure en annexe du présent règlement.

4- Retards et absences

Toute absence non autorisée constitue une faute passible le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

Toute absence du salarié doit être notifiée et motivée auprès du supérieur hiérarchique :

- Soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible,
- Soit dans le délai de 48 heures dans le cas contraire. Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son supérieur hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures.

Sauf cas de force majeure, le défaut de notification pourra entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie, accident ou prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre dans les 48 heures, à son supérieur hiérarchique, un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production hors délai de ce certificat, pourra entraîner des sanctions.

Les prolongations d'arrêt de travail doivent être transmises sans délai, afin que l'employeur soit informé au plus tôt du maintien en arrêt.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique, les retards réitérés non justifiés pouvant entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction de l'établissement, ou par la Direction Générale pour les salariés du siège. Il est interdit de modifier ces dates sans leur accord préalable.

5- Entrées et sorties

Sous réserve des dispositions légales et règlementaires concernant les droits de la représentation des salariés, le personnel n'a accès aux locaux de l'Association que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de maintien dans les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par la Direction de l'établissement ou la Direction Générale.

Sauf cas grave et urgent, il est interdit d'introduire ou de laisser introduire toute personne étrangère à l'Association sans l'accord préalable de la Direction de l'établissement ou de la Direction Générale.

Le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son successeur est présent. S'il ne l'est pas, il doit aviser son supérieur hiérarchique et en tout état de cause, continuer à assurer le service afin de maintenir la surveillance des personnes dont il a la charge.

Pour des raisons impérieuses de sécurité ou en cas de vols dans l'Association ou de disparitions inexpliquées de matériels, il pourra être procédé par la Direction de l'établissement ou la Direction Générale, et après accord du salarié, à un contrôle qui préserve la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification.

En cas de refus du salarié, la Direction de l'établissement ou la Direction Générale pourront recourir à un officier de police judiciaire.

Voir Annexe 1: Une Fiche méthode relatif à ce type de contrôle est joint au présent règlement.

6- Exécution du contrat de travail

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu d'exécuter les travaux qui lui sont confiés, en respectant les ordres et directives qui lui sont donnés par leurs supérieurs hiérarchiques.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est demandé.

7- Usage général du matériel et des locaux de l'Association

7- a Le matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel de l'Association à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sauf accord écrit de la Direction de l'établissement ou de la Direction Générale.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction de l'établissement ou à la Direction Générale.

7-b Les locaux

Sous réserve des dispositions légales et réglementaires concernant les droits de la représentation des salariés, les locaux de l'Association sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit, sauf accord de la Direction d'établissement ou de la Direction Générale :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinées à y être vendus,
- De faire circuler des listes de souscription ou de collecte, sous quelque forme que ce soit,
- De provoquer des réunions,
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages (en dehors des panneaux prévus à cet effet),
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association,
- De laisser pénétrer des personnes étrangères au service sans s'assurer qu'elles y sont autorisées.

8 - Correspondances - téléphone -internet

Sous réserve des droits des représentants du personnel, le personnel n'est pas habilité à expédier, à faire expédier ou à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'Association.

L'usage du téléphone de l'Association à des fins privées est interdit, sauf cas grave et urgent et, sous réserve d'une autorisation préalable. Par ailleurs, l'utilisation du téléphone portable personnel du salarié sur son lieu de travail et au temps du travail est réservé aux cas d'urgence.

De même:

messages professionnels.

- L'usage de la messagerie électronique de l'entreprise est exclusivement réservé à des fins professionnelles. Tout usage à des fins personnelles est formellement prohibé sauf usage ponctuel, identifié comme étant personnel, rendu nécessaire pour un acte de la vie courante ne pouvant pas être réalisé en dehors des heures de travail,
- L'accès au réseau internet (consultation de sites, etc..) n'est autorisé qu'à des fins professionnelles.
 Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition de ne pas nuire à l'efficacité du travail ni porter préjudice à l'entreprise et que l'utilisation du courrier électronique personnel n'affecte pas le trafic normal des

L'Association a la possibilité de connaître la provenance et la destination des communications (téléphone, e-mail, sites internet visités...) de chacun des salariés.

A des fins de contrôle, la Direction Générale se réserve le droit de vérifier à tout moment ces provenances (numéros de téléphone appelés, adresses e-mail destinataires, sites internet consultés...), sans jamais procéder à l'écoute ou à la consultation du contenu des messages.

Ces contrôles se feront dans le respect des textes applicables et notamment des prescriptions de la CNIL.

9 - Comportement général du salarié :

Il ne sera fait aucune discrimination fondée sur la race, le sexe, la situation familiale, l'état de santé, le handicap, la religion, la nationalité, l'état de grossesse, l'appartenance syndicale des salariés dans leurs relations contractuelles avec l'Association en sa qualité d'employeur.

Les salariés doivent tenir des propos raisonnables et, d'une manière générale, avoir un comportement en accord avec les valeurs de l'Association (cf. le projet associatif).

L'Association prend en charge des personnes fragiles, les salariés de l'Association doivent donc exercer leurs responsabilités dans le respect de l'intégrité physique et morale des personnes confiées et de leur famille.

Compte-tenu de la vulnérabilité des personnes accueillies, tout salarié se doit de garder une juste distance avec elles. Tout salarié entretenant une relation avec un usager dépassant le cadre professionnel doit en informer immédiatement la Direction. Dans le cas où cette relation est susceptible de perturber sa prise en charge, la Direction sera amenée à prendre des mesures conservatoires voire une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié.

Il est rappelé que toutes informations concernant les personnes doivent rester confidentielles, à l'exception des données et observations partagées entre les professionnels de l'Association dans l'intérêt et dans le cadre du suivi des personnes et de leur famille.

10 - Tenue vestimentaire:

Compte tenu de l'activité de l'association et afin de veiller à son image à l'égard des usagers, des familles et des partenaires extérieurs, une tenue vestimentaire propre, correcte et non provocante est exigée de l'ensemble du personnel durant son temps de travail.

11- Neutralité :

Etablissement accueillant de jeunes enfants, adolescents et jeunes majeurs

Les missions confiées à ces établissements ont pour finalité notamment de veiller en faveur des jeunes personnes accueillies, au développement d'une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire et à la promotion de l'égalité et de la mixité.

Les exigences d'impartialité et de « juste distance » demandées aux professionnels sont justifiées et proportionnées par la nature de leur tâche socio-éducative notamment dans le cadre de leur devoir de protection et de surveillance. Ces exigences permettent de garantir les mêmes conditions d'accueil, de pédagogie, d'éveil à tous les enfants et à tous les jeunes, afin d'éviter toute forme de discrimination et d'influence sur les personnes accueillies.

Dans ce contexte, il est imposé à l'ensemble du personnel d'observer une stricte neutralité politique, philosophique ou religieuse, dans ses attitudes, ses propos et habitudes vestimentaires.

Établissement et services accueillant des personnes âgées

Ces structures ont pour mission d'accompagner les personnes en perte d'autonomie totale ou partielle en fonction de leur âge et/ou de la maladie. Ces personnes particulièrement fragiles et vulnérables peuvent être partiellement ou totalement dépendantes de l'aide de quelqu'un dans les actes de la vie quotidienne pour des raisons physiques et/ou mentales.

Dans ces contextes, il est imposé au personnel d'observer une stricte neutralité politique, philosophique ou religieuse, dans ses attitudes, ses propos et habitudes vestimentaires.

Sont donc interdits toutes pratiques ou interventions politique, philosophique ou religieuse qui porteraient atteinte au respect des libertés et droits des personnes accueillies ou respect de l'individu.

Pour les personnels qui doivent assurer des soins ou le personnel de service

La liberté de conscience en entreprise ne doit pas être incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité et ne doit ni mettre en cause les aptitudes au travail, ni perturber les modalités d'exécution du contrat de travail.

Dans ce cadre, le port de bijoux tels que bagues, bracelets, boucles d'oreilles, colliers, piercing, susceptibles de provoquer des blessures et contraires aux règles d'hygiène et de sécurité est interdit.

De même, sont interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité les tenues vestimentaires et coiffures incompatibles avec le port de vêtements professionnels obligatoire.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

12 - Dispositions générales :

Les dispositions légales et règlementaires d'hygiène et sécurité; les prescriptions de la médecine du travail doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction de l'établissement ou la Direction Générale.

En application de l'article L. 4122-1 du code du travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, 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.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

13 - Surveillance médicale :

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail : visites d'information et de prévention, visites médicales d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association. Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et rémunéré comme tel.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure de l'employeur, prend un caractère de gravité pouvant justifier une sanction allant jusqu'au licenciement.

14 - Accident du travail :

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures incombant à l'employeur soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités administratives.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction.

15 - Consignes de sécurité :

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par son supérieur hiérarchique.

Les équipements de travail et les équipements de protection individuelle (tels que harnais, lunettes de protection, gants, mesures de protection auditive (casques, bouchons d'oreille), ...) doivent être utilisées dans les conditions optimales prévues par la Direction et les règles de sécurité inscrites dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux de l'Association ainsi que celles relatives aux installations électriques (art. R 4226-1 et suivants du code du travail) et doit s'y conformer.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de cette situation comme la loi lui en donne le droit. Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique : un document de déclaration sera, à ce moment, proposé à sa signature ; en cas de refus de sa part, ce document sera proposé à la signature des éventuels témoins et contresigné par le chef hiérarchique.

16 - Repas, boissons alcoolisées et drogue :

En application de l'article R. 4228- du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Compte tenu de la mission d'accompagnement de personnes en situation de handicap psychique ou de troubles neuro-développementaux des établissements et services de l'Association, pour la sécurité des salariés et des personnes accompagnées, la consommation de boissons alcoolisées, dans les locaux de travail ou dans les vestiaires, est strictement interdite.

Par exception lors d'événements festifs notamment repas de fin d'année autorisés ou organisés par l'Association, la consommation avec modération de vin, bière, cidre et poiré sera tolérée.

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans les locaux des établissements et services de l'Association en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants ou médicaments affectant particulièrement l'état de vigilance.

Une personne occupée, de façon permanente ou occasionnelle, à la surveillance d'usagers, ou à la conduite de véhicules, ou plus généralement de travaux pouvant mettre en cause sa santé, ou celles de tiers, et se trouvant en état d'ivresse apparent ou sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants ou médicaments affectant particulièrement l'état de

vigilance, pourra se voir interdire l'accès des lieux de travail par la hiérarchie et faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le souci d'assurer la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants pour le personnel occupé, de façon permanente ou occasionnelle, à la surveillance d'usagers, ou à la conduite de véhicules, ou plus généralement de travaux pouvant mettre en cause sa santé, ou celles de tiers, la Direction pourra imposer des contrôles (alcootest, contrôle médical et autres) aux salariés occupés à ces travaux dans le cas où l'imprégnation alcoolique ou de troubles manifestes de l'état de vigilance constituent un danger pour les intéressés, les autres salariés, les tiers ou le matériel de l'Association.

La personne concernée par ce contrôle sera informée de sa faculté :

- de demander la présence d'un témoin, membre du personnel ou représentant du personnel.
- de ce qu'il peut s'opposer au contrôle,
- qu'en cas de refus de sa part, elle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et que l'Association peut avertir les services de police ou de secours pour cesser toute situation à risque.

Les modalités et le résultat de ce contrôle seront portés à la connaissance de la personne contrôlée, qui sera informée qu'elle peut le contester.

Si le contrôle s'avère positif, il pourra justifier la prise d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement de la personne concernée.

Voir Annexe 2 : Fiche méthode relatif à ce type de contrôle est joint au présent règlement.

17 - Interdiction de fumer et de vapoter :

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique et du Code du travail, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'Association.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs et les véhicules.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

18 - Véhicules :

18-a Usage des véhicules de service

L'usage des véhicules de l'Association, quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la direction de l'établissement. Sauf cas de force majeur, le personnel non autorisé ne peut utiliser lesdits véhicules.

Sauf autorisation ou devoir de secours aux personnes, aucune personne étrangère à l'Association ne peut y être transportée. Tout incident ou accident dans leur utilisation,

toute constatation négative sur leur état doivent être portées à la connaissance de la Direction.

18-b Usage des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à un ordre de mission et à la possession par l'intéressé d'une assurance couvrant un tel emploi du véhicule.

18-c Conditions d'utilisation des véhicules

Le salarié qui utilise un véhicule à des fins professionnelles s'engage à :

- Respecter le code de la route ;
- Ne pas téléphoner en roulant ;
- Ne jamais prendre le volant, sous l'emprise d'une substance (alcool, drogue) qui serait susceptible de mettre en danger la vie du salarié et des autres usagers;
- Informer immédiatement l'Association en cas de retrait de permis.

De même, le salarié utilisant un véhicule de service s'engage à :

- Respecter les consignes de la direction concernant la prise de carburant et son mode de règlement et le paiement des autoroutes ;
- Signaler tous les problèmes mécaniques éventuellement constatés (éclairage, essuieglace, pression et état des pneumatiques, ...) sans aucune restriction à la Direction de l'établissement;
- Ne jamais abandonner le véhicule, portières ou fenêtres ouvertes, clés sur le contact ou avec les papiers à l'intérieur.

Tout accident dans lequel la responsabilité du conducteur est reconnue est susceptible de constituer une faute.

En aucun cas, l'Association ne prendra en charge les amendes pénales.

19 - Harcèlement 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 ou sexiste 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;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée;
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition;

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.

De même, selon l'article L1153-2 du Code du travail : Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (Art. L1153-6 du Code du Travail).

Voir Annexe 3 : Dispositions de l'Article 222-33 du Code Pénal

20 - Harcèlement moral:

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. 1152-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (Art. L. 1152-2 du code du travail).

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

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

Voir Annexe 4 : Dispositions de l'Article 222-33-2 du Code Pénal et suivants

21 – Agissements sexistes:

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe de la personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

22 - Consignes diverses :

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte les locaux le soir, de :

- Fermer les fenêtres ;
- Eteindre tous les appareils électriques (ex : cafetières, bouilloires, calculatrices...) et postes informatiques, dont la surchauffe pourrait entrainer un incendie dans les locaux de l'Association
- Observer une conduite citoyenne visant à éviter la consommation excessive d'énergie (ex : éteindre la lumière en quittant les lieux, baisser le chauffage, ...).

TITRE IV - SANCTIONS DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

23 - Nature et échelle des sanctions :

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Observation :
- Avertissement;
- Mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, avec ou sans rémunération;
- Licenciement pour faute
- Licenciement pour faute grave : sans versement de l'indemnité compensatrice de préavis, ni de l'indemnité de licenciement.
- Licenciement pour faute lourde : sans versement de l'indemnité compensatrice de préavis, ni de l'indemnité de licenciement.

24 - Définition de la faute :

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, ou de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- Ivresse ou usage de drogue ;
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée;
- Infraction à l'hygiène et la sécurité ;

- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ou le public accueilli;
- Insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ou le public accueilli;
- Agissements de harcèlement moral, sexuel ou sexistes ;
- Détournement, vol, abus de confiance;
- Bris et détérioration volontaires du matériel;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ou du service ;
- Calomnies et dénigrements systématiques.

Toute faute, y compris celles non prévues dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou de l'autre des sanctions prévues, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- Des fautes visées dans le présent règlement,
- De l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins,
- De la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de ses conséquences,
- Du comportement général du salarié.

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel et délégués syndicaux dans le cadre de leur mandat.

25 - Droits des salariés :

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle décision (Article 33 de la CCN du 15/3/1966 et Article 05.3.2 de la CCN du 31/10/1951).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu lors d'un entretien préalable. Il pourra alors se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association.

En effet, les employeurs qui appliquent la CCN du 15 mars 66 ou la CCN du 31 octobre 51 devront respecter la procédure disciplinaire prévue aux articles L.1331-1 et suivants du Code du travail, avant de prononcer une sanction disciplinaire, y compris une observation ou un avertissement.

A la suite de cet entretien, la lettre notifiant la sanction éventuelle ne pourra être envoyée avant d'avoir respecté un délai de réflexion de 2 jours ouvrables et, en tout état de cause, sera notifiée au plus tard 1 mois après la date fixée pour l'entretien conformément à la règlementation en vigueur.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

26 – Rappel des principes applicables :

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectuées et impose une utilisation de celles-ci qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée par l'Association que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La Direction veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement).

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite des données par l'un des salariés ou collaborateurs constituerait une violation de la règlementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), et serait passible de sanctions pour l'association et pour le salarié ou collaborateur.

Les différentes précautions et mesures de sécurité devant être mises en œuvre par chaque salarié de l'Association à l'occasion de l'utilisation de l'outil informatique sont prévues par la Charte informatique et numérique associative, jointe au présent règlement intérieur, et d'application obligatoire au même titre que celui-ci.

Voir Annexe 5 : Charte informatique et numérique associative

27 – Information sur les données à caractère personnel du salarié susceptible d'être collectées :

Dans le cadre de la relation de travail, des données à caractère personnel propres à chaque salarié sont susceptibles d'être collectées par l'Association, en particulier par les services administratifs/Ressources Humaines.

Ces données sont utilisées dans le cadre du traitement des éléments liés à la relation de travail, incluant notamment le statut contractuel, le suivi du temps de travail, le calcul de la rémunération.

Elles ne peuvent pas être transmises à des tiers, à l'exception des organismes fiscaux et sociaux, sur demande de ceux-ci.

Les informations, collectées dans ce cadre, ne seront conservées que pour la durée d'exécution du contrat.

Elle peut être augmentée de la période durant laquelle l'Association est susceptible, en sa qualité d'employeur, de justifier du respect de ses obligations.

Tout salarié pourra demander au responsable du Service administratif/Ressources Humaines à accéder aux données à caractère personnel le concernant.

Il pourra également demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données.

Pour toute information ou aide à l'exercice de ses droits, le salarié peut contacter le Délégué à la protection des données de l'AEIS (dpd@aeis.fr).

TITRE VI- DISPOSITIF DE PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

28- Protection du lanceur d'alerte :

Tout salarié, membre ou non du Comité Social et Economique, qui constate dans l'association un risque grave pour la santé publique ou l'environnement doit avertir son employeur, de manière désintéressée et de bonne foi. L'alerte est consignée dans un registre spécialisé dont les pages sont numérotées.

Le salarié qui respecte la procédure d'alerte bénéficie d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte qui est prévu au Chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de de la vie économique et est applicable dans l'association, complétée par la loi Waserman n°2022-401 du 21 mars 2022. Ces textes sont consultables sur le site www.legifrance.gouv.fr

TITRE VII- DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

29 - Formalités, dépôts :

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique (CSE) le 25 avril 2023.
- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'Association pour l'Education et l'Insertion Sociale, le 2 mai 2023.
- Déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du conseil des prud'hommes de Bordeaux (4 rue du maréchal Joffre 33077 BORDEAUX cedex) dont dépend l'Association pour l'Education et l'Insertion Sociale, le 2 mai 2023.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

30 – Modification :

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article 23, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

31 - Notes de services complémentaires :

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en raison des nécessités du service pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L.1321-1 et suivants du Code du travail et rappelées au titre 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 alinéa 2 du Code du travail) sous réserve du respect des formalités prévues à l'article L.1321-4 du même Code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer les prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Ces dispositions ne font pas obstacle aux prérogatives et droits des membres des instances représentatives du personnel.

32 - Entrée en vigueur :

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le <u>1^{er} juillet 2023.</u>

(Cette date intervient au moins 1 mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de diffusion. Ce délai minimum de 1 mois court à compter de la dernière en date des formalités de publicité et de dépôt).

33 – Opposabilité :

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par le titre I, que ceuxci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche.

Le Président

Jean-Claude CHIEZE

Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Bordeaux, le 27 avril 2023

ANNEXES au règlement intérieur

ANNEXE 1 : relatif à l'Article 5 sur Entrées et sorties

FICHE METHODE

Objet:

Contrôle Vestiaires / Armoires et Affaires personnelles

Règlementation:

Code du travail

Règlement intérieur art.5

Personne concernée : Tout le personnel

FOUILLES DES VESTIAIRES ET ARMOIRES PERSONNELLES

PROTOCOLE:

- Justification de la fouille par des considérations de santé et/ou de sécurité
- Information préalable du salarié
- Présence d'un témoin lors de l'ouverture des vestiaires : représentant du personnel ou à défaut d'un autre salarié.

L'ouverture du vestiaire peut se dérouler sans la présence du salarié, sous réserve que les conditions précitées soient respectées.

FOUILLES DES EFFETS PERSONNELS : sac, sacoche, etc.

PROTOCOLE:

- Justification de la fouille par la recherche d'objets volés, la disparition renouvelée et rapprochée d'objets, de matériels, de marchandises appartenant à la société, et/ou pour garantir la sécurité des biens et des personnes
- Consentement du salarié à recueillir, en présence d'un témoin : représentant du personnel ou à défaut d'un autre salarié
- Présence d'un témoin lors de la fouille : représentant du personnel ou à défaut d'un autre salarié.
 - Le refus du salarié implique le recours à un officier de la police judiciaire.

FICHE DE CONTROLE VESTIAIRES ET ARMOIRES INDIVIDUELLES

Date l	leure	Lieu	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	>>4 >4 ****** > *** *** *** *** *** ***	
Nom et qualité du Respo	nsable procédant au c	contrôle :			,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Nom et Prénom du salar					
Poste occupé :			**************		***************************************
Circonstances :			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, = 4 + 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	.,,.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Information préalable d	u salarié	(oui O	non O	
Témoin (si possible repr Nom et Prénom du Tém		· ·		non O	
Résultat du contrôle :					

Déclarations éventuelle	s du salarié concerné :				
Déclarations éventuelle	s du responsable :	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********	****************	,, ,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	*************		
Signatures : Responsable Témoin		Salarié			

FICHE DE CONTROLE EFFETS PERSONNELS

Date Heure	L	ieu	**********	
Nom et qualité du Responsable p				
Nom et Prénom du salarié contrô	òlé :			
Poste occupé :				
Circonstances:				
			***************	•••••
Consentement préalable du salari	ié	oui	0	non o
Témoin (si possible représentant de Nom et Prénom du Témoin :	du personnel)	oui o	non o	
Résultat du contrôle :				* Same
	#		************	******
Déclarations éventuelles du salarié				•••••
Déclarations éventuelles du respor		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		**********
	***************************************	••••••	*****************	*********
ii refus du salarié : Intervention d'ι	un Officier de Polic	e Judiciaire	oui o	non o
ignatures : esponsable Témoin	Salaı	rié		

ANNEXE 2 : Relatif à l'Article 16 - Repas, boissons alcoolisées et drogue

FICHE METHODE

Objet:

Contrôle Alcoolémie

Règlementation:

Code du travail R 4228-20 Règlement intérieur art.16

<u>Personne concernée</u>: Salariés occupé, de façon permanente ou occasionnelle, à la surveillance d'usagers, ou à la conduite de véhicules, ou plus généralement de travaux pouvant mettre en cause sa santé, ou celles de tiers

PROTOCOLE:

- Suspicion d'état d'ébriété (comportement incohérent, haleine chargée d'alcool...) d'un salarié relevant de la liste des « personnes concernées » mentionnée ci-dessus
- Retrait du salarié concerné de son poste de travail dans le but de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse
- Proposition au salarié concerné d'un dépistage d'alcoolémie par alcootest

1/ Le salarié refuse

- Lui notifier que l'association prend en compte son refus
- Faire constater l'état du salarié par deux témoins
- Raccompagner le salarié
- Une sanction disciplinaire peut être envisagée.

2/ Le salarié accepte

- Procéder au dépistage accompagné d'un représentant du personnel ou à défaut d'un autre salarié
- Le résultat est positif
- Procéder à un 2nd dépistage, toujours en présence du témoin
 - Le résultat est positif.
- Proposer au salarié concerné une contre expertise.

Dans l'hypothèse, où les résultats "définitifs" sont négatifs, le salarié retourne à son poste de travail.

Dans l'hypothèse, où les résultats "définitifs" sont positifs, le salarié est raccompagné chez lui et il s'expose à une sanction disciplinaire.

FICHE DE CONTROLE ALCOOTEST

Date					
Heure	Lieu	************************	****************************		
Nom et qualit	é du Responsable	procédant au cor	trôle :		
**************	***************	***************************************	**************		************

Nom et Préno	m du salarié cont	rôlé :			
*****************		*********************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		*************

Poste					occupé :
******************	**************************	*******************************	*******************	************	occupe.
Circonstances	:				
******************	*************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********		

****				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	*********
*******************		*************************			
			*****************************	*******************	***********
Témoin (si nos	sible représentan	t du parannal)	* -		
Nom	et	Prénom	oui O du	non o	Témoin :
*******************	************************				remoin :
Le salarié acce	ote l'alcootest		oui 0	non o	
Résultat du co	ntrôle : Positif soi	it ≥ 0,5g/l de sang	et ≥ 0,25 mg/l d'	air expiré	
1 ^{er} contrôle :					
Heure du contr	ôle :		•		
		e l'éthylotest :		*****	
	Positif 0	Négatif o			
2 nd contrôle (si	le 1 ^{er} est positif) :				
		après le 1 ^{er})			
Date péremption	on et Référence de	e l'éthylotest :	************************		
· · ·	ositif o	Négatif o	*********************		
Déclarations	éventuelles	s du	salarié	concerné :	
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		Jului IC	concerne:	•
7114447090000000000000000000000000000000		*****************************			
44444			****************		**********

Déclarations	éventuelles	du	responsable :	

0	éder à une contre-expertise à		oui O	non
- Le salarié est condu habilité) pour contu non O	uit à un laboratoire d'analyses rôle d'alcoolémie :	médicales (ou	tout autre étab oui	
- Le salarié est racco o	mpagné à son domicile.		oui O	non
Signatures : Responsable	S	alarié		
Témoin	·			

ANNEXE 3: relatif à Article 19 sur le harcèlement sexuel : Article 222-33 du Code Pénal

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

L'infraction est également constituée :

- 1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- 2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
- II. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.
- III. Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.
- 6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- 7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
- 8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

ANNEXE 4: Article 20 sur le harcèlement moral : Article 222-33-2 du Code Pénal

Conformément à l'Article 222-33-2 du Code pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Conformément à l'Article 222-33-2-1 du Code pénal :

Le fait de harceler son conjoint, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou son concubin par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail et de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ou ont été commis alors qu'un mineur était présent et y a assisté.

Les mêmes peines sont encourues lorsque cette infraction est commise par un ancien conjoint ou un ancien concubin de la victime, ou un ancien partenaire lié à cette dernière par un pacte civil de solidarité.

Les peines sont portées à dix ans d'emprisonnement et à 150 000 € d'amende lorsque le harcèlement a conduit la victime à se suicider ou à tenter de se suicider.

Conformément à l'Article 222-33-2-2 du Code pénal :

Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

L'infraction est également constituée :

- a) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
- Les faits mentionnés aux premier à quatrième alinéas sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 $\mathfrak E$ d'amende :
- 1° Lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ;
- 2° Lorsqu'ils ont été commis sur un mineur ;
- 3° Lorsqu'ils ont été commis sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Lorsqu'ils ont été commis par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- 5° Lorsqu'un mineur était présent et y a assisté.

Les faits mentionnés aux premier à quatrième alinéas sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsqu'ils sont commis dans deux des circonstances mentionnées aux 1° à 5°.

ANNEXE 5 : Charte informatique et numérique de l'AEIS

(voir page suivante)

ANNEXES et FICHES METHODE présentées en CSE le 25 avril 2023 et soumis à avis.





CHARTE INFORMATIQUE ET NUMÉRIQUE ASSOCIATIVE

Rédacteur : Délégué à la protection des données de l'AEIS.



SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE	
1. PRÉAMBULE 2. CHAMP D'APPLICATION	909
2.1 LITH ISATEIRS CONCEDITO	
2.2 SYSTÈME D'INEODILATION ET DE COMMISSION	
2.3 AUTRES ACCORDS SUB-LATING A TONION TONIO	3
3. CONFIDENTIAL ITÉ DES PARAMÈTOS SILVADOS SI EME D'INFORMATION	4
4. PROTECTION DES DESCOUDES COURS	.4
5. ACCÈS À INTERNET	A
6. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	. 5
6.1 CONSEILS GÉNÉPALIX	. 5
6.2 IMITES TECHNIQUES	.5
6.3 UTILISATION PERSONNELLE DE LA MESSAGERIE	6
6.4 UTILISATION DE LA MESSACEDIE DOUBLA COMPANIA DE LA MESSAGERIE	7
REPRÉSENTATIVES DU DEDCONNEL ADDITA COMMONICATION DESTINEE AUX INSTANCES	
7. VISIOCONFÉRENCE	7
8. TÉLÉTRAVAII	7
9 TELEPHONIE ALLVOLARY GARAGESTA	7
10. DONNÉES PERSONNELLES	8
11. CONTRÔLE DES ACTUATÉS	2
11.1 CONTRÔLES AUTOMATICAS	9
11.2 PROCÉDURE DE CONTRÔL C MANAGEMENT	9
12. SANCTIONS	9
13. INFORMATION DES CALADIÉS	n
14. DROIT À LA DÉCONNEYION	9
15. ENTRÉE EN VIGUEUR)
10)



1. PRÉAMBULE

L'AEIS met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 UTILISATEURS CONCERNÉS

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel et moral.

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'AEIS, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

2.2 SYSTÈME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Le système d'information et de communication de l'AEIS est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones intelligents, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

La composition du système d'information et de communication est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'AEIS, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'AEIS.



2.3 AUTRES ACCORDS SUR L'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

La présente charte est sans préjudice des accords particuliers pouvant notamment porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail.

3. CONFIDENTIALITÉ DES PARAMÈTRES D'ACCÈS

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par la direction en collaboration avec le référent informatique de chaque établissement afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

4. PROTECTION DES RESSOURCES SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

L'AEIS met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquérir les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs. Il relève également de la responsabilité de l'AEIS de prévoir un plan de continuité du service.

Les référents informatiques des établissements et services sont responsables du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Ils veillent à l'application des règles de la présente charte en concertation avec la direction. Les référents informatiques sont assujettis à une obligation de confidentialité sur les informations qu'ils sont amenés à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.



En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'AEIS (informatique personnel, téléphone intelligent, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

L'utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'AEIS. Il doit dans tous les cas en alerter le référent informatique.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'AEIS ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

5. ACCÈS À INTERNET

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé. Le référent informatique de chaque établissement est habilité à imposer des configurations du navigateur et à restreindre le téléchargement de certains fichiers.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites est autorisée, sous réserve d'autorisation préalable du directeur d'établissement en lien avec le référent RGPD. Un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de l'AEIS, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'AEIS, y compris sur Internet.

6. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un moyen d'amélioration de la communication au sein des entreprises et avec les tiers. Certains salariés ou services disposent, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer le référent informatique de leur établissement des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

6.1 CONSEILS GÉNÉRAUX

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'AEIS et/ou de l'utilisateur.



L'envoi de messages électroniques à des tiers obéit aux mêmes règles que l'envoi de correspondances postales, en particulier en termes d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à l'autorité hiérarchique.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important de vérifier la liste des abonnés à celle-ci, l'existence d'archives accessibles par le public et les modalités d'abonnement.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel. Les messages doivent dans ce cas être cryptés, conformément aux recommandations du référent informatique.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants sont envoyés avec un accusé de réception. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par des envois postaux.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par le référent communication, notamment en ce qui concerne la mise en forme et la signature des messages.

Le référent informatique peut être informé de toute absence supérieure à 1 semaine par les salariés cadres, afin de mettre en place un répondeur automatique.

6.2 LIMITES TECHNIQUES

Pour des raisons techniques, chaque boîte de messagerie à une taille limitée fixée par le référent informatique. Cette limite est susceptible d'être relevée sur demande adressée au référent informatique et soumis à l'aval de la direction.

De même, la taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités par le référent informatique pour éviter l'engorgement du système de messagerie.



6.3 UTILISATION PERSONNELLE DE LA MESSAGERIE

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention « Privé » dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé « Privé ». Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé « Privé ». En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de message à caractère personnel.

6.4 UTILISATION DE LA MESSAGERIE POUR LA COMMUNICATION DESTINÉE AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL « IRP »

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une instance représentative du personnel « IRP », les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

7. VISIOCONFÉRENCE

Une visioconférence permet à un groupe de personnes de communiquer via le son et l'image à distance, via un accès internet. C'est un moyen pratique pour organiser une réunion à distance.

Lors d'une visioconférence, le règlement intérieur de l'AEIS s'applique. Au même titre qu'en présentiel, l'assiduité et la ponctualité doivent être respectées par chacun.

Lorsque la visioconférence revêt un caractère confidentiel, les participants ne doivent en aucun cas communiquer le lien de la réunion à des tiers qui ne seraient pas eux-mêmes autorisés à y assister, et ne doivent se connecter à la réunion virtuelle que depuis un lieu non public où les échanges ne sont pas susceptibles d'être entendus par des tiers et qui n'expose par ailleurs à aucun risque de porter atteinte au caractère confidentiel de la réunion.

8. TÉLÉTRAVAIL

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, le siège et les établissements de l'AEIS peuvent prendre la décision de mettre en place le télétravail.



9. TÉLÉPHONIE AU VOLANT AVEC KIT MAIN-LIBRE SUR HAUT-PARLEUR

Lorsque l'appel revêt un caractère confidentiel, les échanges ne doivent en aucun cas être entendus par des tiers aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'habitacle qui ne serait pas eux-mêmes autorisés à y participer. Le conducteur doit prendre toutes les dispositions pour assurer le caractère confidentiel de la conversation.

10. DONNÉES PERSONNELLES

L'AEIS a désigné un Délégué à la Protection des Données personnelles qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation du RGPD en matière de données personnelles.

Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement de données personnelles au sein de l'association et peut être sollicité via le courriel suivant : dpd@aeis.fr

La Loi Informatique et Libertés et le RGPD instituent au profit des personnes concernées par les traitements réalisés des droits que la présente charte vient protéger et respecter.

A cet égard, le responsable du traitement s'engage d'informer les utilisateurs à :

- ne pas utiliser les données à caractère personnel auxquelles ils peuvent accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- d'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer les données en dehors de leurs attributions ;
- respecter les droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'opposition, effacement...) conformément aux procédures mises en place par l'association ;
- en cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données ;
- respecter l'ensemble des procédures liées à la protection des données mises en place par l'association, et à respecter et favoriser l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles mises en place par l'association afin de se conformer à la réglementation applicable.

Il convient de rappeler qu'en vertu du RGPD, l'association et le responsable de traitement peuvent être passibles de sanctions importantes, qu'elles soient administratives, civiles ou pénales.

Aussi, le responsable de traitement s'engage, et par voie de conséquence les utilisateurs, par le respect de la présente charte, à respecter les principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel, à savoir notamment la minimisation de la collecte et la préservation de la confidentialité, de l'intégrité et de la sécurité des données à caractère personnel.



Les utilisateurs sont au cœur de la protection des données à caractère personnel, et par conséquent des libertés et de la vie privée des personnes concernées.

Il convient enfin d'indiquer que compte tenu du caractère sensible de certaines données à caractère personnel traitées par l'association, les utilisateurs se doivent de faire preuve de la plus grande vigilance possible concernant la protection des données.

11. CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

11.1 CONTRÔLES AUTOMATISÉS

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (« logs »), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'AEIS, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

11.2 PROCÉDURE DE CONTRÔLE MANUEL

En cas de dysfonctionnement constaté par le référent informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le référent informatique ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment contacté.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis en 6.3 des présentes), ne peut en aucun cas être contrôlé par le référent informatique.



12. SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées la gravité des faits concernés.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un salarié, celui-ci est informé dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés, sauf risque ou événement particulier.

13. INFORMATION DES SALARIÉS

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié. Les salariés seront sensibilisés sur les règles d'utilisation à appliquer prévues par la présente charte et à l'utilisation raisonnable de outils numériques.

Chaque utilisateur doit s'informer sur les techniques de sécurité et veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

14. DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels, messages et autres appels téléphoniques en dehors des heures de travail, afin de :

- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- garantir les temps de repos et de récupération ;
- réguler la charge mentale et le stress ;
- réduire les risques de burn-out et d'arrêt maladie ;
- valoriser une culture de qualité de vie au travail.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion au sein de l'AEIS passe notamment par :

- une signature de courriel intégrant la phrase « Si vous recevez ce message en dehors des horaires de travail ou pendant vos congés, vous n'êtes pas tenu d'y répondre, sauf en cas d'urgence exceptionnelle » ;

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été validée par le conseil d'administration le 25/04/2022. Elle a été adoptée après information et consultation du CSE en date du 21/06/2022. La présente charte est applicable à compter du 01/10/2022. Elle sera annexée au règlement intérieur de l'AEIS.