

Règlement Intérieur



Un engagement au quotidien

www.asfa.re

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de
l'Association Saint-François d'Assise.

Ce règlement intérieur a été conçu pour vous
permettre de prendre connaissance des
dispositions réglementaires appliquées à
l'Association Saint-François d'Assise.



SOMMAIRE

1• Champ d'application	Page 4
2• Hygiène et Sécurité	Page 5
> Règles de prévention et de Sécurité	
> Règles d'hygiène	
3• Obligations disciplinaires	Page 10
> Dispositions générales	
> Horaires de travail	
> Continuité du service	
> Absences	
> Obligation de discrétion et de secret professionnel	
> Comportement à l'égard des bénéficiaires et de leur famille	
> Usage des locaux et du matériel	
> Téléphone, mail, correspondance	
> Usage des véhicules de l'établissement	
> Usage des véhicules personnels	
> Dispositions relatives aux harcèlements	
4• Sanctions et procédure disciplinaire	Page 21
> Sanctions	
> Délais de forclusion	
5• Entrée en Vigueur	Page 24
Annexes	Page 25
> Charte de l'enfant hospitalisé	
> Charte de la personne âgée accueillie	
> Charte des droits et libertés de la personne accueillie	



1. CHAMP D'APPLICATION

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur des établissements gérés par l'Association Saint-François d'Assise complète les dispositions de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951 en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline conformément à l'article L.1311-2 et suivants du Code du Travail.

Il a pour objet de :

- préciser l'application à l'entreprise ou l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 et suivants du Code du Travail,
- rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 et de la recommandation patronale du 4 septembre 2012 ainsi que de l'avenant N°2014-01 du 4 février 2014 restaurant le socle conventionnel, applicables au sein de l'Association.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, cours, dépendances, parkings, restaurant d'entreprise....) Il s'applique également aux intérimaires, aux stagiaires, aux bénévoles, ou à toute autre personne présente dans l'établissement, à l'exclusion des dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire. Il s'applique également aux représentants du personnel et des syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat).



Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tout nouvel embauché, par le biais des panneaux d'affichage spécifiquement prévus à cet effet dans chaque établissement. Il est également distribué à chaque nouveau salarié lors de la signature de son contrat de travail.

2. HYGIENE ET SECURITE

Le responsable hiérarchique est chargé de veiller à son application. Il pourra être complété par des notes de service.

Ce règlement intérieur est également accessible sur le site de l'ASFA (www.asfa.re) rubrique "ressources humaines – livret du personnel" et sur la base documentaire informatisée de l'ASFA (GED).

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par note de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables dans tous les établissements de l'ASFA. Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par le Directeur d'établissement ou leur responsable hiérarchique.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE

Article 1 • Prévention

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail et dans chaque service. Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnels doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction et affichées dans l'établissement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Toutes modifications dans les installations techniques ou de distribution de fluides (gaz, électricité, eau ...) ne peuvent être réalisées qu'après avoir obtenu l'accord du Directeur de l'Établissement.

Article 2 • Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

Article 3 • Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des établissements et les jardins (y compris les parkings) conformément aux dispositions légales et réglementaires (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, Circulaires Ministérielles des 24 et 29 novembre 2006, Circulaire du 08 décembre 2006 relative aux établissements de santé, Circulaire du 12 décembre 2006 relative aux établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du 1 de l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles). L'usage de la cigarette électronique est également interdit. Un espace fumeur extérieur est prévu sur chaque site de l'ASFA (se renseigner auprès du Responsable de Service).

Article 4 • Incident technique

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doivent être immédiatement signalés par le salarié qui en a connaissance à son supérieur hiérarchique ou au Directeur de son établissement.

Article 5 • Entretien des machines et interventions

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié. Toutes interventions sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par les personnes compétentes expressément désignées à cet effet par le Directeur d'établissement. Dans le cas où les tâches à réaliser comporteraient le nettoyage et l'entretien de la machine, de l'appareil ou du matériel mis à la disposition du salarié, celui-ci est tenu de le faire en respectant strictement les

consignes de sécurité édictées à cet effet par le Directeur de l'établissement.

Article 6 • Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des établissements de l'A.S.F.A. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route. Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes. La Direction ne pourra être tenue responsable des dommages causés aux véhicules.

Article 7 • Accident du travail - Accident de trajet

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite auprès du Directeur d'établissement ou du Responsable de Service. En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, communiquer à la Direction des Ressources Humaines le volet **employeur** de l'avis d'arrêt de travail relatif à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de prolongation ou de rechute.

Article 8 • Droit de retrait

Tout salarié ayant 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 son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du Code du Travail.

Article 9 • Rétablissement des conditions de travail suite droit de retrait

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé, dans les conditions ci-après :

- Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue.
- Tout refus serait constitutif d'une faute. De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Article 10 • Visite médicale obligatoire

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulières propres à certains personnels (personnels de nuit, personnels soignants, médicaux, logistiques, techniques...).

Un examen médical de reprise s'impose après :

- Une absence d'au moins 30 jours suite à un accident du travail.
- Une absence d'au moins 30 jours suite à une maladie non professionnelle.
- Une absence pour cause de maladie professionnelle, quelque soit la durée de l'arrêt de travail.
- Un congé maternité.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise et au plus tard dans les 8 jours qui suivent celle-ci. Par ailleurs, il est possible de prendre rendez-vous à tout moment avec le médecin du travail en contactant le Référent de votre établissement, ou en téléphonant au secrétariat du service de santé au travail.

Article 11 • Vestiaire et armoire individuels

Le personnel disposera, pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels, de vestiaires ou d'armoires individuels qui devront être maintenus en état de propreté constante et libérés lors des absences pour congés maternité ou de longue durée. La responsabilité de l'employeur ne pouvant être engagée en cas de détérioration, de perte ou de vol des objets qui y sont déposés, il est fortement **recommandé au personnel de doter les armoires de cadenas**.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, le Directeur d'établissement pourra, après en avoir informé les salariés concernés, faire ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

Article 12 • Tenue

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire réglementaire prescrite comme dans l'exécution de son service. L'entretien des tenues de travail obligatoires est géré par le service lingerie. Il est donc strictement interdit de les sortir du lieu de travail. Par ailleurs, le port des tenues de travail est interdit dans le restaurant du personnel et à l'extérieur de l'établissement lorsque le personnel n'est pas en service. Le salarié quittant l'Association doit restituer sa tenue de travail au service lingerie. Les professionnels (médical, paramédical, personnel éducatif) prenant en charge les bénéficiaires et le personnel de la lingerie, concernés par une tenue de travail obligatoire, sont tenus : *de porter une tenue à manches courtes, de ne pas avoir de vêtement dépassant la tenue, de ne pas avoir de vêtement personnel sur la tenue au cours de l'activité de soins, d'avoir les cheveux longs attachés et maintenus, de ne pas porter de bijoux (mains et poignets), et d'avoir les ongles courts et sans vernis, sans faux ongles.* Il est également recommandé à ces catégories professionnelles de porter des chaussures à bout fermé.

Article 13 • Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du Directeur d'établissement ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas et en quantité raisonnable.

Le Directeur d'établissement pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, ou dont l'état d'alcoolisme constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour les usagers. Le salarié pourra exiger lors de ce contrôle la présence d'un tiers et pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par d'autres moyens (analyses,...).

Article 14 • Prise de repas

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet et pendant les horaires d'ouverture indiqués par le Directeur d'établissement. Il est interdit d'emporter toute nourriture produite par l'établissement.

3. OBLIGATIONS DISCIPLINAIRES

DISPOSITIONS GENERALES



Le personnel est tenu de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par le Directeur d'établissement ou le responsable hiérarchique. Le personnel doit, en toute circonstance, respecter le caractère propre de chaque établissement, cette obligation est considérée comme fondamentale.

Article 15 • Accès à l'établissement

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

Article 16 • Introduction de personnes étrangères

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service sauf dispositions légales particulières (concernant les syndicats et I.R.P.).

Article 17 • Entrée et sortie de l'établissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les entrées principales situées et identifiées sur chacun des sites des établissements de l'A.S.F.A.

HORAIRES DE TRAVAIL

Article 18 • Horaires de travail



Les horaires de travail sont indiqués sur les tableaux de service établis par la Direction d'établissement. Ils doivent être obligatoirement respectés de même que les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service.

Conformément à la législation en vigueur, on entend par durée du travail le travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son lieu de travail aux heures fixées du début à la fin du travail. Le temps consacré aux repas n'est pas compris dans la durée effective du travail à l'exception de certaines situations particulières (astreintes, repas thérapeutiques). Les règles concernant les heures supplémentaires et les heures de récupération validées par le Directeur d'établissement ou Responsable de Service dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié. Le personnel peut être appelé à effectuer une partie de travail de façon occasionnelle ou périodique, de jour, de nuit comme les dimanches et jours fériés, à l'intérieur ou en dehors de son établissement ; nul ne peut se soustraire à cette obligation.

Le personnel en formation est en situation de travail effectif, ce qui implique que toute formation acceptée doit être suivie en totalité par le stagiaire. Le salarié doit également respecter les horaires de formation.

CONTINUITE DU SERVICE

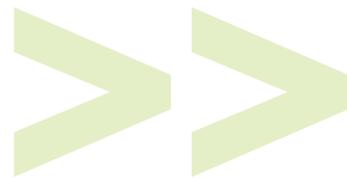
Article 19 • Sortie pendant les heures de travail

Le personnel doit consacrer son entière activité au service de l'établissement pendant ses heures de travail. Il est interdit de se livrer à des travaux personnels pendant les heures de travail. Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable. Pendant le temps de travail, aucun membre du personnel ne peut quitter l'établissement ou ses dépendances sans autorisation préalablement délivrée par le Responsable de Service ou le Directeur d'établissement.

Le salarié amené à quitter l'établissement dans le cadre de ses fonctions doit au préalable compléter un ordre de mission et le faire viser par le Directeur d'établissement ou par son Responsable de Service.

Article 20 • Retards

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable de Service dans les meilleurs délais afin de ne pas nuire à la continuité et à la sécurité de la prise en charge des personnes accueillies. La répétition de retards non justifiés constitue une faute professionnelle pouvant générer une sanction.



Article 21 • Continuité du service

Un salarié ne peut quitter son travail sans s'assurer de la continuité du service ; en cas d'absence de son collègue, il doit aviser immédiatement son Responsable de Service.

ABSENCES

Article 22 • Absences



Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une demande écrite préalable soumise à l'autorisation du Responsable de Service ou du Directeur d'établissement. Dans le cas d'une absence non prévisible, et sauf cas de force majeure, le salarié doit en informer le plus rapidement possible son Responsable de Service et justifier ensuite son absence par écrit dans les 48 heures. Toute absence d'un salarié à une session de formation doit être autorisée par le Responsable de Service ou le Directeur d'établissement (pour nécessité de service) ou justifiée (certificat médical).

Article 23 • Absences pour maladie ou accident du travail



En cas d'absence pour maladie ou accident de travail sauf cas de force majeure, le salarié doit informer son Responsable de Service dans les plus brefs délais. Il doit adresser dans les 48 heures un avis d'arrêt de travail indiquant sa durée. L'omission de cette formalité équivaut à une absence injustifiée pouvant entraîner une sanction.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit fournir, la veille de la date de reprise prévue par l'avis précédent, un nouvel avis d'arrêt de travail précisant la durée de la prolongation. Comme le prévoit la Convention Collective et le Code du Travail, la Direction des Ressources Humaines doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en arrêt de travail afin qu'elle puisse procéder si besoin à tout contrôle médical. Aucun salarié ne peut refuser de se soumettre à un tel contrôle.

Article 24 • Absences des I.R.P.

Les représentants du personnel bénéficiant d'un crédit d'heures devront utiliser des bons de délégation pour l'exercice de leur mandat, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Les bons devront mentionner la date et les horaires de l'absence, et être transmis au Directeur d'établissement avec copie à la Direction des Ressources Humaines. Les heures de délégation attribuées

aux titulaires ne sont pas transférables aux suppléants.

OBLIGATION DE DISCRETION ET DE SECRET PROFESSIONNEL

Article 25

Chaque salarié est tenu au secret professionnel conformément à l'Article 378 du Code Pénal.

Article 26

Indépendamment des règles relatives au secret professionnel, chaque salarié est lié par l'obligation de discrétion pour les faits ou informations dont il a connaissance dans le cadre de sa fonction. Toute communication à des personnes autres que les patients ou usagers, leurs familles, et le personnel est strictement interdite.

COMPORTEMENT A L'EGARD DES USAGERS ET DE LEUR FAMILLE

Article 27



Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies, la plus grande correction. Toute familiarité est interdite. Une tenue irréprochable est exigée de l'ensemble du personnel dans son habillement comme dans son langage. Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies. Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur.

Article 28

Le personnel doit s'efforcer d'assurer le maximum de confort physique et moral aux patients ou usagers dont il a la charge. Il doit éviter tout comportement et propos, en présence des patients ou usagers, de leur famille ou visiteurs extérieurs, de nature à troubler le calme et la tranquillité des usagers et de leur famille, de nature à perturber l'accompagnement des bénéficiaires. Chaque salarié se doit de respecter tant leurs collègues que les bénéficiaires et leurs familles.

Article 29

Les familles seront accueillies et informées avec tact et ménagement en toutes circonstances. Elles seront avisées dans les meilleurs délais, des décisions importantes concernant le patient ou l'utilisateur : changement de service,

transfert dans un autre établissement, sortie, avis d'aggravation, décès.

Article 30

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux personnes prises en charge sans prescription médicale.

Article 31

Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les usagers ou sur leurs familles. Les salariés doivent respecter la liberté de conscience et de pensée (religieuse, philosophique ...) des personnes prises en charge à l'A.S.F.A. Le personnel doit respecter le libre choix des familles dans les cas où elles souhaitent faire appel à des entreprises privées ou prestataires libéraux (ambulances, pompes funèbres, médecins traitants...).

Article 32

Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaires qui pénètrent sans autorisation dans l'établissement ou les services dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus par le Directeur d'établissement ou le Responsable de service.

Article 33

Aucun salarié ne doit conserver les dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des personnes prises en charge. Ces dépôts doivent être remis à la personne responsable conformément aux procédures établies dans les établissements. Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboires.

USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 34 • Usage du matériel de l'Établissement

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment à des fins personnelles.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation. Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent ou en cas de vols répétés ou de disparitions inexpliquées de matériel, le Directeur d'établissement peut faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Tout salarié peut demander que cette vérification soit, effectuée en présence d'un représentant du personnel. Nul ne peut refuser de se soumettre à une vérification pratiquée dans ces conditions légitimes.

TELEPHONE, MAIL, CORRESPONDANCE



Article 35 • Usage du téléphone

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail avec le téléphone de l'établissement ou le téléphone portable personnel doivent être limitées aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel. Tout abus pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

Article 36 • Usage de l'informatique



Le personnel est tenu de respecter les consignes de la charte informatique et charte wifi en vigueur à l'ASFA conformément la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, concernant la sécurité des applications relatives aux traitements informatiques et pour cela de se conformer aux recommandations sur la gestion des mots de passe, l'accès physique aux informations et l'engagement de **confidentialité**. Est tolérée l'utilisation privative des ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail et la bonne marche de l'établissement. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'établissement contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel.

Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie. L'employeur se réservera le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment : le nombre de messages émis ou reçus par le salarié, l'origine et le destinataire de ces messages, les sites consultés et le temps passé à ces activités.

Le téléchargement à usage personnel est strictement interdit.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Article 37 • Correspondance



Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement. L'emploi du **papier à en-tête** de l'établissement pour la correspondance personnelle est strictement interdit. En outre, les personnels ne doivent se faire expédier aucune correspondance personnelle sur le lieu de travail.

Article 38 • Usage des locaux de l'Établissement

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement. Les locaux de l'Association sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, 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 vendus, de faire circuler sans autorisation du Directeur d'établissement 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 et de procéder, sans autorisation préalable, à des affichages ou inscriptions en dehors des panneaux réglementaires. Il est également interdit de détruire ou de détériorer les affiches apposées sur les panneaux réglementaires. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,...) est soumis à l'autorisation préalable du Directeur d'établissement.

USAGE DES VEHICULES DE L'ETABLISSEMENT



Article 39

L'usage des véhicules de l'établissement, quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation du Directeur d'établissement.

Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation du Directeur d'établissement (pour les familles et accompagnateurs des bénéficiaires notamment) ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être transportée.

Article 40

L'entretien courant des véhicules est effectué par le conducteur ou par la personne responsable du véhicule.

Tout conducteur doit refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et prévenir son Responsable de Service.

Article 41

Les conducteurs ou personnels habilités à transporter des usagers doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Ils sont tenus de porter immédiatement à la connaissance du Directeur d'établissement toute mesure de retrait ou de suspension du permis de conduire dont ils feraient l'objet, et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave justifiant l'engagement d'une procédure de licenciement.

En cas d'infraction au code de la route, le chauffeur supporte, le paiement des amendes, les frais de gestion, ainsi que les frais de justice s'y rapportant.

Article 42

Le conducteur ou personnel habilité à transporter des usagers doit signaler verbalement au Directeur d'établissement et au Responsable de service et mentionner sur le carnet de bord à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou, à la demande du Directeur d'établissement, rédiger un rapport écrit.

De même, toute constatation d'infraction par procès-verbal doit être signalée. Le Directeur d'établissement doit être prévenu immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule.

Dans tous les cas d'accident, le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, des témoins.

Article 43

Le conducteur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule (carte grise et vignette d'assurance) et à s'assurer de leur validité.

Par ailleurs, il doit vérifier la présence du Kit de sécurité (gilet et triangle).

Il doit laisser son véhicule vitres fermées et portières verrouillées.

Article 44



Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement aux emplacements prévus à cet effet.

La responsabilité de la Direction ne saurait être engagée en cas de détérioration, de perte ou de vol, y compris dans l'enceinte des établissements et au siège. Le stationnement "sauvage" est interdit car il porte atteinte à la sécurité.

L'appel aux autorités de police pour enlèvement relève des dispositions de la Circulaire n° 2719 du 17 novembre 1997 (B.O. Santé). Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précautions et à **vitesse réduite**.

Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'établissement puisse être considéré, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

Article 45

L'utilisation d'un véhicule personnel, pendant les heures de travail, est strictement interdite à moins d'un ordre de mission de la Direction de l'Établissement.

Les membres du personnel utilisant habituellement leur propre véhicule pour l'exercice de leurs fonctions devront justifier auprès de leur Directeur d'établissement des couvertures prévues par leur contrat d'assurance et produire toute pièce justificative qui leur serait demandée, notamment une copie de leur carte d'assurance.

Article 46

- Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (*article L.1153-1 du Code du travail*).

• Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers 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 (*article L.1153-2 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 pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit (*article L.1153-4 du Code du Travail*).

Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.



- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

- Aucun salarié, 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 les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (art. L.1152-2 et L.1152-3 du Code du Travail). Conformément à l'article L.1152-5 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.1152-2.



4. SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement à la discipline ou à l'encontre des règles et obligations édictées dans le présent règlement constitue une faute professionnelle dont la gravité déterminera le type de sanction encourue selon les dispositions réglementaires prévues par le Code du Travail et la Convention Collective.

SANCTIONS

Article 47



Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité et 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 (article 05.03.1 CCN 51) :

- l'observation écrite
- l'avertissement
- la mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire, pour une durée maximum de 3 jours
- le licenciement.

L'ordre d'énonciation des sanctions ci-dessus ne lie pas l'employeur.

Article 48

Les observations orales ou rappels à l'ordre écrits qui peuvent être faits à un salarié ne sont pas des sanctions. Il ne peut pas en être tenu compte lorsqu'un licenciement est envisagé.

Article 49

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 une sanction citée à l'Article 47 dans le délai de 2 ans. Les Délégués du Personnel sont informés des licenciements pour motif disciplinaire après notification de la rupture au salarié concerné sauf en cas de refus du salarié (notification écrite de son opposition au plus tard avant la réunion des Délégués du Personnel).

Article 50

Lorsque le Directeur d'établissement envisage de prendre une sanction, il applique, sous réserve des dispositions de l'article 47, la procédure disciplinaire suivante :

- > Le salarié est convoqué à un entretien. La convocation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, indique l'objet ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
- > La date de l'entretien est fixée de manière telle que le salarié dispose d'un temps suffisant pour le préparer et rechercher l'assistance d'un membre du personnel ; ce temps étant, au minimum, de 48 heures à compter de la date de la lettre de convocation.
- > Au cours de l'entretien, Le Directeur d'établissement ou son représentant, assisté du Directeur des Ressources Humaines, expose les faits reprochés et recueille les explications du salarié et, le cas échéant, de la personne qui l'assiste.
- > La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'1 mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est notifiée à l'intéressé par écrit, et doit être motivée.

Toute sanction, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-2, R.1332-1, R.1332-2 à R.1332-4 du Code du travail.

Article 51

La procédure disciplinaire prévue à l'Article précédent n'est pas applicable dans le cas suivant : mise à pied immédiate à titre conservatoire : cette sanction peut être prononcée dès l'instant où la faute a été commise et pour un délai nécessaire à l'instruction de la procédure. Elle est notifiée immédiatement par écrit et motivée.

DELAIS DE FORCLUSION

Article 52

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où le Directeur d'établissement en a eu connaissance à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

Article 53

Toute sanction subie dans un délai de 2 ans sera annulée : il ne sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.



5. ENTREE EN VIGUEUR

Article 54

Ce règlement intérieur est entré en vigueur le 4 Août 1983, et a été présenté en date du 25 novembre 1983 à l'Inspection du Travail ainsi qu'au Conseil des Prud'hommes de Saint-Denis (dépôt 159/83).

Il a fait l'objet de plusieurs modificatifs :

- en date du 19 juillet 1996 : articles 16, 32, 38, 56
- en date du 15 novembre 1997 : articles 31 et 50
- en date du 18 janvier 1999 : signature du Directeur Général lors de sa prise de fonction au sein de l'A.S.F.A.
- en date du 1er septembre 2010 : prise en compte de la nouvelle codification du Code du Travail du 1er mai 2008 et de la signature du nouveau Directeur Général qui a pris ses fonctions le 30 janvier 2010.

En date du 24 mars 2015, le présent règlement prend en compte la modification du titre I "champ d'application" conformément à la recommandation patronale du 4 septembre 2012 dans la C.C.N. 51, de l'article 49 conformément à l'avenant N°2014-01 du 4 février 2014 restaurant le socle conventionnel ainsi que les articles 3, 10, 12, 22, 38, 46, 47, 53 et l'insertion de l'article 9 – Rétablissement des conditions de travail.

Il entrera en vigueur le 1^{er} juin 2015.

Conformément à l'Article L.1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du C.E., ainsi que pour les matières relevant de sa compétence aux CHSCT : les avis émis par ces instances ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que 2 exemplaires dudit règlement.

Fait à Saint-Denis le 26 mars 2015

Le Directeur Général,

Frédéric POTHIN

Annexes

CHARTRE DE L'ENFANT HOSPITALISE



> L'admission à l'hôpital d'un enfant ne doit être réalisée que si les soins nécessités par sa maladie ne peuvent être prodigués à la maison, en consultation externe ou en hôpital de jour.

> Un enfant hospitalisé a le droit d'avoir ses parents ou leur substitut auprès de lui jour et nuit, quel que soit son âge ou son état.

> On encouragera les parents à rester auprès de leur enfant et on leur offrira pour cela toutes les facilités matérielles, sans que cela entraîne un supplément financier ou une perte de salaire. On informera les parents sur les règles de vie et les modes de faire propres au service afin qu'ils participent activement aux soins de leur enfant.

> Les enfants et leurs parents ont le droit de recevoir une information sur la maladie et les soins adaptés à leur âge et leur compréhension, afin de participer aux décisions les concernant.

> On évitera tout examen ou traitement qui n'est pas indispensable. On essaiera de réduire au minimum les agressions physiques ou émotionnelles et la douleur.

> Les enfants ne doivent pas être admis dans des services adultes. Ils doivent être réunis par groupes d'âge pour bénéficier de jeux, loisirs, activités éducatives adaptées à leur âge, en toute sécurité. Leurs visiteurs doivent être acceptés sans limite d'âge.

> L'hôpital doit fournir aux enfants un environnement correspondant à leurs besoins physiques, affectifs et éducatifs, tant sur le plan de l'équipement que du personnel et de la sécurité.

> L'équipe soignante doit être formée à répondre aux besoins psychologiques et émotionnels des enfants et de leur famille.

> L'équipe soignante doit être organisée de façon à assurer une continuité dans les soins donnés à chaque enfant.

> L'intimité de chaque enfant doit être respectée. Il doit être traité avec tact et compréhension en toutes circonstances.



- > Toute personne âgée handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie, domicile personnel ou collectif, adapté à ses attentes et à ses besoins.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.
- > Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.
- > La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.
- > Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.
- > Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en Institution.
- > Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.
- > La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.
- > Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.
- > L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

> Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

> Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

> Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

> Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de

la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

> Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

> Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

> *Droit à la protection*

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

> *Droit à l'autonomie*

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

> *Principe de prévention et de soutien*

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération.

Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

> *Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie*

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

> *Droit à la pratique religieuse*

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

> *Respect de la dignité de la personne et de son intimité*

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



Asfa
BIENVENUE

Règle
intérieure

Asfa
BIENVENUE

Règlement
intérieur



Association Saint-François d'Assise
60, rue Bertin - CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex
Tél. 0262 90 87 00 - Fax 0262 20 02 21

-
-  Hôpital d'Enfants
 -  EHPAD Saint François
 -  Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde (EHPAD)
 -  Centre d'Éducation Motrice (CEM)
 -  Maison d'Accueil Spécialisé Franche Terre (MAS)
 -  Institut Médico Éducatif (IME)
 -  Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)
 -  Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP)
 -  École de Puéricultrices
 -  Institut Régional de Formation en Ergothérapie (IRFE)