



NEL
N

Sommaire

Section 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION -----	2
Section 2 : L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET L'EMBAUCHE DU PERSONNEL -----	2
Section 3 : LES ABSENCES -----	4
Section 4 : LES CONGES -----	4
Section 5 : LES RECUPERATIONS -----	6
Section 6 : LES ORDRES DE MISSIONS -----	6
Section 7 : LA FORMATION -----	6
Section 8 : PRESCRIPTIONS DISCIPLINAIRES -----	7
Section 9 : HYGIENE ET SECURITE -----	9
Section 10 : ABUS D'AUTORITE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL -----	10
Section 11 : USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ASSOCIATION -----	10
Section 12 : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR -----	12
Table des Matières -----	13

Section 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière d'organisation du travail, de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et sécurité.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les salariés du fait de leur embauche et à tous les stagiaires du fait de la signature de la convention de stage. L'ensemble de ce personnel devra se conformer aux règles inscrites dans ce document.

Les notes de service et autres documents étrangers aux domaines réservés au règlement intérieur s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Un exemplaire du règlement est affiché dans tous les locaux ainsi qu'au siège social de l'Association (panneaux réservés aux informations du personnel). Il est remis à chaque membre du personnel.

Section 2 : L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET L'EMBAUCHE DU PERSONNEL

Article 1 : L'embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat.

Article 2 : Les horaires et durée du travail

Les modalités de répartition de la durée du travail s'inscrivent dans le cadre des dispositions des articles L.212-8 II et suivants du Code du travail, et de l'article II de l'accord de branche du 1^{er} avril 1999.

- 1- La durée du travail est de **35 heures hebdomadaires**. La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ;
- 2- Le décompte des heures de travail s'effectue sur la quatorzaine pour le service éducatif (du mardi au samedi / du mardi au vendredi). La moyenne annuelle de la durée hebdomadaire de travail ne devra pas dépasser 35 heures par semaine travaillée. 70 heures seront travaillées par quatorzaine. Les 70 heures de travail son réparties sur 9 jours ;
- 3- Le décompte des heures de travail s'effectue sur la semaine pour le service administratif ;
- 4- Seules des situations exceptionnelles, validées par la direction, peuvent justifier le recours aux heures supplémentaires. Dans ce cas, les heures supplémentaires suivent le régime des dispositions légales et conventionnelles ;
- 5- Tout dépassement horaire prévisible et provoquant des récupérations doit être soumis à autorisation préalable du directeur au moins 3 jours avant ledit dépassement. Tout dépassement horaire imposé par des situations de cas de force majeure et provoquant des récupérations doit être porté à la connaissance du directeur dans les 24 heures ;

- 6- Conformément aux dispositions de l'article 9 de l'accord de branche du 1^{er} avril 1999 les éventuelles heures supplémentaires effectuées donneront lieu à compensation sous forme de jours de repos ;
- 7- Le repos pourra être pris par journée entière ou par demi-journée dans un délai maximum de deux mois suivant l'ouverture du droit. Il n'entraîne aucune diminution de la rémunération. Les dates de repos seront demandées par le salarié à l'intérieur de la période fixée ci-dessus et avec un préavis de deux semaines, de préférence dans une période de faible activité.

Article 3 : Les devoirs professionnels

- 1- L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions relève de la propriété de l'Association. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la direction en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit ;
- 2- Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail sous peine de sanctions disciplinaires ;
- 3- Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel ;
- 4- Toute transmission de documents, toute médiatisation audio et visuelle des actions de l'Association ou toute publication d'articles de presse en lien avec l'exercice de la fonction professionnelle doit faire l'objet d'un accord de la direction.

Article 4 : La planification du temps de travail

- 1- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue. La durée quotidienne maximale du travail effectif est fixée à 10 heures ;
- 2- En cas de travail discontinu, quand la nature de l'activité l'exige, cette durée peut compter trois séquences de travail d'une durée minimum de 2 heures ;
- 3- Pour les salariés à temps partiel, l'organisation des horaires de travail ne peut comporter plus de deux interruptions par jour. La durée de chaque interruption peut être supérieure à 2 heures ;
- 4- En contrepartie de la dérogation prévue à l'article L.212-4-4 du code du travail l'amplitude de travail est limitée à 11 heures pour les temps partiels et 13 heures pour les temps pleins ;
- 5- Un repos d'au moins 11 heures doit être respecté entre 2 journées de travail.

Article 5 : Les pauses

- 1- Aucune séquence de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que le salarié n'ait respecté un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes non rémunérées ;
- 2- La pause consacrée au repas ne peut être inférieure à une demi-heure.

Article 6 : Le travail de nuit

- 1- Une plage horaire du travail « dit de nuit » doit nécessairement être comprise entre 21 heures et 7 heures.
- 2- Est travailleur de nuit tout travailleur qui :
 - ✓ Soit accomplit selon son horaire habituel, au moins deux fois par semaine, au moins trois heures de son temps de travail effectif quotidien durant la plage nocturne définie ci-dessus,
 - ✓ Soit accomplit selon son horaire habituel, au moins quarante heures de travail effectif sur une période d'un mois calendaire durant la plage nocturne définie selon les modalités ci-dessus.

Section 3 : LES ABSENCES

Article 1 : Les absences pendant les heures de travail

- 1- Toute absence du salarié, même fortuite, doit être notifiée et motivée à l'employeur, soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit dans le délai de deux jours dans le cas contraire,
- 2- Sauf cas de force majeure, le défaut de notification motivée peut entraîner une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception qui, non suivie d'effet dans un délai de trois jours francs, pourra entraîner la rupture du contrat de travail du fait du salarié. La constatation de la rupture sera notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception,
- 3- Les absences pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction. Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent le cas échéant l'application de sanctions disciplinaires.

Article 2 : Les absences pour maladie

- 1- En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit transmettre à l'association dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence ;
- 2- Le défaut de production de ce certificat dans les délais indiqués pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Section 4 : LES CONGES

Article 1 : Les congés annuels

- 1- La période de calcul des congés annuels est fixée du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'exercice N. La période de prise effective des congés annuels est fixée du 1^{er} Janvier au 31 Décembre de l'exercice N+1. Pour avoir droit aux congés annuels il faut avoir travaillé au moins un mois sur l'exercice N ;

- 2- Le crédit de congés annuels pour une année effective de travail s'élève à 25 jours ;
- 3- Les salariés doivent remettre leurs souhaits au plus tard le 15 avril ;
- 4- Au moins 15 jours ouvrés seront pris sur la période du 1^{er} Juillet au 30 Septembre avec une période consécutive d'au moins 10 jours ouvrés ;
- 5- Pour les autres congés (solde des congés annuels, congés d'ancienneté), les 2/3 des jours de congés acquis seront pris sur la période du 1^{er} Janvier au 30 Juin. Le délai de prévenance est fixé à 1 mois avec la possibilité de le réduire à 2 semaines dans l'hypothèse de circonstances exceptionnelles et après accord de la direction ;
- 6- Si un salarié se trouve absent pour maladie justifiée à la date fixée comme début de son congé payé annuel, il bénéficiera de l'intégralité de ce congé dès la fin de son congé maladie si les nécessités du service le permettent ou à une date ultérieure fixée d'un commun accord entre les parties si les besoins du service l'exigent ;
- 7- Si un salarié tombe malade au cours de son congé annuel, il sera mis en congé maladie sur justification par un certificat médical. Sous réserve du contrôle médical auquel l'employeur peut faire procéder à l'adresse obligatoirement indiquée par l'intéressé, le congé payé annuel se trouve interrompu pendant toute la période du congé maladie. A l'expiration du congé maladie, il se trouvera en position de congé annuel, sa date de reprise normale du travail pouvant alors se trouver avancée par nécessité du service. Dans ce cas, le reliquat du congé annuel sera reporté à une date ultérieure fixée d'accord entre les parties ;
- 8- Si un salarié est démissionnaire ou licencié en cours d'année, son indemnité compensatrice de congé payé est calculée en fonction de la rémunération qu'aurait perçue l'intéressé s'il avait travaillé pendant la durée du congé auquel il peut prétendre.
- 9- Après 5 ans d'ancienneté 2 jours de congés supplémentaires sont accordés tous les deux aux salariés.

Article 2 : Les congés payés supplémentaires (congés trimestriels)

- 1- Le calcul pour déterminer le nombre de jours effectifs auquel peut prétendre le salarié est effectué sur la base du temps de présence effective dans l'association. Les congés annuels, arrêts et accidents de travail ne sont pas considérés comme des périodes de présence effective ;
- 2- Les congés trimestriels sont appréhendés en jours ouvrés (jours effectifs de travail). Un salarié effectivement présent sur la période considérée bénéficie de 6 jours de congés trimestriels. Les trimestres sont définis comme suit :
 - ✓ Premier trimestre : du 1^{er} Janvier au 31 Mars (en raison de la journée de solidarité nationale qui correspond au lundi de Pentecôte (Réf. Accords d'entreprise du 31 Janvier 2005, Art. 1 et 2) le nombre de jours congés trimestriels pour le 1^{er} trimestre est 5 jours au lieu de 6 jours ;
 - ✓ Deuxième trimestre : du 1^{er} Avril au 30 Juin ;
 - ✓ Troisième trimestre : du 1^{er} Juillet au 30 Septembre ;
 - ✓ Quatrième trimestre : du 1^{er} Octobre au 31 Décembre.
- 3- Le personnel administratif bénéficie de 9 jours de congés payés supplémentaires qui doivent

être pris durant les 1^{er}, 2^{ème} et 4^{ème} trimestre de l'année en cours ;

- 4- Le personnel éducatif bénéficie de 24 jours de congés trimestriels qui doivent être pris pendant les trimestres de référence (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème}). Conformément à l'accord collectif d'entreprise du 31 janvier 2005, chaque salarié devra déduire 1 jour sur les congés annuels supplémentaires du 1^{er} trimestre au titre de la journée de solidarité (lundi de Pentecôte).

Article 3 : Les jours d'absences exceptionnels

Il est accordé selon les dispositions légales de la convention collective en vigueur au sein de l'association :

- 1- Deux jours pour mariage d'un enfant ;
- 2- Un jour pour mariage d'un frère, d'une sœur ;
- 3- Trois jours pour une naissance ;
- 4- Cinq jours décès d'un conjoint ou d'un enfant ;
- 5- Deux jours pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants).

Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction du congé payé annuel mais doivent impérativement être pris dans la quinzaine où se situe l'évènement familial.

Section 5 : LES RECUPERATIONS

Une journée de récupération peut être accordée dans les trois cas suivants :

- 1- Lorsqu'un jour férié coïncide avec le repos hebdomadaire ;
- 2- Lorsqu'une journée de récupération est occasionnée par la participation à un séjour ;
- 3- A titre exceptionnel et avec autorisation préalable de la direction une journée de récupération peut être accordée lorsque le volume d'heures réalisé par le salarié est suffisant pour ouvrir droit à une journée de récupération (au minimum 7 heures).

Dans tous les cas, toute demande de journée de récupération doit être effectuée auprès de la direction dans le respect du délai de prévenance de 15 jours. Une journée de récupération doit être impérativement positionnée dans un délai de 2 mois à partir de la date de l'ouverture de ce droit. Dans le cas contraire, elle est perdue.

Section 6 : LES ORDRES DE MISSIONS

Tout déplacement (de quelque nature que ce soit) en dehors de la communauté d'agglomération de Périgueux devra faire l'objet d'un ordre de mission dûment complété et contresigné par la direction.

Section 7 : LA FORMATION

Article 1 : Les formations extra-établissements

Le Plan Annuel d'Utilisation des Fonds (PAUF) élaboré par l'association a pour objectif de développer des actions d'adaptation au poste de travail, des actions liées à l'évolution des emplois

ou celles qui participent au maintien dans l'emploi ainsi que des actions ayant pour objet le développement des compétences des salariés. Il est un outil dont l'employeur dispose pour la mise en œuvre de sa politique de gestion des compétences et d'anticipation des évolutions en matière d'emplois et de carrières.

- 1- Les actions de formation privilégiées doivent être en lien direct avec l'activité éducative de l'association ;
- 2- Les délais de route pour se rendre au lieu de formation ne seront pas comptabilisés et ne donneront pas lieu à récupération ;
- 3- La période du déjeuner correspond au temps de pause obligatoire prévue par les articles 7 de l'accord de branche du 1^{er} avril 1999 et L. 220-2 du code du travail ;
- 4- Seuls les temps effectifs de formation sont pris en compte dans la comptabilisation du temps de travail effectif ;
- 5- Afin de préserver une présence efficiente sur les territoires d'intervention seul un salarié d'une même équipe territoriale sera autorisé à participer aux actions de formation dites extra-établissements (colloques ou séminaires) ;
- 6- Après concertation et accord au sein de chacune des équipes, les demandes devront être formulées par écrit et être soumises pour accord à la direction dans un délai supérieur ou égal à 10 jours avant la date de la dite formation.

Article 2 : Les formations intra-établissements (sur place)

La présence de l'ensemble du personnel éducatif est obligatoire pour toutes les actions de formation collectives internes.

Article 3 : Les formations qualifiantes

L'individualisation des entrées en formation qualifiante et l'ancienneté des postulants constituent les deux critères importants auxquels devront être soumis les accords de la direction. Dans le cas où un salarié parmi le personnel se trouve en cours de formation qualifiante, il ne peut y avoir d'autres entrées pendant cette période.

Dans tous les cas énoncés précédemment les formations seront soumises aux conditions suivantes :

- 1- Les frais divers ne seront pas pris en charge : fournitures, documents, vêtements, frais de frappe ou de reprographie, etc. ;
- 2- Les délais de route pour se rendre au centre de formation ne seront pas comptabilisés et ne donneront pas lieu à récupération ;

Section 8 : PRESCRIPTIONS DISCIPLINAIRES

Article 1 : Les sanctions disciplinaires

Tous les agissements fautifs dans l'exécution du contrat de travail sont susceptibles de faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions mentionnées ci-après. Selon la gravité des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de classement suivant :

- 1- L'observation : remarque destinée à attirer l'attention du salarié sur des agissements blâmables ;
- 2- L'avertissement : mise en garde d'un salarié contre la répétition d'un acte répréhensible ;
- 3- La mise à pied : suspension du contrat de travail pendant trois jours au maximum, avec ou sans maintien de la rémunération, sanctionnant des faits d'une certaine gravité ;
- 4- Le licenciement disciplinaire : résiliation du contrat de travail destiné à sanctionner des fautes ayant un caractère réel et sérieux.

Le licenciement sera précédé de deux autres sanctions sauf s'il est motivé par une faute grave. Dans ce dernier cas, le salarié ne pourra prétendre au préavis et aux indemnités de licenciement.

Article 2 : Les procédures disciplinaires – droit du salarié

- 1- Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui ;
- 2- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence (immédiate ou non) sur la présence dans l'association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ;
- 3- Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;
- 4- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien ;
- 5- Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé ;
- 6- Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ;
- 7- Pour les sanctions autres que les observations et les avertissements, le salarié sera convoqué par le Président à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception (ou lettre remise contre décharge) ;
- 8- Lors de l'entretien préalable, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association. En l'absence d'institution représentative du personnel, le salarié peut se faire assister par une personne extérieure à l'association choisie sur une liste arrêtée par le Préfet et tenue à la disposition des salariés dans chaque section d'inspection et dans chaque mairie ;
- 9- Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace. Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet d'au moins deux sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

Section 9 : HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Les prescriptions générales

- 1- Il est interdit de consommer de l'alcool dans les locaux de l'association sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur ;
- 2- Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006 et pour des raisons d'hygiène et de santé, il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'association ;
- 3- Il est recommandé de porter les équipements de sécurité et de protections individuelles pour toute action éducative qui nécessite un tel usage (casques, gants, lunettes, etc...).

Article 2 : Les visites médicales

Le salarié doit se soumettre aux visites médicales dans les deux cas suivants :

- 1- *Les visites médicales obligatoires* : les salariés embauchés par l'association doivent se soumettre à la visite d'embauche au plus tard à l'expiration de la période d'essai, puis au moins tous les deux ans. Pour les salariés bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée, les examens médicaux doivent avoir lieu au moins une fois par an (salariés exposés à des risques spécifiques, travailleurs handicapés, femmes enceintes et mères dans les six mois qui suivent leur accouchement et pendant la durée de leur allaitement) ;
- 2- *Les visites de reprise* : les salariés doivent se soumettre à un examen médical dans les situations suivantes : cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

Article 3 : Les accidents du travail

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

- 1- Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du directeur ;
- 2- En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur ;
- 3- Toutes les activités organisées nécessitant un encadrement doivent être prévues et réalisées en respectant la législation en vigueur, notamment celle du ministère de la Jeunesse et des Sports ;
- 4- Tout projet à risques engageant la responsabilité civile de l'association et faisant appel à des techniques particulières doit être soumis à accord préalable du directeur.

Section 10 : ABUS D'AUTORITE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 1 : Le harcèlement sexuel et moral

Selon les dispositions de l'article L. 122-46 du Code du Travail :

- 1- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné ordre, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle, à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou par effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- 3- Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés ;
- 4- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ;

Par ailleurs, en application de l'article L. 122-47 du Code du Travail, « *Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46* ».

Section 11 : USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ASSOCIATION

Article 1 : les Locaux

- 1- Les locaux de l'association sont réservés à un usage professionnel ;
- 2- Il est interdit d'y effectuer tout travail personnel ;
- 3- Le personnel n'a accès aux locaux de l'association que pour l'exécution de son contrat de travail ;
- 4- Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues et données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence ;
- 5- Le personnel n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :
 - ✓ Soit, d'une autorisation délivrée par le directeur ;
 - ✓ Soit, d'une disposition légale (relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats).
- 6- Le personnel n'est pas non plus autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux de l'association des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats ;
- 7- A l'exception de documents en lien avec l'activité de l'association, l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel (conformément à l'Article L.412-10 du Code du Travail), il est interdit d'y afficher tout autre document sans l'accord de la direction ;

- 8- Le personnel est tenu de tenir les locaux en parfait état de propreté, d'informer la direction immédiatement dans le cas de dégradations matérielles constatées et de veiller à la fermeture des portes, des fenêtres et des volets avant de quitter les lieux ;
- 9- L'accès aux dossiers administratifs tenus par le personnel administratif est formellement interdit au personnel éducatif ;
- 10- Les horaires d'ouverture et de fermeture du siège administratif sont les suivants :
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Article 2 : Le matériel

- 1- Le matériel de l'association est réservé à un usage strictement professionnel. Il est interdit de l'utiliser à des fins personnelles ;
- 2- Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution du travail ;
- 3- Le siège social constitue le seul lieu de stockage du matériel destiné aux actions éducatives ;
- 4- Toute utilisation par le personnel du matériel de l'association doit faire l'objet d'un enregistrement sur les documents afférents ;
- 5- Le prêt du même matériel aux associations qui le demandent doit demeurer une pratique exceptionnelle et faire l'objet d'une demande écrite datant d'au moins huit jours et d'un enregistrement administratif sur les documents appropriés ;
- 6- L'utilisation des ordinateurs destinés au personnel administratif est formellement interdite au personnel éducatif.

Article 3 : Les véhicules

- 1- Les véhicules de l'association sont réservés à un usage strictement professionnel ;
- 2- Avant chaque utilisation, le conducteur doit s'assurer du bon fonctionnement du véhicule et signaler à la direction toute anomalie facilement constatable ;
- 3- Les conducteurs du véhicule de service doivent se conformer aux prescriptions du code de la route. Il leur est interdit de transporter des personnes étrangères à l'association, sauf pour raisons de service. Ils doivent rendre compte sans délai des accidents ou incidents survenus au cours de leurs déplacements ainsi que des contraventions éventuelles qu'ils auraient encourues ;
- 4- Tous les déplacements hors communauté agglomération de Périgueux doivent se dérouler avec les véhicules de l'association. Dans ce cas, le personnel est tenu de compléter un ordre de mission dont il laissera un exemplaire au siège de l'association au moment de prendre le véhicule ;
- 5- La tenue du carnet de bord est obligatoire. Toutes les rubriques qui y figurent doivent être précisément renseignées par le salarié utilisateur ;
- 6- Lorsque les véhicules sont amenés à être utilisés par le personnel, ils doivent faire l'objet

d'une réservation sur les plannings afférents au moins 5 jours avant la date prévue pour l'activité ;

- 7- Lorsqu'ils sont utilisés occasionnellement dans le cadre d'un transport de groupe, ils doivent être nettoyés et lavés avant leur restitution ;
- 8- Dans la mesure où les frais de stationnement sont pris en compte, aucune amende ne peut être prise en charge par l'association ;
- 9- Les véhicules doivent faire l'objet d'un nettoyage régulier par le personnel éducatif selon le planning prédéfini et affiché au siège de l'association.

Section 12 : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 1 : L'entrée en vigueur

Le présent règlement établi après consultation des instances représentatives du personnel, affiché et déposé conformément aux articles R. 122-12 et R. 122-13 du Code du travail entre en vigueur à compter du 1^{er} Novembre 2008.

Article 2 : La publicité

Le présent règlement est communiqué lors de son embauche ou de son introduction dans l'association à tout salarié et à toute personne concernée.

Article 3 : Les modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Table des Matières

Sommaire.....	1
Section 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION	2
Section 2 : L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET L'EMBAUCHE DU PERSONNEL	2
Article 1 : L'embauche	2
Article 2 : Les horaires et durée du travail.....	2
Article 3 : Les devoirs professionnels.....	3
Article 4 : La planification du temps de travail	3
Article 5 : Les pauses	3
Article 6 : Le travail de nuit.....	3
Section 3 : LES ABSENCES	4
Article 1 : Les absences pendant les heures de travail.....	4
Article 2 : Les absences pour maladie	4
Section 4 : LES CONGES	4
Article 1 : Les congés annuels.....	4
Article 2 : Les congés payés supplémentaires (congés trimestriels)	5
Article 3 : Les congés d'ancienneté	6
Section 5 : LES RECUPERATIONS.....	6
Section 6 : LES ORDRES DE MISSIONS	6
Section 7 : LA FORMATION.....	6
Article 1 : Les formations extra-établissements	6
Article 2 : Les formations intra-établissements (sur place).....	7
Article 3 : Les formations qualifiantes.....	7
Section 8 : PRESCRIPTIONS DISCIPLINAIRES.....	7
Article 1 : Les sanctions disciplinaires	7
Article 2 : Les procédures disciplinaires – droit du salarié.....	8
Section 9 : HYGIENE ET SECURITE	9
Article 1 : Les prescriptions générales	9
Article 2 : Les visites médicales	9

Article 3 : Les accidents du travail.....	9
Section 10 : ABUS D’AUTORITE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL	10
Article 1 : Le harcèlement sexuel et moral	10
Section 11 : USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L’ASSOCIATION	10
Article 1 : les Locaux	10
Article 2 : Le matériel.....	11
Article 3 : Les véhicules.....	11
Section 12 : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR.....	12
Article 1 : L’entrée en vigueur.....	12
Article 2 : La publicité.....	12
Article 3 : Les modifications	12
Table des Matières.....	13

¹Fait à Coulounieix-Chamiers,
le 23 septembre 2008,

Le directeur :
Mohamed BOULAHOUAL.

¹ Document validé par le bureau du 11 septembre 2008, approuvé par un contrôleur de l’Inspection du travail par un courrier du 15 septembre 2008, et lu aux représentants du personnel à l’occasion de la réunion du 31 octobre 2008.