

AMALLIS

PROCES VERBAL DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE D'ENTREPRISE DU 18 JANVIER 2024

DIRECTION : M. COCLIN

MEMBRES DU CSE PRÉSENTS :

Membres titulaires :

Mmes DEBEURME, FONTBONNE, GONINET, HARS, HOARAU, LAPRUGNE, LESPINASSE, MIRANDA DE MACEDO, POIRIER, RIFFARD.

Membre suppléant :

Mme GUYONNET

MEMBRE DU CSE ABSENT :

Membre titulaire :

M. PUYET

CSE

1-APPROBATION DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU 21 DECEMBRE 2023

Le procès-verbal est approuvé par l'ensemble des membres présents du CSE.

2 – MOUVEMENTS DU PERSONNEL

La liste des mouvements du personnel concernant le mois de décembre a été transmise par mail.

Au 1^{er} décembre, nous comptabilisons 481 salariés (57 CDD et 424 CDI).

3 - CONTRATS INFÉRIEURS À 70 HEURES

La liste des contrats inférieurs à 70h a été transmise par mail.
Nous dénombrons 61 contrats de moins de 70h en décembre 2023.

4- APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

Le règlement intérieur du CSE est validé par l'ensemble des membres présents du CSE.

5 – NOTE DE SERVICE DES CONGES PAYES

M. COCLIN présente la note de service des congés payés.
Elle est validée par l'ensemble des membres du CSE.

Pour rappel :

Les jours de congés sont acquis à partir du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024.

Ils sont pris pendant l'exercice qui suit la période d'acquisition à compter du 1^{er} mai et soldés au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

6 – ORGANISATION DES COMMISSIONS.

Les commissions seront réunies une fois par an.

7 – RETOUR SUR DOSSIER INAPTITUDE (consultation par mail du 26/12/2023)

Mme V., agent à domicile sur le secteur du DONJON est en CDI depuis le 1^{er} janvier 2020.

Un échange entre l'employeur et le médecin du travail ainsi qu'une étude du poste de travail ont eu lieu le 6 décembre 2023.

Le médecin, lors de la visite du 8 décembre, a déclaré la salariée inapte avec les commentaires suivants : *"Inapte à son poste. Reste apte à un poste sans port de charges supérieures à 5 kg au niveau du membre supérieur droit ou 10 kg à deux mains sans positionner les membres supérieurs au-dessus du plan passant par les épaules et sans mouvement répétitif ou vibrations transmises au membre supérieur droit. »*

Différentes entreprises, en proximité de son lieu de résidence, ont été sollicitées sur la possibilité de proposer un poste prenant en compte les recommandations du médecin du travail et les souhaits de Mme V.

Par ailleurs, il n'y a pas de poste à AMALLIS répondant aux formulations du médecin.

Les déléguées prennent acte de cette situation et de la décision qui va en suivre.

QUESTIONS CSE

8 – EST-IL POSSIBLE D'AVOIR UNE AIDE A L'ANNEE POUR L'ESSENCE ?

Non, budgétairement cela n'est pas possible. Les kilomètres sont à 0.40€.

9 – LES SALARIES CONCERNEES PAR L'OBLIGATION D'ACHAT DES PNEUS NEIGE OU EQUIPEMENT NEIGE, POURRAIENT-ELLES OBTENIR UN DEDOMMAGEMENT FACE A CETTE CHARGE FINANCIERE ?

Cela n'est pas possible pour un souci d'équité.

Le CSE prévoit de faire le tour des garages pour obtenir des réductions ou autre.

10 – AVEC LE MANQUE DE PERSONNEL SERAIT-IL POSSIBLE DE POUVOIR FORMER ET FIDELISER DES NOUVELLES RECRUES (JEUNES EN ALTERNANCE PAR EX) ?

Des contrats d'apprentissages sont mis en place :

- Sur l'année 2023 il y a eu 3 contrats d'apprentissage
- Sur l'année 2024 il y a 2 contrats d'apprentissage et 2 contrat de professionnalisation.

11 – PEUT-ON COMMANDER DES SABOTS ANI-DERAPANTS.

Ils ont déjà été commandés il y a 3 ans mais ne convenaient pas. Peut-être revoir au CSSCT.

12 – LES HEURES PRISES POUR LA JOURNEE DE SOLIDARITE, NE POURRAIENT-ELLES PAS ETRE REDONNEES SOUS FORME DE TEMPS CONSACRE AVEC DES BENEFICIAIRES (EX : GOUTES, SORTIES, RENCONTRE, PROMENADE ...)

Au niveau de la loi, cela est impossible.

13 – LES SALARIES POURRAIENT-ILS AVOIR DES BOMBES DE DEGIVRAGE.

Non, ce n'est pas prévu au budget.

14 – LES SALARIES POURRAIENT-ILS BENEFICIER D'UN JETON DE LAVAGE PAR TRIMESTRE.

Cela n'est pas prévu à l'heure actuelle.

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- M. MONNET, député, veut rencontrer des salariés de terrain pour qu'ils exposent leurs problèmes.
- Augmentation du SMIC, +1.13%, il passera à 11.65 au 01/01/2024.
- Revalorisation du :
 - o degré 1 échelon 1 le coefficient passe de 291 à 308
 - o degré 1 échelon 2 le coefficient passe de 304 à 315
 - o degré 1 échelon 3 le coefficient passe de 324 à 331

Applicable au 1^{er} janvier 2024.

- Le CSE sera formé comme suit : les titulaires en 2024 et les suppléantes en 2025.
- Tarifs 2024 :
 - o Conseil départemental : 25.52 €
 - o Caisses de retraite/mutuelles : 26.30 €
 - o Payants : 26.74

Le prochain CSE se tiendra le 22/02/2024.

La secrétaire
POIRIER Cindy



AMALLIS

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet :

Conformément à l'article L 1311-1 L 1311-2 du Code du Travail, le présent règlement précise pour le bon fonctionnement de l'association (au siège social, dans ses antennes et hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte) :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- les règles générales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral dans les relations de travail.

Ce texte vient en complément des dispositions conventionnelles et statutaires applicables.

Article 2 : Champ d'application

Article 2-1 :

Il s'impose à tous les salariés de l'association en quelque endroit qu'ils se trouvent c'est-à-dire aussi bien au siège de celle-ci et dans ses antennes qu'au domicile de la personne aidée ou dans des salles de réunion mises à disposition.

De même, il s'applique aux intérimaires, aux stagiaires, aux personnes appartenant à des entreprises extérieures mises à disposition de l'association et travaillant au siège social de l'Association ou dans ses antennes.

Les personnes sont tenues de se conformer aux règles relatives à l'organisation générale, à l'hygiène et à la sécurité mais continuent de relever de leur employeur pour ce qui est du droit disciplinaire.

Le règlement intérieur s'applique également aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la loi pour l'exercice de leurs mandats.

Article 2-2 :

Des dispositions spéciales pourront être prévues en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de personnel. Ces dispositions constitueront des compléments au présent règlement et seront soumises, par conséquent, à la procédure de l'article L 1321-5.

Article 2-3 :

Pour une meilleure information, le présent document sera communiqué à chaque salarié ainsi qu'aux salariés nouvellement embauchés.

TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre d'une part, des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et, d'autre part, des prescriptions de la médecine du travail.

Article 3 : Hygiène

Article 3-1 : Concernant le personnel travaillant au sein du siège de l'association ou dans ses antennes

- Interdiction de prendre ses repas sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du gestionnaire
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du gestionnaire
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou tout autre produit nocif sur le lieu de travail
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer, sur le lieu de travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.
- Interdiction de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif (décret N°2006-1386 du 15/11/2006).
- Interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif (décret N°2017-633 du 25/04/2017).

Article 3-2 : Concernant le personnel travaillant au domicile de la personne aidée

- Interdiction de fumer et/ou vapoter au domicile de la personne aidée
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, des stupéfiants ou tout autre produit nocif au domicile de la personne aidée
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer au domicile de la personne aidée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants

- Obligation de respecter les règles d'hygiène telles que l'hygiène corporelle, l'hygiène alimentaire et de porter les tenues et protections mis à disposition par l'employeur.

Article 3-3 : Sanction

AMALLIS se réserve la possibilité d'avoir recours à un éthylotest dans la mesure où il y a danger pour le salarié qui a des déplacements quotidiens dans le cadre de sa mission, et danger pour les bénéficiaires dépendants qui sont manipulés.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Article 4 : Sécurité et Prévention

Article 4-1 : Dispositions communes

Chaque salarié est tenu de se présenter aux convocations du service médical du travail et doit se soumettre aux examens médicaux obligatoires, aux visites d'information, **et de prévention, liées aux embauches, reprises et au suivi individuel ou renforcé des salariés (art R 4624-10 à 22 du Code du Travail).**

Tout accident, même de faible importance, du travail ou de trajet, survenu à un salarié (comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier) doit être immédiatement, sauf cas de force majeure, porté par l'intéressé et/ou les témoins à la connaissance soit du responsable de secteur, soit de l'infirmière coordinatrice, soit du personnel du siège de l'association auquel toutes précisions et attestations utiles seront fournies. En effet, l'employeur dispose de 48 heures pour procéder à ses obligations légales en matière de déclaration d'accident.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés sous leur responsabilité, des consignes de sécurité et des instructions qui leur sont données afin d'assurer la sécurité sur les lieux de travail.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche l'électroménager et en général tout matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra veiller à sa bonne utilisation.

Les salariés conduisant leurs véhicules personnels, dans le cadre de leur travail, sont tenus de respecter les dispositions du Code de la Route et doivent notamment être en possession de leur permis de conduire en règle et d'une assurance en cours de validité.

Les salariés conduisant des véhicules de service, dans le cadre de leur travail, sont tenus de respecter les dispositions du Code de la Route et doivent notamment être en possession de leur permis de conduire en règle.

Article 4-2 : Port du masque obligatoire et protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19

La note sur le port du masque obligatoire est jointe en annexe 1.

Le protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19 est joint en annexe 2.

Article 4-3 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'employeur ou les représentants du personnel doivent en être informés. Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Selon l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se serait retiré d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 4-4 : Concernant le personnel d'intervention

- Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'effectuer certains travaux tels que notamment :
 - lessivage, peinture des murs, pose de papier peint et tous travaux intérieurs nécessitant l'intervention d'un professionnel,
 - transport de volumes importants,
 - coupe du bois de chauffage,
 - tout acte interdit énuméré dans le règlement de fonctionnement...

Le personnel d'intervention n'est tenu d'utiliser le matériel et les appareils électriques mis à disposition par les bénéficiaires, que si ceux-ci présentent les conditions de sécurité usuelles.

- Tout personnel du Service de Soins Infirmiers A Domicile doit être obligatoirement à jour des vaccins obligatoires.

Article 4-5 : Concernant le personnel travaillant au siège de l'association ou dans ses antennes

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées sur le panneau prévu à cet effet. Les consignes en vigueur, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Le matériel de lutte contre l'incendie ne doit être employé à un autre usage, ni déplacer sans nécessité, ni avoir son accès encombré.

Article 4-6 : Sanction

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

Article 5 : Horaire de travail

Chaque salarié est tenu de se conformer aux jours et heures de travail prévus par son contrat de travail ou son planning, aux heures de présence minimum obligatoire lorsqu'il est concerné par ces dispositions.

Nul ne peut effectuer d'heures supplémentaires sans l'accord du responsable.

Il est fait obligation de respecter les modifications apportées par le responsable aux horaires de travail et à l'organisation du travail dans les conditions fixées par la Convention Collective du Travail et/ou le contrat de travail.

Les salariés intervenant à domicile pourront être amenés à effectuer des remplacements les week-ends et jours fériés afin d'assurer la continuité du service et dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Au cours des heures de travail, aucun salarié ne doit quitter son poste de travail sauf motif valable.

Le personnel d'intervention a l'obligation d'utiliser l'outil de télégestion lorsqu'il est mis à disposition par l'employeur.

En cas d'utilisation de fiches incidents, le salarié inscrit sur sa fiche la date, les heures d'arrivée et de départ, le temps passé et le motif. Ces dernières sont à renvoyer chaque fin de mois à son responsable.

Le personnel « administratif » doit enregistrer ses horaires chaque jour via l'outil informatique mis à disposition. Il bénéficie d'horaires individualisés et doit obligatoirement être présent durant les plages fixes.

Les responsables de secteur et infirmières coordinatrices assurent des astreintes, notamment les weekends et jours fériés, par roulement dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur et des procédures en place.

Les salariés sont tenus de respecter les durées maximales du travail prévues par le Code du Travail dès lors qu'ils cumulent plusieurs emplois. Le non respect de ces dispositions peut entraîner un licenciement pour cause réelle et sérieuse si le salarié refuse de régulariser sa situation malgré la demande de l'employeur.

Article 6 : Absences

Toute absence du personnel doit être notifiée et motivée à l'association : soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit le jour même dans le cas contraire. En dehors des heures d'ouverture des bureaux, le salarié devra contacter

les numéros spécifiques communiqués par son responsable et avoir un interlocuteur de AMALLIS en direct.

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical et par un arrêt de travail le cas échéant.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le personnel en avise son responsable.

Toute absence non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 16 du règlement intérieur (sous réserve des droits des représentants du personnel dont les absences pour l'exercice de leurs missions ne doivent pas être nécessairement justifiées ou autorisées).

Sauf cas de force majeure, le défaut de notification motivée après mise en demeure par lettre recommandée, non suivie d'effet dans un délai de trois jours francs à compter de la première présentation de ladite lettre, pourra entraîner la rupture du contrat de travail.

Article 7 : Retard

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique ou à défaut auprès du siège de l'association.

Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Article 8 : Congés

L'employeur organise les départs en congés selon les règles définies dans la note de service présentée chaque année aux instances.

Article 9 : Accès à l'association

Concernant le siège de l'association, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par :

- l'entrée principale, pendant les heures d'ouverture au public, située au 20 avenue Meunier.

Les personnels administratifs, dont le lieu de travail est le siège social sont munis d'un badge leur permettant d'entrer dans les locaux par les issues protégées.

Concernant les antennes, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les entrées principales :

- 28 rue de la Chaume – BP 7 – 03110 BROUT VERNET
- 30 rte nationale – 03230 CHEVAGNES
- 30 rue E. Guillaumin – BP 8 – 03130 LE DONJON
- Place de la Gare – BP 8 – 03450 EBREUIL
- 1 rue de la Bertranne – 03220 JALIGNY SUR BESBRE
- 58 bvd du Pdt Roosevelt - 03120 LAPALISSE
- 1 bvd Gambetta – 03320 LURCY LEVIS
- 94 Grand Rue – 03420 MARCILLAT
- Rue roger Dégoulange – 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
- 7 chemin de Dagouret – 03360 MEAULNE
- 64 Avenue Jules Guesde – 03100 MONTLUCON
- 5 rue de la Solidarité – 03380 ST MARTINIEN
- 40 faubourg Paluet – 03500 ST POURCAIN S/SIOULE
- 37 Avenue de la République - 03200 VICHY
- 14 rue Jean Moulin – 03430 VILLEFRANCHE D'ALLIER

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux et antennes de l'association des personnes étrangères à l'association sans raison de service, sauf dispositions légales particulières intéressant les syndicats et les représentants du personnel ou, sauf autorisation du responsable de l'association.

Article 10 : Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par sa hiérarchie.

Le personnel d'intervention ne doit pas s'introduire au domicile du bénéficiaire sans autorisation. Le titulaire doit être en mesure de présenter sa carte professionnelle disponible sur le smartphone mis à disposition.

De même, le salarié en cours de période d'essai ou en CDD, doit avoir en sa possession l'attestation remise à son embauche.

Dans le cas où les prestations effectuées par le salarié font l'objet d'un financement total ou partiel, seules les tâches prévues au contrat de prestations ou au document individuel de prise en charge seront réalisées. En aucun cas, les interventions ne doivent concerner une personne autre que celle désignée dans le contrat de prise en charge.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels que ce soit au siège de l'association, dans ses antennes ou au domicile des personnes aidées.

Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privés est interdit.

Durant leur service, l'aide à domicile et l'aide soignante ne doivent pas recevoir de visite personnelle ou être accompagnée par une tierce personne étrangère au service.

L'usage du matériel mis à disposition (véhicule, blouse, chaussures, bureau, matériel informatique portable...) est strictement interdit à des fins privées. Le personnel s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition.

Le personnel ne doit accepter ni cadeau, ni gratification de la part des personnes aidées.

Il est interdit de recevoir des usagers :

- délégation de pouvoir sur les avoirs,
- dons ou droits,
- donation,
- legs,
- dépôt de fonds,
- bijoux ou objets de valeur,
- ...

Le salarié doit mettre à la disposition de son responsable toutes les informations concernant son activité mensuelle dès la fin du mois en cours. Les données doivent être enregistrées sur le smartphone professionnel ou sur un document externe, conformément aux procédures internes.

Article 11 : Obligation de déontologie

Conformément à l'article L1110-4 al 1 du code de la santé publique, tout salarié est soumis à une obligation de discrétion et de secret professionnel sur ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée.

Seules les informations recueillies pendant le travail peuvent être partagées entre professionnels pour remplir leurs missions, dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire, et dans les conditions fixées par le décret R1110-1 CSP.

Article 12 : RGPD / Obligation de discrétion / Secret professionnel

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur. Les données recueillies par AMALLIS et nécessaires à son activité sont utilisées dans le cadre des obligations légales liées à la réglementation nationale, aux obligations sociales, fiscales et réglementaires.

Les données contenues dans les dossiers sont protégées par le secret professionnel et leur transmission ou communication est strictement réglementée.

Plus largement, tout salarié est soumis à une obligation de discrétion sur ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée. Seuls les responsables de l'association devront être tenus au courant des informations confidentielles recueillies

pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations leur est absolument nécessaire pour remplir leurs missions.

Article 13 : Neutralité professionnelle

Les salariés sont tenus de respecter la plus stricte neutralité politique, religieuse, philosophique et syndicale sur leurs lieux de travail.

Le respect de l'appartenance politique, religieuse, philosophique et syndicale ne doit pas pour autant porter préjudice au bon déroulement des missions et au fonctionnement du service.

Article 14 : Manquements aux règles relatives à la discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Article 15: Abus d'autorité en matière sexuelle et interdiction de harcèlement moral

Article 15-1 : Harcèlement sexuel

En vertu du nouvel article L. 1153-1 du code du travail,

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

L'article L 1153-6 du Code du Travail rend passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé a des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'articles L1153-1 et suivants du Code du Travail.

Article 15-2 : Harcèlement moral

Conformément à l'article L 1152-1 du Code du Travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa

dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

L'article L 1152-5 du Code du Travail rend passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements tels que définis à l'article L1152-1 et suivants du Code du Travail.

Article 15-3 : Conséquences

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction énumérée à l'article 16 du présent règlement.

TITRE IV : SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 16 : Sanctions

Tout manquement ou infraction à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, à ses annexes et aux notes de services, et plus généralement tout agissement fautif, considéré comme tel par l'employeur, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous par ordre d'importance :

- le blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- les avertissements écrits : ils sont destinés à attirer l'attention du salarié sur son comportement fautif
- la mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum : elle suspend temporairement le contrat de travail et le versement de la rémunération
- la mutation disciplinaire : elle consiste à un changement de poste à titre de sanction
- la rétrogradation : elle entraîne une affectation à une fonction ou à un poste différent
- le licenciement disciplinaire : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction lourde.

Les faits susceptibles d'entraîner une sanction sont notamment les suivants :

- vol au préjudice de l'association, d'un membre du personnel ou des clients,
- infraction à la discipline ou à la morale ou aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- insultes ou menaces entre employés ou à l'encontre des clients,
- infraction aux lois et règlements concernant la sécurité des travailleurs,
- non respect des horaires de travail
- mauvaise exécution du travail,
- refus d'exécution d'un travail commandé,

- introduction au sein de l'association de toute marchandise pour y être vendue,
- fraude sur les enregistrements des temps d'intervention ou de travail,
- fausse déclaration des frais engagés,
- mauvaise volonté dans l'exécution du travail,
- insubordination et manque de respect envers la hiérarchie,
- abandon du poste de travail,
- prolongation non justifiée des congés payés,
- non respect du secret professionnel,
- fausse déclaration en matière d'accident du travail,
- fumer ou boire de l'alcool pendant le service, être en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants
- expression abusive de ses convictions,
- utilisation abusive du matériel mis à disposition à des fins professionnelles,
- non respect, dégradation du matériel ou non restitution de ce dernier,
- absence à son poste de travail sans justification,
- toute forme de harcèlement,
- ...

Article 17: Garantie de procédure

Article 17-1 : Sanctions autres que le licenciement

Selon l'article L 1332-1 du code du Travail, « aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps, des griefs retenus contre lui ».

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, la fonction la carrière ou la rémunération du salarié ; l'employeur qui envisage de prendre une sanction doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien préalable, 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.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a 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 ait été observée.

Les modalités pratiques à suivre pour la mise en œuvre de cette procédure sont prévues aux articles R 1332-1, R 1332-2 et R 1332-3 du Code du Travail :

- *Article R 1332-1 du Code du Travail : « la convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L 1332-2 du Code du Travail indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne*

de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L 1332-4 ».

- *Article R 1332-2 du Code du Travail : « la sanction prévue à l'article L 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'article L 1332-2 précité, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée. »*
- *Article R 1332-3 du Code du Travail : « le délai d'un mois prévu à l'article L 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Les mêmes dispositions sont applicables au délai de deux mois prévu au premier alinéa de l'article L 122-44. »*

Article 17-2 : Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232-2, L 232-3, L 1232-4, L 1232-6, L 1232-7 et L 1234-3 du Code du Travail.

Article 17-3 : Prescription des faits

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.

Article 17-4 : Autorité compétente

En cas de litige, le Conseil des Prud'hommes du département de l'Allier est compétent.

TITRE V : DEPOT PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 18 : Formalités de dépôt :

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 et R 1321-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement est entré en vigueur le 11 août 2008 après avoir été :

- soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail,

- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes le 11 juillet 2008,
- affichés dans les locaux de chaque antenne sur le panneau réservé à cet effet le 11 juillet 2008.

Le règlement intérieur modifié est soumis aux mêmes formalités de dépôt.

Il entrera en vigueur après avoir été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique le 3 aout 2023.
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés de l'avis du CSE à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes le 21 aout 2023,
- affichés dans les locaux de chaque antenne sur le panneau réservé à cet effet, au siège social et mis à disposition sur l'intranet le 1^{er} septembre 2023.

Il entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2023.

Article 19 : Modification :

Les modifications apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt telles que définies à l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Franck BUTIN
Délégué



NOTE DE SERVICE n° 1 /2024

RELATIVE AUX REGLES DE PRISE DES CONGES DANS L'ENTREPRISE

I - CONGÉS PAYÉS DE LA PÉRIODE 2024-2025

Les jours de congés sont acquis à partir du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024.

Ils sont pris pendant l'exercice qui suit la période d'acquisition à compter du 1^{er} mai et **soldés au plus tard le 30 avril** de l'année suivante.

1 - Période de prise du congé principal (20 jours ouvrés)

Après consultation du conseil économique et social, la période de prise du congé principal est fixée **du 1^{er} mai 2024 au 31 octobre 2024**.

2 - Modalités de prise de congés

Pendant la période du 1^{er} mai au 31 octobre, le salarié doit prendre au minimum **10 jours ouvrés consécutifs (encadré des repos hebdomadaires) sur les 25 congés payés acquis** (pour les salariés ayant acquis un droit complet) avec un maximum de 20 jours ouvrés consécutifs, sauf en cas de contraintes géographiques particulières justifiées.

Les congés payés doivent être pris par semaine entière (au moins 3 semaines sur 5).

Le solde des congés payés ne devra pas dépasser **8 jours** au 12 Janvier 2025.

3 - Fractionnement du congé principal

La CCB stipule qu'une partie des congés acquis (déduction faite de la 5^{ème} semaine) peut être prise en dehors de la période légale (1^{er} mai-31 octobre) sur accord de l'employeur et quelle que soit l'année d'acquisition.

Dans ce cas, le salarié a droit à des jours supplémentaires de congés, soit :

- 3 jours supplémentaires lorsque le solde des congés (nombre de congés pris déduit de 20 jours) est de 6 jours ou plus.
- 1 jour supplémentaire lorsque le solde des congés (nombre de congés pris déduit de 20 jours) est compris entre 3 et 5 jours.

Lorsque le fractionnement est demandé par le salarié, l'employeur peut subordonner son accord au fait que le salarié renonce aux jours de congés supplémentaires. Ce sera notamment le cas lorsque le salarié demande à reporter ses congés afin de prendre une partie de ses derniers en dehors de la période légale pour raisons personnelles. La renonciation effective du salarié se fait par écrit.

Le salarié sera informé au mois de novembre du nombre de jours supplémentaires auxquels il a droit.

4 - Cinquième semaine de congés payés

La cinquième semaine sera également accordée aux salariés par roulement et doit être prise avant le 30 avril 2025. Les salariés sont informés du nombre de jours de congés restant à prendre, chaque mois, par une mention figurant sur le bulletin de paie.

5 - Décompte des jours de congés

Le décompte des jours de congés se fait en jours ouvrés. Il s'agit des jours normalement travaillés dans l'entreprise. De ce fait, ni les 2 jours de repos hebdomadaires, ni les jours fériés chômés habituellement travaillés ne sont considérés comme jours de congés.

Les règles relatives à la prise des congés en jours ouvrés s'appliquent aussi bien aux salariés à temps plein qu'à ceux ayant un horaire à temps partiel.

Les jours non travaillés par le salarié en raison de la répartition de son horaire du fait de son temps partiel sont décomptés en congés.

6 - Congés d'ancienneté

Les congés d'ancienneté sont pris en jours ouvrés. Les règles relatives à la prise de ces derniers sont identiques à celles des congés payés. Toutefois, seuls sont décomptés les jours travaillés par le salarié.

7 - Congés supplémentaires

- En application de l'article 13 du titre V de la CCB, le salarié peut bénéficier de l'acquisition de 2 jours de congés supplémentaires, durant la période d'acquisition de juin à mai.

- En application de l'article 37 du titre V de la CCB, tout salarié, étant intervenu au moins une fois dans un délai d'urgence, peut bénéficier d'un jour de congé supplémentaire qui s'inscrira au compteur des congés au mois de janvier.

Dans tous les cas, ces congés doivent être soldés au plus tard le 30 Avril de l'année suivante et n'entrent pas dans le calcul des droits à congés supplémentaires du fait du fractionnement du congé principal.

8 - Congés payés non pris

La direction se réserve le droit d'imposer les 10 jours minimum obligatoires (art 2), sur la période principale, dans le cas où le salarié n'aura pas fait de demande. Le salarié en sera informé 2 mois avant.

Un salarié qui, pour un motif ne résultant pas du fait des dispositions légales opposables à l'employeur (maladie, maternité,...), n'a pas pris ses autres congés à la fin de la période légale ne peut prétendre, sauf acceptation de l'employeur, ni au report, ni au versement d'une indemnité compensatrice.

Tous congés confondus (congés payés, congés ancienneté et congés supplémentaires), le solde ne pourra dépasser 12 jours au 12 janvier 2025 sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction.

9 - Anticipation et report de congés payés

A la demande écrite du salarié, avec avis de son responsable, la direction peut accorder, à titre exceptionnel, l'anticipation ou le report de congés.

Les demandes de congés non remises à son responsable aux dates définies à l'article 10, entraîneront automatiquement le refus de toute demande de report (sauf dispositions légales opposable à l'employeur)

10 - Planning prévisionnel des congés

Le planning prévisionnel est établi au cours d'une réunion de service sur chaque antenne (en janvier et en juin).

Le salarié doit transmettre sa demande officielle de congés en fonction du planning finalisé par les coordinateurs d'antenne.

Avant le:

- **1^{er} mars pour les congés de mai à novembre**
- **1^{er} septembre pour les congés de décembre à avril**
- **35 jours pour tout une autre demande non prévue**
-

Le planning définitif de chaque antenne est acté 1 mois avant le départ en congés.

Le planning est défini selon les règles suivantes :

- a) Les congés doivent être attribués, par roulement, en respectant les dispositions de l'article L. 223-7, du code du travail comme rappelé en annexe 1.
- b) L'association étant tenue à une obligation de continuité de service et dans un souci d'organisation :
 - **1/3 du personnel d'intervention au maximum** sera en congés simultanément par secteur géographique
 - **pour les responsables et l'équipe administrative, 50% du personnel au maximum** peut être en congés
- c) En dehors de la période de congé principal, les salariés ne pourront pas prendre plus d'une semaine de congés sur chaque période de vacances scolaires sauf validation exceptionnelle du responsable.

En dehors de ces règles, il appartient aux responsables dans les antennes d'organiser les congés payés et de définir les modalités en fonction des contraintes du service.

11 - Demande de congés

La demande de congés est officiellement faite par le biais du smartphone ou sur une feuille individuelle.

La prise effective des congés sera confirmée 1 mois avant le départ en congés par le responsable hiérarchique.

II – CONGES EXCEPTIONNELS

Le salarié doit prévenir son responsable avant le 20 du mois précédent (dans la mesure du possible). Ces congés doivent être pris dans les 15 jours qui suivent ou précèdent l'évènement.

III – CONGES SANS SOLDE

Si le salarié n'a pas acquis suffisamment de congés, il peut demander, par courrier, la possibilité de prendre des congés sans solde.

A Moulins, le 18/01/2024

La Direction,

NOTE DE SERVICE RELATIVE AUX REGLES DE PRISE DES CONGES DANS L'ENTREPRISE

Annexe 1 : ordre de départ en congés payés

Selon les dispositions de l'article L.223-7 du code du travail, la direction établit l'ordre des départs selon des priorités définies comme suit :

(ordre décroissant)

- 1- Scolarité et garde des enfants
- 2- possibilités de congés des conjoints (idem PACS)
- 3- situation familiale
- 4- dates de départs en congés du salarié de l'année précédente (roulement)

Annexe 2 : Dispositions Rentrée scolaire

Selon les dispositions de l'article L.223-7 du code du travail, et en complément de l'annexe 1, une absence ou congé payé (acquis sur la période N-1) peut être accordé pour la rentrée scolaire, sous condition de respecter le présentéisme défini dans la note de service.

Seront prioritaires :

- 1- Entrée en 1^{ère} année de maternelle
- 2- Entrée en CP
- 3- Entrée en 6^{ème}
- 4- Entrée en internat

Le 18/01/2024

La Direction.

