

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPLICABLE AUX SALARIÉS DES ÉTABLISSEMENTS
ET SERVICES DE LA LIGUE HAVRAISE

**LIGUE
HAVRAISE**
POUR
L'AIDE
AUX
PERSONNES
HANDICAPÉES

I • OBJET DE LA REVISION 4

II • OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 4

III • HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 5

3.1 Généralités	5
3.2 Hygiène	5
3.2.1 Décence et correction	5
3.2.2 Drogue	5
3.2.3 Alcool	5
3.2.4 Prise des repas	6
3.2.5 Interdiction de fumer (Art R.3512-2 du code de la santé publique et suivants)	6
3.2.6 Examens obligatoires et complémentaires de la médecine du travail (Art R4624-16)	6
3.3 Sécurité	7
3.3.1 Consignes de sécurité	7
3.3.2 Port des EPI	7
3.3.3 Accident de travail / de trajet	7
3.3.4 Médicaments	7
3.3.5 Droit de grève	7
3.3.6 Fouilles	7

IV • DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE 8

4.1 Horaires de travail	8
4.2 Exécution du travail et des activités professionnelles	8
4.3 Sorties pendant les heures de travail	8
4.4 Retards	8
4.5 Absences	8
4.6 Exécution des activités professionnelles	9
4.6.1 Obligation de discrétion et de secret professionnel	9
4.7 Attitude générale relative aux personnes en situation de handicap et leur famille	9
4.8 Accès aux établissements et services	10
4.9 Usage des véhicules de l'association	10
4.10 Véhicules personnels	11
4.11 Téléphone et correspondance	11
4.12 Informatique	11

V •

SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

11

5.1 Respect des libertés individuelles	11
5.2 Interdiction du harcèlement sexuel	11
5.3 Interdiction du harcèlement moral	12
5.4 Interdiction des agissements sexistes	12
5.5 Restriction à la liberté religieuse	13
5.6 Sanctions disciplinaires	13
5.6.1 Droits de la défense	13
5.6.2 Convocation à un entretien préalable	13
5.6.3 Objet de l'entretien	13
5.6.4 Notification de la sanction	13
5.7 Dispositif de protection des lanceurs d'alerte et procédure de recueil et de traitement des signalements internes	14
5.7.1 Rappel du dispositif	14
5.7.2 Champ d'application	14
5.7.3 Protection du lanceur d'alerte	14
5.7.4 Déclaration de mauvaise foi	15

VI •

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

15

6.1 Publicité et dépôt	15
6.2 Date d'entrée en vigueur	15
6.3 Modifications ultérieures	15

Annexe 1 : Charte d'utilisation du système informatique 16

**Annexe 2 : charte des droits et libertés
de la personne accueillie 19**

**Annexe 3 : Alerte professionnelle, procédure de recueil et de
traitement des signalements internes 21**





I • OBJET DE LA REVISION

Applicable à compter du : **01 janvier 2023**

—
Mise à jour du règlement intérieur conformément aux évolutions de la législation / réglementation relative à la protection des lanceurs d'alerte, par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022.

—
Document modifié le : 22 novembre 2022

II • OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la loi (art. L1311-1 et 2 du Code du Travail), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions de la Convention Collective Nationale du Travail du 15 mars 1966.

Le présent règlement établi en application des articles L.1321-1 et L.1321-2 du Code du Travail est destiné à fixer :

- 1.** les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- 2.** les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 3.** la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de L'Association ;
- 4.** les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent des articles L1332-1, L1332-2 et L1332-3 du Code du Travail ;
- 5.** les dispositions relatives au harcèlement sexuel, aux agissements sexistes, et au harcèlement moral.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein des établissements et services de la Ligue Havraise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun quel que soit le lieu où il exerce son activité ou en quelque endroit où il se trouve (lieu de travail, parking, mission extérieure, restauration, etc.).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux CDI, aux CDD. Le règlement intérieur sera affiché dans chaque établissement et signifié aux CDD, aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents au sein de l'Association et de façon générale, à toute personne qui y exécute un travail, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'Association, pour qu'il en prenne connaissance.

Des notes de services, validées par le Siège, peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L1321-1, L1322-2 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L1321-5 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L1321-4 du même code.

Pour toutes modalités n'ayant pas un caractère général, se référer au règlement intérieur de l'établissement.

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

D'une manière plus générale, toute personne employée dans les établissements de l'Association est tenue de respecter les objectifs de l'Association, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques.

Chaque établissement ou service de l'institution pourra édicter en annexe de la présente, du fait de sa spécificité, les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou d'activités, après validation par le siège.

III • HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

3.1 GÉNÉRALITÉS

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction Générale, le cas échéant après consultation du Comité Social et Economique, et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service, avec information aux instances représentatives du personnel.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures des installations mises à sa disposition pourra faire l'objet de sanctions.

3.2 HYGIÈNE

3.2.1 Décence et correction

Dans l'exécution de son travail, le personnel doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis des usagers, de ses collègues et de sa hiérarchie.

Le personnel en contact avec les usagers sera tenu d'avoir une tenue correcte, à défaut d'être soumis au port d'une tenue professionnelle, conforme à l'image de l'établissement.

3.2.2 Drogue

La consommation, l'introduction et la distribution de drogues sur les lieux de travail sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail sous l'emprise de la drogue est interdite.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue concernant les postes comportant des exigences de sécurité et de maîtrise du comportement. Ce contrôle pourra être pratiqué à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de la drogue.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'au moins un témoin. Les modalités du test, ainsi que les résultats, seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé :

- qu'il est en droit de refuser le test ;
- qu'un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- qu'il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'Association ;
- qu'il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais par le laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être notifiée.

L'employeur pourra également demander une visite médicale au médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par l'emprise de drogues.

Un contrôle positif aux drogues pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.2.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool. De même, l'introduction et la consommation dans les locaux de l'Association de boissons alcoolisées sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord préalable de la direction, et sous réserve des dispositions de l'article R. 4228-20 du code du travail.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées.

Il pourra être demandé au salarié, occupé à l'exécution de certains travaux dangereux ou exerçant des fonctions de nature à mettre en danger la santé d'un tiers, de se soumettre à un éthylotest afin de garantir sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et autres tiers dont il aurait la charge.

Cette procédure, mise en œuvre par un représentant de la direction, requiert la présence d'un représentant du personnel et s'effectue dans la mesure du possible avec la plus grande discrétion et hors de la vue des collègues de l'intéressé. Le salarié peut demander à être assisté d'un tiers. Le résultat du test peut être contesté par le salarié en demandant une contre-expertise.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'Association pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale au médecin du travail et, le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

L'état d'ivresse pourra justifier la notification d'une sanction disciplinaire.

3.2.4 Prise des repas

Dans les établissements concernés, les salariés doivent prendre leur repas dans les locaux dédiés à cet effet.

3.2.5 Interdiction de fumer

(Art R.3512-2 et suivants du code de la santé publique)¹

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux des établissements. Cette interdiction, stricte, s'applique aux personnes en situation de handicap, aux visiteurs et aux membres du personnel.

Elle fait obligatoirement l'objet d'un affichage suivant l'article 3512-7 du code de la santé publique : « Dans les lieux mentionnés à l'article R. 3512-2², une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer. Un modèle de signalisation accompagné d'un message sanitaire de prévention est déterminé par arrêté du ministre chargé de la santé. »

Cigarette électronique :

La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 indique qu'il est interdit de vapoter dans :

- les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
- les moyens de transport collectifs fermés ;
- les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (article L3513-2 du Code de la santé publique).

De ce fait, l'utilisation de la cigarette électronique est strictement interdite au sein des établissements pour le bien être des usagers et le bon fonctionnement de l'Association.

3.2.6 Examens obligatoires et complémentaires de la médecine du travail (Art R.4624-16)

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux examens et visites de santé obligatoires.

• Le suivi individuel :

Le salarié bénéficie d'un suivi individuel de son état de santé.

Ce suivi comprend une visite d'information et de prévention réalisée dans les trois mois suivant la prise de poste (ou avant la prise de

¹ Code de la santé publique – Partie réglementaire – Troisième partie : Lutte contre les maladies et dépendances – Livre V : Lutte contre le tabagisme et lutte contre le dopage – Titre Ier : Lutte contre le tabagisme – Chapitre Ier : Dispositions communes

² L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :

1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ;

2° Dans les moyens de transport collectif ;

3° Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ;

4° Dans les aires collectives de jeux telles que définies par le décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux.

poste pour les salariés de nuit) assurée par le médecin du travail et, sous l'autorité de celui-ci, par le collaborateur médecin, l'interne en médecine et/ou l'infirmier (article L. 4624-1 et R. 4624-10 du Code du Travail).

Lors de cette visite, un dossier médical en santé au travail est ouvert par le professionnel de santé du service de santé au travail. A l'issue de chaque visite d'information et de prévention, une attestation de suivi est remise au travailleur et à l'employeur (articles R. 4624-12 et R. 4624-14 du Code du Travail).

Le travailleur bénéficie d'un renouvellement de la visite d'information et de prévention selon une périodicité prenant en compte les conditions de travail, l'âge et l'état de santé du salarié, ainsi que les risques auxquels il est exposé. Cette périodicité est fixée par le médecin du travail et ne peut excéder cinq ans (article R. 4624-16 du Code du Travail).

Tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent bénéficie d'un suivi adapté selon une périodicité qui n'excède pas 3 ans (article R. 4624-17 du Code du Travail).

• Le suivi individuel renforcé :

Tout salarié affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité au regard de l'article R. 4624-23 du Code du travail bénéficie d'un suivi individuel renforcé (articles L. 4624-2 et R. 4624-22 du Code du Travail).

Ce suivi individuel renforcé comprend un examen médical d'aptitude qui se substitue à la visite d'information et de prévention. Cet examen est effectué par le médecin du travail avant la prise de poste (article R. 4624-24 du Code du Travail).

Cet examen donne lieu à la rédaction d'un avis d'aptitude ou d'inaptitude qui est transmis au salarié et à l'employeur et versé dans le dossier médical en santé au travail du salarié (article R. 4624-25 du Code du Travail).

Le travailleur en suivi médical renforcé bénéficie d'un renouvellement de la visite d'aptitude effectué par le médecin du travail dans une périodicité déterminée par celui-ci et ne pouvant excéder 4 ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un professionnel de santé du service de santé au travail au plus tard 2 ans après la visite avec le médecin du travail (article R. 4624-28 du Code du Travail).

En cas d'avis d'inaptitude, le salarié ne pourra occuper son poste.

• Les visites de préreprise et de reprise du travail :

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi des travailleurs en arrêt de travail depuis plus de 3 mois, une visite de préreprise est organisée par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant ou du salarié (article R. 4624-29 du Code du Travail).

Le travailleur bénéficie d'une visite de reprise du travail par le médecin du travail après un congé maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle, une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel (article R. 4624-31 du Code du Travail).

Cette visite doit être organisée le jour de la reprise effective du travail par le salarié et au plus tard huit jours après cette reprise (article R. 4624-31 du Code du Travail).

Il est précisé que les salariés doivent déclarer auprès du médecin du travail des maladies contagieuses contractées afin d'en prévenir les effets notamment auprès des autres salariés et/ou des personnes accueillies.

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

3.3 SÉCURITÉ

3.3.1 Consignes de sécurité

Le personnel est tenu de respecter les règles d'hygiène et de sécurité d'origine législative ou réglementaire, les recommandations de la Direction des Ressources Humaines et/ou du responsable sécurité, du Comité Social et Economique, les prescriptions de la médecine du travail, ainsi que les consignes édictées par la Direction Générale ou le Directeur d'établissement à l'égard desquelles il aura reçu la formation à la sécurité, conformément à l'article L.4122-1³ du Code du Travail.

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.

Il est notamment interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

3.3.2 Port des EPI

Dispositions générales

Le personnel doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle (EPI) et collective mis à disposition par l'Association. Toute personne qui s'abstient ou refuse de porter les protections individuelles mises à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du présent règlement. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

Dispositions particulières : Port du masque

Pour des impératifs de sécurité sanitaire et conformément au plan de continuité d'activité, le port du masque tissu ou chirurgical ou FFP2 pour les personnes à risque grave selon avis du médecin du travail, correctement positionné, c'est-à-dire couvrant le nez et la bouche, est obligatoire dans les espaces clos et partagés de la Ligue Havraise, comme par exemple :

- Salles de réunion ;
- Espaces communs ;
- Open-Space ;
- Vestiaires ;
- Bureaux partagés ;

³ Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir. Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

- Couloirs ;
- Cafétéria ;
- Toilettes ;
- Salles de pause ;
- Ateliers ;
- Réserves.

Dans le cas de bureaux individuels, le port du masque ne s'impose pas dès lors qu'il n'y a qu'une seule personne présente.

La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible sous les conditions suivantes :

- Port du masque par chacun (tissu, chirurgical ou FFP2 pour les personnes à risque grave selon avis du médecin du travail) et utilisation de gel hydro-alcoolique ;
- Des affichages explicatifs de la bonne utilisation du masque (« Comment mettre son masque » / « Comment retirer son masque ») sont mis en place au sein des locaux de la Ligue Havraise.

Le refus du salarié de se soumettre à l'obligation du port du masque fourni peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.3.3 Accident de travail / accident de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime (tout accident devra être porté au registre infirmier). Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constituerait une faute grave.

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

3.3.4 Médicaments

Seules les personnes habilitées conformément aux textes en vigueur et autorisées par leur hiérarchie sont en mesure de donner des médicaments aux personnes accueillies dans nos établissements. Il est strictement interdit de donner des médicaments aux personnes en situation de handicap confiées à l'établissement sans prescription médicale, sous peine de sanction grave.

3.3.5 Droit de grève

La grève est un droit au sein de nos établissements. Cependant, selon l'importance du mouvement et afin d'assurer la sécurité des personnes accueillies, le droit de grève peut être entouré des réserves telles qu'elles figurent au point n° 8 du protocole d'accord du 30 mars 2007⁴.

3.3.6 Fouilles

En cas de vols répétés au détriment des salariés et/ou des personnes accueillies, les salariés, ainsi que les vestiaires et/ou effets personnels pourront être fouillés dans les conditions suivantes :

⁴ Mise en place d'un préavis d'une semaine avant tout mouvement d'arrêt de travail, pour ouvrir des négociations et rechercher l'issue du conflit. Durant cette période d'alerte, les partenaires s'accordent sur les conditions à mettre en œuvre pour garantir l'accueil et la sécurité des personnes les plus lourdement handicapées.

- le consentement sera recueilli au préalable ;
- la fouille sera pratiquée en présence d'au moins un salarié de l'établissement.

Celles-ci seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de l'employeur ou de son représentant.

Tout salarié se soumettra volontairement aux fouilles de ses effets personnels (les vestiaires n'étant pas en soi des effets personnels, même s'ils peuvent en contenir) après avoir été informé de son droit de s'y opposer. Il pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (notamment d'un représentant du personnel s'il en existe).

Dans l'hypothèse où le salarié refuserait de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

S'agissant des vestiaires, leur contrôle pourra constituer une mesure légitime si cette mesure est justifiée par des circonstances exceptionnelles et/ou des exigences de sécurité, et si elle est proportionnée au but recherché.

Ces fouilles et contrôles seront effectués par le personnel habilité à cet effet par la Direction, dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne et le salarié concerné présent ou dûment appelé qui pourra en outre exiger la présence d'un témoin.

IV • DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

Le Directeur général ou, par délégation, le Directeur d'établissement, se réserve le droit, dans les conditions fixées par la loi, la convention collective, les accords collectifs ou le contrat de travail, de modifier les horaires de travail, d'affecter un salarié dans les différents services et établissements de l'Association.

4.1 HORAIRES DE TRAVAIL

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché, sauf circonstances exceptionnelles.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le temps consacré aux repas n'est pas compris dans le temps de travail, sauf repas thérapeutiques et cas exceptionnels⁵ résultant des tableaux de service. Les heures supplémentaires décidées par la Direction dans les conditions et les limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

⁵ Au regard de la Convention Collective Nationale du 15 mars 1966, les repas thérapeutiques sont considérés comme du temps de travail effectif. Ces exceptions concernent aussi les représentants du personnel conviés à une réunion par la Direction de la Ligue Havraise.

4.2 EXÉCUTION DU TRAVAIL ET DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Les salariés qui ont en charge les personnes accueillies doivent exercer leurs fonctions jusqu'à leur remplacement effectif.

4.3 SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction ou du responsable de service, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par les articles L.4131-1 et L.4132-1⁶ du Code du Travail.

Cependant, ces dispositions ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

4.4 RETARDS

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

4.5 ABSENCES

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

Si son état de santé ne lui permet pas de reprendre son travail à la date prévue, le salarié doit en aviser son responsable hiérarchique au plus tard la veille de cette date, sauf cas exceptionnels pour lesquels un tel délai de prévenance ne pourrait être retenu, et fournir au service des Ressources Humaines au siège social son nouveau certificat précisant la durée de la **prolongation dans les 48 heures**. La Direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail afin qu'elle puisse faire procéder éventuellement à tout contrôle médical.

Toute absence lorsqu'elle est prévisible (congés de toute nature) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée **dans les 3 jours maximum**, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat représentatif.

⁶ Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

4.6 EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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

4.6.1 Obligation de discrétion et de secret professionnel

• Discrétion :

Les salariés (y compris les stagiaires) sont tenus de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux dossiers des personnes accueillies et de manière générale, de ne pas divulguer des renseignements confidentiels, à l'exception des nécessités liées au droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentant du personnel.

Cette obligation de discrétion professionnelle s'exerce tant à l'égard des personnes étrangères au service, qu'à l'égard de celles qui n'ont pas de façon notoire, dans leurs attributions, à connaître ces questions.

Les dossiers et documents concernant les personnes en situation de handicap accueillies doivent demeurer dans les locaux prévus. L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Les salariés ont aussi obligation de discrétion entre eux.

• Secret professionnel :

Certaines fonctions nécessitent une obligation de secret professionnel distinct de la discrétion professionnelle conformément à l'article 226-13⁷ du Code pénal.

4.7 ATTITUDE GÉNÉRALE RELATIVE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET LEUR FAMILLE

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des personnes en situation de handicap et leur famille. Toute brimade ou dénigrement pourra être sanctionné.

Il doit respecter l'éthique de l'Association et notamment la Charte en annexe 2 au présent règlement pour la dignité des personnes en situation de handicap mental.

Il doit se conformer aux directives de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes en situation de handicap confiées à l'établissement. Il ne peut exercer à leur égard aucune pression notamment d'ordre politique, philosophique ou religieuse et s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes en situation de handicap ou leur famille, d'effectuer personnellement pour elles tout achat même de faible importance, sauf autorisation expresse de la Direction.

Il est formellement interdit d'essayer d'obtenir des personnes en situation de handicap accueillies par nos établissements quelque service que ce soit.

⁷ La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.



Le personnel ne doit en aucune circonstance accepter de sommes d'argent aussi minimes soient-elles de la part des familles de personnes en situation de handicap.

Le personnel d'encadrement, d'accompagnement, est responsable des personnes en situation de handicap dont il a la charge. Il lui appartient de veiller en permanence à leur sécurité.

Dans le travail d'accompagnement des personnes accueillies, il ajuste son action conformément à leurs projets personnalisés et au projet d'établissement.

Si pour un motif important et imprévisible, un salarié a l'obligation de s'absenter, il en informe sa direction en vue de pourvoir à son remplacement au besoin.

Les sorties exceptionnelles des personnes en situation de handicap avec un membre du personnel, qu'elles soient individuelles ou collectives, doivent se faire avec autorisation préalable du responsable de service ou de la Direction. Cette règle ne vaut pas pour les services dans lesquels les sorties sont inhérentes à l'activité.

Au cours des sorties diverses et transferts d'activités (séjours de vacances, activités de soutien, chantiers extérieurs, etc.), les consignes de la Direction doivent être scrupuleusement respectées.

Au cours des activités de soutien, intérieures ou de plein air, les consignes particulières portées à la connaissance des responsables devront être respectées.

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a eu connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

4.8 ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES

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

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire au sein de l'Association et de ses établissements des personnes étrangères à ceux-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la Direction.

Lorsque le personnel quitte les locaux, il lui appartient de fermer les fenêtres de son bureau et d'éteindre tous les appareils électriques hormis les équipements à usage professionnel.

Les salariés à qui l'établissement a confié un jeu de clés de service en ont, à titre personnel, la responsabilité : ils ne peuvent en faire une copie, et ne peuvent les remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse de la Direction.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et

notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Association. A cet effet, il sera établi, lors de chaque embauche, une fiche de matériels ou équipements de toute nature confiés au salarié et contresignée afin d'assurer lors du départ de ce dernier un état exhaustif de restitution sous contrôle de la Direction.

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

En cas de vols ou de disparitions inexplicables de matériels ou produits de toute nature, la Direction peut faire procéder, à l'exclusion de toute fouille corporelle, à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur à l'entrée et à la sortie ainsi qu'à des vérifications dans les vestiaires dans les conditions fixées à l'article 3.3.6 ci-dessus.

Tout salarié peut demander que cette vérification soit effectuée en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié de l'établissement.

Il devra au préalable avoir été informé qu'il peut s'opposer à cette vérification mais que la Direction pourra alors alerter les services de police (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

Dans les mêmes circonstances et conditions, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires.

4.9 USAGE DES VÉHICULES DE L'ASSOCIATION

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association, sous réserve de production d'une photocopie de son permis de conduire ou de l'attestation sur l'honneur indiquant que le salarié dispose d'un permis de conduire en cours de validité. Si un salarié devant utiliser un véhicule de service de l'entreprise devait être soumis à une suspension de permis de conduire de quelque nature qu'elle soit, il devra en informer la Direction. Cette dernière ne pourra voir sa responsabilité engagée en cas de non transmission d'information de ce type. Sauf autorisation expresse de la Direction, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'Association à des fins privées.

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

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Il est notamment formellement rappelé que l'usage du téléphone portable est interdit au volant.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

L'entretien des véhicules est normalement effectué par le service d'entretien selon les consignes données par les conducteurs.

Aussi tout conducteur doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée. Il doit s'abstenir d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et en prévenir sa hiérarchie.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique le bon état général du véhicule.

4.10 VÉHICULES PERSONNELS

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction. Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'Association, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Les véhicules personnels peuvent, sur autorisation du Directeur, stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'Association.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet.

4.11 TÉLÉPHONE ET CORRESPONDANCE

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail sont interdites, sauf cas grave et urgent.

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

4.12 INFORMATIQUE

L'utilisation des outils informatiques de l'Association et la connexion d'un équipement sur le réseau sont régies par la Charte jointe en annexe I du présent règlement.

V • SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

5.1 RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou des 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.

5.2 INTERDICTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL

A ce titre, il est rappelé les dispositions des articles :

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.*

Articles L.1153-2, L.1153-3 et L.1153-4 du Code du Travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.



Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Articles L.1153-5 et L. 1153-5-1 du Code du Travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. »

Article L.1153 -6 du Code du Travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

5.3 INTERDICTION DU HARCÈLEMENT MORAL

Articles L.1152-1, L.1152-2, L.1152-3, L.1152.4 et L.1152.5 du Code du Travail :

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

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

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L.1152-6 du Code du Travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

5.4 INTERDICTION DES AGISSEMENTS SEXISTES

À ce titre, il est rappelé les dispositions de l'article L. 1142-2-1 du Code du Travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement



5.5 RESTRICTION À LA LIBERTÉ RELIGIEUSE

À ce titre, il est rappelé les dispositions des articles :

L.1121-1 du Code du Travail :

« Nul ne peut apporter atteinte aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché. »

L.1321-2-1 du Code du Travail :

« Le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché. »

L.1132-1 du Code du Travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français. »

« Cependant, en ce qui concerne la relation à la clientèle, les impératifs liés à l'intérêt de l'entreprise peuvent justifier une restriction apportée au port d'un signe religieux. C'est principalement la relation à l'usager qui justifie, dans le secteur social et médico-social l'obligation de neutralité des employés⁸ ».

Au sein de la Ligue Havraise la neutralité répond à une exigence professionnelle.

5.6 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- l'observation ;
- l'avertissement ;
- la mise à pied disciplinaire, avec ou sans rémunération, de 3 jours ouvrés ;
- le licenciement pour faute simple ou pour cause réelle et sérieuse ;
- le licenciement pour faute grave ;
- le licenciement pour faute lourde ;
- la rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave ou lourde ;
- la rupture anticipée du préavis pour faute grave ou lourde.

Les observations orales faites à un salarié ne constituent pas de sanctions.

5.6.1 Droits de la défense

–

Lorsqu'une sanction, autre qu'une simple observation écrite ou un avertissement, est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332-2 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après.

5.6.2 Convocation à un entretien préalable

–

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

5.6.3 Objet de l'entretien

–

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Le salarié peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

5.6.4 Notification de la sanction

–

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception (en cas de licenciement).

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai de deux ans sera annulée ; il n'en sera conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne pourra pas être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

5.7 DISPOSITIF DE PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE ET PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES

5.7.1 Rappel du dispositif

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II du titre I de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ci-après appelé.

Une procédure interne de recueil et de traitement des signalements, conforme à la loi susvisée, est établie au niveau de la Ligue Havraise et annexée au présent règlement.

5.7.2 Champ d'application

Le lanceur d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Nature du signalement

Les signalements inclus dans le champ d'application du dispositif d'alerte défini au présent titre peuvent notamment concerner des infractions dans les domaines suivants (liste non exhaustive) :

- harcèlement sexuel
- harcèlement moral/Abus de pouvoir/Brimades
- pots-de-vin et/ou corruption
- discrimination
- fraude financière (détournement ou mauvaise conduite concernant la comptabilité/les états financiers)
- atteinte à la confidentialité des données, les secrets commerciaux, violations de la propriété intellectuelle
- impact environnemental
- sécurité et santé, etc.

Sont en revanche exclus du régime du dispositif de protection défini au présent titre :

- les signalements de faits, informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaire ou le secret des relations entre un avocat et son client.
- les signalements dont les auteurs sont déjà protégés par un dispositif spécifique de signalement de violations et de protection de l'auteur du signalement prévu par la loi ou le règlement ou par un acte de l'Union européenne, au moins aussi favorable.

Le bénéfice de la protection ci-après rappelée est subordonné au

respect de la procédure d'alerte prévue par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Pour bénéficier de la protection prévue par le présent titre, le lanceur d'alerte doit réaliser le signalement :

- au moyen du dispositif d'alerte interne mis en place par l'Association (cf procédure en annexe) ;
- auprès des autorités administratives compétentes :
 - le Défenseur des droits en cas de discrimination ;
 - la DGT (Direction générale du travail) pour les relations individuelles et collectives du travail et/ou les conditions de travail ;
 - la DGEFP (Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle) en matière d'emploi et de formation professionnelle ;

ou des autorités judiciaires ou d'une institution de l'UE compétente pour recueillir les alertes sur les violations relevant du champ de la directive du 23 octobre 2019 (signalement externe).

Conformément aux dispositions légales, le lanceur d'alerte ne peut rendre publique son alerte que **lorsqu'un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, n'a donné aucun résultat.**

Toutefois, **le lanceur d'alerte pourra opter d'emblée pour une divulgation publique :**

- en cas de danger grave et imminent ;
- lorsque les informations ont été obtenues par le lanceur d'alerte dans le cadre de ses activités professionnelles, en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible ;
- lorsque le signalement externe ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation (notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité destinataire du signalement peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits).

5.7.3 Protection du lanceur d'alerte

Interdiction des représailles et des mesures discriminatoires

Conformément aux dispositions légales, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-I de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de ladite loi.

Tout acte ou décision correspondant à ces mesures sera nul de plein droit.

Irresponsabilité civile et pénale du lanceur d'alerte

S'il entre dans le champ d'application du dispositif de protection ci-avant défini, le lanceur d'alerte ne peut être pénalement sanctionné :

- pour atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que sa divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause ;
- pour avoir soustrait, détourné ou recélé des documents ou tout autre support contenant les informations dont ils ont connaissance de manière licite et qui sont signalés en application des procédures de signalement interne ou externe légalement prévues.

Le lanceur d'alerte ne peut pas davantage être tenu pour civilement responsable des dommages causés du fait de son signalement dès lors qu'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement ou la divulgation publique était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

Protection des personnes en lien avec le lanceur d'alerte

Le dispositif de protection des lanceurs d'alerte ci-avant décrit est étendu aux personnes suivantes :

- les personnes physiques ou morales de droit privé à but non lucratif qui aident un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation, dénommées « facilitateurs » ;
- les personnes physiques en lien avec le lanceur d'alerte et qui risquent de faire l'objet de mesures de représailles dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;
- les entités juridiques contrôlées par un lanceur d'alerte, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

5.7.4 Déclaration de mauvaise foi

Toute déclaration mensongère effectuée de mauvaise foi sera en revanche considérée comme un manquement à l'obligation de loyauté découlant du contrat de travail et pourra être sanctionnée disciplinairement.

VI • DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

6.1 PUBLICITÉ ET DÉPÔT

Le présent règlement intérieur est déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes du Havre, ainsi qu'à l'inspection du travail compétente en deux exemplaires, conformément aux prescriptions de l'article R. 1321-2 et suivants du Code du Travail.

Il a été préalablement soumis à l'avis du Comité Social et Economique en date du 20 octobre 2022.

Cet avis a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Le présent règlement intérieur est affiché sur le lieu de travail à la porte des locaux où se fait l'embauche.

6.2 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 01 janvier 2023, soit un mois minimum après les formalités de dépôt et de publicité.

Il annule et remplace le règlement intérieur précédemment établi.

6.3 MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur seront soumis à la même procédure, conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail.

Toute clause du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables serait nulle de plein droit.

Fait au Havre, le 22 novembre 2022

Virginie LE CLERC,
Présidente



ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE DE L'ASSOCIATION LIGUE HAVRAISE POUR L'AIDE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

ARTICLE 1 : OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

1-1

Le présent document a pour objet de définir les règles et conditions générales d'utilisation du système informatique de la Ligue Havraise et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

1-2

Le présent document s'applique à l'ensemble des utilisateurs qui ont accès au système informatique de la Ligue Havraise, quelle qu'en soit la durée d'utilisation.

ARTICLE 2 : SYSTÈME INFORMATIQUE EN FONCTION AU SEIN DE LA LIGUE HAVRAISE

Sont notamment constitutifs des matériels, moyens et ressources informatiques :

- Les serveurs, les stations de travail, les postes de consultation, les micro-ordinateurs y compris les imprimantes et autres périphériques ;
- Les réseaux internes et externes, les équipements de transmission, les infrastructures de liaison du réseau ;
- L'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias affectés au fonctionnement des éléments sus mentionnés ;
- Les ressources extérieures accessibles, y compris les services internet ou extranet ainsi que le courrier électronique ;
- Les équipements de travaux pratiques : Routeurs, commutateurs, concentrateurs, câbles...

ARTICLE 3 : UTILISATEURS ET DROIT D'ACCÈS

3-1

Est considérée comme utilisateur toute personne qui, à quelque titre que ce soit, accède au système informatique de la Ligue Havraise.

3-2

Le droit d'accès de chaque utilisateur, attribué sous forme de « compte », est personnel, incessible et temporaire. Il est accordé par le Directeur de l'établissement ou du service.

ARTICLE 4 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

4-1

Tout accès ou toute utilisation du système informatique ou toute connexion, même à distance, d'un système informatique au réseau de la Ligue havraise peut être soumis à une procédure d'authentification de l'utilisateur.

4-2

Par principe, l'utilisation du système informatique est limitée aux missions dévolues aux besoins pédagogiques ou professionnels qui en découlent.

4-3

Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le Directeur de l'établissement ou service ou son représentant et ne doit pas risquer d'affecter le fonctionnement du système informatique ou, d'une manière générale, porter atteinte au fonctionnement de la Ligue havraise.

ARTICLE 5 : LIMITATIONS À L'ACCÈS ET À L'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

D'une manière générale, est prohibée toute utilisation du système informatique qui serait contraire aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux dispositions du présent document.

À titre d'exemple, sont prohibés :

- Tout acte contraire aux textes régissant la propriété intellectuelle et notamment toute contrefaçon, c'est-à-dire toute reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit protégée (ex. écrit, illustration, photographie, musique, film, logiciel...) en violation des droits de l'auteur ;
- Toute atteinte aux libertés individuelles et notamment à l'intimité de la vie privée d'autrui (ex. Utilisation des paroles ou de l'image d'une personne sans son consentement) ;
- Toute atteinte au secret des correspondances privées (ex. Lecture, interception, détournement de courrier ou de message de nature privée) ;
- Toute atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques (utilisation non autorisée de données à caractère personnel...) ;
- Toute atteinte aux systèmes de traitement automatisé

/ informatique de données (ex. accès non autorisé au système informatique, entrave à son fonctionnement, fraude, altération ou suppression de données...);

- Toute utilisation à caractère commercial, religieux, délictuel ou criminel ou de nature à troubler l'ordre public (ex. injure, diffamation, discrimination, pornographie, incitation à la violence...).

Sont également considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- La participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif ;
- Le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles ;
- L'utilisation de l'Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Association, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'association ;
- Le fait de télécharger, envoyer ou transmettre tout contenu qui soit illégal, nuisible, menaçant, abusif, constitutif de fausse nouvelle, de harcèlement, diffamatoire, injurieux, vulgaire, obscène, menaçant pour la vie privée d'autrui, haineux, raciste et, d'une façon générale tout contenu susceptible d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur ;
- La diffusion en chaîne de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle, sauf en cas d'autorisation expresse de la direction ;
- Le fait d'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation de celle-ci ;
- Le fait d'envoyer des messages ou documents confidentiels sans respecter les procédures de protection et d'autorisation.

Toute personne disposant d'une messagerie mise à disposition par l'Association pour l'exercice de son activité devra respecter les règles suivantes :

- Contenu de l'envoi : chacun doit s'assurer que toutes les communications électroniques sont fiables et exactes, et prendre les mêmes précautions pour rédiger un e-mail ou tout autre document électronique que celles habituellement retenues pour toute autre communication écrite. Tout document créé ou stocké sur le réseau peut être lu, ou pourrait l'être, par d'autres personnes.
- Transparence de la communication : il est également interdit de modifier les informations d'attribution des e-mails et notamment la mention « De : » ou toute autre information sur l'origine figurant dans un message e-mail ou dans les affichages. Les communications électroniques anonymes ou pseudo-anonymes sont interdites.

L'employeur peut prendre connaissance du contenu de tout document, correspondance ou fichier réputé professionnel ainsi que des fichiers informatiques personnels, dès lors que pour ces derniers le salarié est présent à son poste de travail lors de leur ouverture ou s'il a été dûment appelé. Cette ouverture peut se faire en présence d'un témoin, notamment d'un représentant du personnel, si le salarié le souhaite.

Néanmoins, dans l'hypothèse d'un risque ou d'un événement particulier, l'employeur est autorisé à ouvrir les fichiers même en l'absence du salarié.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES UTILISATEURS

Lors de l'utilisation du système informatique de la Ligue havraise, les utilisateurs doivent :

- Respecter les règles de courtoisie, de politesse et de bon usage généralement admises ;
- Faire une utilisation loyale, rationnelle et non abusive des matériels, moyens et ressources informatiques auxquels ils ont accès, ce qui exclut tout acte de négligence ou de malveillance ;
- Prendre soin des matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition ;
- Ne pas modifier ou déplacer les matériels et équipements sans l'autorisation préalable du responsable désigné par le Directeur de l'établissement ou du service ;
- Respecter les mesures et recommandations générales ou spécifiques de sécurité informatiques en vigueur ;
- Informer sans délai le responsable des dégradations, dysfonctionnements ou anomalies constatés ;
- Et d'une manière générale, se conformer aux instructions et suivre les procédures prescrites par le responsable.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES DES UTILISATEURS LIGUE HAVRAISE

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher les accès ou l'utilisation frauduleux du système informatique. Ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel ;
- S'engager à ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
- S'engager à ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
- Se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
- S'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- Ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et exprès ;
- Ne procéder à aucune modification des environnements sans l'accord préalable du responsable désigné (suppression ou ajout de composants, logiciels ou matériels ou réalisation de tout paramétrage risquant d'affecter le fonctionnement normal du système informatique...);
- Et d'une manière générale, ne procéder à aucune opération susceptible d'interrompre ou d'altérer les fonctionnalités du système informatique de la Ligue havraise ou de tout système connecté à celui-ci.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS - SANCTIONS

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des matériels, moyens et ressources informatiques de la Ligue Havraise, ainsi que de l'ensemble des informations qu'ils utilisent ou mettent à la disposition des tiers ou du public. Les titulaires de

comptes ou d'un dispositif de contrôle d'accès sont responsables des opérations effectuées depuis leurs comptes ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui leur ont été attribués.

À titre provisoire ou définitif, la Ligue havraise peut appliquer des mesures de restriction d'utilisation et notamment :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon les circonstances, et isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou tout fichier manifestement illégal(e) ou contraire aux dispositions du présent document ou qui mettrait en péril la sécurité du système informatique.
- Limiter ou retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes ;

La Ligue Havraise se réserve le droit :

- D'engager des procédures pénale, civile ou disciplinaire à l'encontre de toute personne en cas de manquement à l'une ou l'autre des obligations mentionnées au présent document ;
- D'informer le Procureur de la République des infractions commises par les utilisateurs.

ARTICLE 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

L'utilisateur est informé que tout traitement automatisé concernant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et être utilisée conformément aux dispositions autorisées pour ce traitement.

Les personnes traitant des informations nominatives dans l'application informatique doivent donc être particulièrement attentives aux conditions de diffusion de ces informations et aux destinataires autorisés.

ARTICLE 10 : DROIT À LA DECONNEXION

10.1 Principes généraux :

En application des dispositions de l'article L. 3131-1 du Code du Travail, tout salarié bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives, sauf exceptions strictement encadrées. Ce repos quotidien est complété d'un repos hebdomadaire d'une durée de 24 heures consécutives.

Que ce soit le soir, le week-end, les jours fériés chômés ou pendant les congés et autres périodes de suspension du contrat de travail, tout salarié doit pouvoir se déconnecter du serveur de l'association, ne pas envoyer d'email professionnel et/ou ne pas solliciter un autre salarié pour un sujet lié à l'activité professionnelle.

L'Association reconnaît qu'il existe des situations d'exception nécessitant une réactivité en dehors des horaires de travail habituels des salariés concernés. Néanmoins, celles-ci ne doivent en aucun cas être considérées comme un mode de fonctionnement normal.

Les managers veilleront à respecter le droit à la déconnexion de leurs subordonnés.

En aucun cas, l'exercice ou non de son droit à la déconnexion par un salarié ne saurait être pris en compte dans son appréciation par

son management.

Les salariés en situation de télétravail, les salariés régulièrement en déplacement compte tenu de leurs fonctions et les cadres soumis à un aménagement du temps de travail de type forfait en jours sur l'année doivent être plus que tous autres sensibilisés à cette problématique de la déconnexion des outils de travail pendant les temps de repos.

En définitive, il ne faut pas céder à l'instantanéité de la messagerie professionnelle ou du téléphone portable. Il convient enfin de rester courtois, d'écrire intelligiblement et de ne mettre en copie des échanges que les personnes concernées par le sujet traité.

Durant les réunions de travail, il est recommandé d'éviter de consulter les emails ou SMS qui ne sont pas en rapport avec leur ordre du jour.

10.2 Modalités pratiques de mise en œuvre du droit à la déconnexion des salariés :

• Du bon usage des emails, de l'ordinateur portable et du téléphone portable

Les sollicitations par email sont à éviter hors des heures habituelles de travail, le week-end (pour les établissements fermés le week-end), les jours fériés chômés et durant les congés et les périodes d'absences.

Sur ces périodes, les salariés n'ont pas l'obligation de répondre aux emails qui leur sont adressés, sauf en raison d'une réelle urgence et/ou du caractère exceptionnel de la problématique traitée.

Sauf circonstances exceptionnelles, il est demandé aux salariés de ne pas adresser d'email à leurs collègues de travail, subordonnés ou managers le vendredi soir, en attendant une réponse de leur part dès le lundi matin suivant.

• Du bon usage du téléphone portable

Les sollicitations par appel téléphonique ou SMS sont à éviter hors des heures habituelles de travail, le week-end (pour les établissements fermés le week-end), les jours fériés chômés et durant les congés et les périodes d'absences.

Sur ces périodes, les salariés n'ont pas l'obligation de répondre aux appels ou aux SMS dont ils sont destinataires, sauf en raison d'une réelle urgence et/ou du caractère exceptionnel de la problématique traitée.

Il est préconisé de ne pas consulter ses SMS et emails professionnels sur son téléphone portable les jours non travaillés.

10.3 Sensibilisation et formation des salariés au bon usage des outils numériques :

Afin de s'assurer du bon usage des outils numériques dans l'Association et du respect du droit à la déconnexion, des actions de formation et de sensibilisation des salariés et du management concernés sont organisées.

ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

SELON L'ARRÊTÉ DU 8 SEPTEMBRE 2003,
MENTIONNÉ À L'ARTICLE L.311-4 DU CODE
DE L'ACTION SOCIALE ET DES FAMILLES

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-9 du code de la santé publique ;

b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7.
Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies.

ARTICLE 1^{ER} : 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.

ARTICLE 2 : 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.

ARTICLE 3 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 œuvrant 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.

ARTICLE 4 : 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 œuvre 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.

ARTICLE 5 : **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.

ARTICLE 6 : **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.

ARTICLE 7 : **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 ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

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.

ARTICLE 8 : **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.

ARTICLE 9 : **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.

ARTICLE 10 : **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.

ARTICLE 11 : **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.

ARTICLE 12 : **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.

ANNEXE 3 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ALERTE PROFESSIONNELLE : PROCÉDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS INTERNES

PROCÉDURE PCD ADM-029-V1



OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le droit d'alerte consiste, de manière générale, en la faculté pour une personne de signaler des comportements frauduleux ou des risques graves. Cette procédure fixe les modalités du signalement interne et du traitement des informations signalées en garantissant la confidentialité et la protection du lanceur d'alerte.

CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DE LA PROCEDURE

Le droit d'alerte consiste, de manière générale, en la faculté pour une personne de signaler des comportements frauduleux ou des risques graves.

Les lanceurs d'alerte sont aujourd'hui protégés dans le cadre de la loi n°2016-1961 du 9 décembre 2016, dite loi « Sapin II », complétée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 et le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022.

La définition du lanceur d'alerte et la procédure de signalement visent l'ensemble des alertes pouvant être émises sur le lieu de travail, qu'elles soient relatives notamment à la corruption, à la santé ou à la sécurité au travail ou à des situations de discrimination ou de harcèlement.

Les faits, informations ou documents, quels que soient leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre avocat et son client sont exclus du régime de la présente procédure.

CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

Le lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle, signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur :

- un **crime ou un délit** (ex. : un harcèlement sexuel ou moral) ;
- une **violation ou une tentative de dissimulation** d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi, du règlement ;
- une **menace ou un préjudice pour l'intérêt général**.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

La possibilité d'effectuer un signalement interne est ouverte aux personnes suivantes :

- les membres du personnel, les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et aux personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'Association, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ;
- les membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance ;
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- les cocontractants de l'Association, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi qu'aux membres de leur personnel.

CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

La procédure mise en œuvre dans l'entreprise pour recueillir les alertes **garantit la stricte confidentialité de l'identité des auteurs de l'alerte**, des personnes visées par celle-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires.

Il est rappelé que :

- les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci. A cet égard, le déclarant devra autoriser l'Association à utiliser les éléments en question, en signant un document écrit, remis ou adressé par l'Association ;
- l'identité de la (les) personne(s) mises(s) en cause par un signalement ne peut être divulguée, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Le lanceur d'alerte qui déclare sans contrepartie financière directe et de bonne foi un incident ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou de toute mesure discriminatoire, directe ou indirecte.

Toute forme d'intimidation est proscrite. Il est ainsi strictement interdit à tout dirigeant, salarié, collaborateur extérieur et occasionnel d'exercer une quelconque intimidation en vue d'empêcher ou d'inciter une personne à effectuer un signalement.

LA PROCEDURE D'ALERTE EN PRATIQUE

Destinataire du signalement

Le signalement de l'alerte est adressé soit au supérieur hiérarchique, direct ou indirect, ou à l'employeur, soit au « référent lanceur d'alerte » à l'adresse e-mail suivante **lanceur-alerte@liguehavraise.com**.

Le supérieur hiérarchique ou l'employeur devront transmettre l'alerte sans délai, sous réserve de l'accord de l'auteur du signalement, et dans des conditions qui garantissent sa confidentialité, au référent pour traitement de l'alerte.

La personne chargée de traiter l'alerte, à savoir le référent, est astreinte à une obligation renforcée de confidentialité contractuellement définie.

Est désigné comme référent le Comité désigné par l'employeur composé du/de la secrétaire du CSE, du/de la référent(e) harcèlement sexuel (salarié), du/de la référent(e) harcèlement sexuel (employeur) et du/de la DRH.

Modalités de signalement

L'alerte est transmise par la saisine de l'une des personnes précitées. Cette saisine intervient par la transmission d'une fiche de signalement (*FIE ADM-137-VI*) que vous retrouverez sur le partage dans : INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT et sur l'intranet de la Ligue Havraise

Afin de garantir la confidentialité, nous vous invitons à adresser le signalement :

- soit par courrier, sous double enveloppe, avec la copie des éléments que vous souhaitez apporter au dossier. L'une des enveloppes servira à l'envoi, et l'autre sera fermée et comportera la mention « signalement d'alerte » et la date de dépôt en main propre ou la date d'envoi ;
- soit par e-mail, avec la mention « Personnel et confidentiel » dans l'objet du mail.

Informations à transmettre obligatoirement

La fiche de signalement doit retranscrire des faits, des informations ou des documents dont l'auteur du signalement aura eu connaissance dans le cadre d'activités professionnelles, et, s'il s'agit d'informations ou de documents dont il n'a pas eu connaissance dans le cadre d'activités professionnelles, il doit dans ce cas en avoir eu connaissance personnellement.

La communication de toute pièce ou document dont dispose le déclarant (notamment faits et dates pertinents, noms des personnes impliquées, etc.) devra être effectuée en même temps que la transmission de la fiche de signalement. A défaut, le signalement pourra être considéré comme insuffisant. Le cas échéant, la personne saisie en informera le lanceur d'alerte.

Afin d'assurer un suivi et une communication, il est conseillé de laisser ses coordonnées dans la fiche de signalement, ce qui permettra un échange avec le destinataire de l'alerte.

Modalités visant à assurer la confidentialité de l'alerte

En pratique, l'émetteur de l'alerte professionnelle doit s'identifier mais son identité est traitée de façon confidentielle par l'organisation chargée de la gestion des alertes.

Dès lors, seule la personne destinataire de l'alerte aura connaissance de l'identité de l'auteur du signalement.

Par exception, l'alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme peut être traitée sous les conditions suivantes :

- la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels sont suffisamment détaillés ;
- le traitement de cette alerte doit s'entourer de précautions particulières, telles qu'un examen préalable, par son premier destinataire, de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif.

Il est fortement conseillé de ne pas passer par l'adresse e-mail professionnelle ou alors de faire figurer explicitement la mention « Personnel et confidentiel ».

La personne destinataire de l'alerte et le référent s'engagent à garantir la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Modalités de réponse de la personne saisie :
(cf fiche d'enregistrement *FIE ADM-138-VI*)

- **Accusé de réception** : la personne saisie accusera, dans un délai maximal de 7 jours ouvrés, bonne réception du signalement. A cet égard, une copie de la fiche de signalement sera retournée et signée par la personne saisie :
- en cas de transmission de la fiche de signalement par email : le destinataire du signalement s'engage à en accuser réception, par email, au plus vite et dans un délai maximal de 7 jours ouvrés à compter de la réception de l'email ;
- en cas de transmission de la fiche de signalement par courrier : le destinataire du signalement s'engage à en accuser réception, par email ou courrier, au plus vite et dans un délai maximal de 7 jours ouvrés à compter de la réception du courrier.
- **Évaluation préliminaire du signalement et délai de réponse suite à l'alerte** : chaque alerte donnera lieu à une évaluation préliminaire traitée de façon confidentielle par le référent afin de déterminer, préalablement à toute enquête, si elle entre dans le champ de la procédure :
- toute alerte dont il serait manifeste qu'elle sort du champ d'application de la procédure, qu'elle n'a aucun caractère sérieux, qu'elle est faite de mauvaise foi ou qu'elle constitue une dénonciation abusive ou calomnieuse, de même que toute alerte portant sur des faits invérifiables, sera détruite. L'auteur du signalement sera alors averti par écrit des raisons pour lesquelles il ne respecte pas les conditions légales et des suites données à ce type de signalement.

S'il n'y a pas de suite donnée au signalement, les éléments seront détruits (e-mails supprimés de la boîte mail, documents papiers broyés).

- Si les faits signalés entrent dans le champ de la procédure d'alerte, le déclarant sera informé par écrit de l'enregistrement de son signalement et des mesures envisagées ou prises en conséquence.

Le délai raisonnable et prévisible d'examen de la recevabilité du signalement ne pourra pas dépasser 3 mois à compter de l'accusé de réception de ce signalement.

La personne saisie s'engage également à informer le déclarant du délai raisonnable qu'elle aura estimé nécessaire à l'examen de la recevabilité et des modalités suivant lesquelles le déclarant sera informé des suites données à son signalement.

Ce délai pourra être étendu s'il apparaît nécessaire de procéder à une analyse ou une enquête complémentaire. Dans ce cas, le lanceur d'alerte en sera informé par écrit (email ou voie postale).

- **Traitement du signalement** : lors du traitement du signalement, le lanceur d'alerte, pourra, le cas échéant, être convoqué à un entretien afin d'être entendu sur les circonstances et faits qu'il dénonce. L'entretien se déroulera dans des conditions lui garantissant une stricte confidentialité et l'intégrité des informations recueillies par l'établissement d'un procès-verbal de l'entretien susceptible de rectification.

Le référent s'assurera que les données collectées sont adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Le référent devra, dans le délai de traitement du signalement fixé, communiquer ses conclusions ainsi que les informations nécessaires à la Direction.

Les personnes visées par le signalement seront également informées, par écrit, de la date de clôture des opérations de recevabilité ou de vérification du signalement.

Elles pourront être convoquées à un entretien afin que la personne traitant l'alerte obtienne leurs explications.

L'identité de l'émetteur de l'alerte ne pourra pas être divulguée, sans son consentement exprès (sauf à l'autorité judiciaire si la transmission de l'alerte nécessite sa saisine).

Le déclarant sera informé par courrier des suites données à son signalement une fois le délai d'examen de la recevabilité du signalement expiré. Il sera informé par écrit de la clôture du signalement lorsqu'il est devenu sans objet ou que les allégations de son auteur sont inexactes ou infondées.

- **Durée de conservation des données recueillies dans le cadre du signalement** :

- **la durée de conservation des données en cas de signalement irrecevable** : il sera procédé à la destruction des éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et des personnes visées par celui-ci, lorsqu'aucune suite n'y a été donnée. Cette destruction interviendra dans un délai qui ne peut excéder 2 mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité et de vérification.

Seul le compte rendu anonyme de la personne ayant traité l'alerte sera archivé. Il mentionnera la date de l'alerte, les faits rapportés et la conclusion du traitement de l'alerte.

- **La durée de conservation des données en cas de signalement recevable** : les données détenues par la personne saisie de l'alerte peuvent être conservées jusqu'à la fin du délai de prescription dont dispose la(les) personne(s) visée(s) par le signalement pour contester la procédure la visant.

Ces données peuvent également être conservées le temps de toute procédure qui serait initiée à la suite des conclusions du traitement de l'alerte.

Retrouvez cette procédure et les fiches d'enregistrement FIE ADM-137-VI et FIE ADM-138-VI sur le partage dans : INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF et sur l'intranet de la Ligue Havraise.



ETABLISSEMENTS & SERVICES

Pôle Enfant

- IME Arbre à papillons
- EEAP les Myosotis
- IMP l'Espérance
- IMPRO la Renaissance
- SESSAD autisme et déficiences
- Unité maternelle d'enseignement pour enfants autistes

Pôle Adulte

- CAJ La Salamandre
- CAJ Le Perrey
- FAM La Salamandre
- FAM Le Perrey
- MAS Le Manoir d'Eprémessnil
- Accueil de jour Le Club
- MAS Les Constellations
- Foyer d'hébergement Edmond Debraize
- SAMSAH
- SAVS
- ELISEA
- Dispositif Logement Inclusif

Pôle Travail

- CAP Emploi
- EFELIHA
- Entreprise Adaptée Vauban Environnement / industrie WEEE Vauban
- ESAT La Lézarde
- ESAT Porte océane
- Atelier de la Repasserie Notre-Dame

SIÈGE ADMINISTRATIF

75 rue Emile Zola
76600 Le Havre

—
Tél 02 35 42 49 95

—
www.liguehavraise.fr