

Règlement intérieur en vigueur à partir du 1er octobre 2020

Règlement intérieur en vigueur à partir du 1er octobre 2020

Article 1 - Objet et champ d'application

Objet du règlement intérieur

Personnes concernées

Lieu d'application

Article 2 - Règles d'hygiène et de sécurité

Consignes générales

Utilisation du matériel informatique

Prévention des risques liés au travail sur écran

Sécurité des données et confidentialité

Procédures d'urgence et évacuation

Prévention des accidents et premiers secours

Équipements de protection individuelle (EPI)

Article 3 - Discipline générale

Horaires de travail

Accès aux locaux

Tenue et comportement

Utilisation des ressources numériques

Gestion des absences et retards

Respect de la propriété intellectuelle

Article 4 - Sanctions et droits de la défense

Nature et échelle des sanctions

Procédure disciplinaire

Droits de la défense des salariés

Article 5 - Harcèlement et discrimination

Définitions

Procédure de signalement

Mesures de protection

Article 6 - Formation et accompagnement

Obligations de formation

Suivi personnalisé

Évaluation des compétences

Opportunités de progression et de certification

Article 7 - Représentation du personnel

Délégués du personnel

Exercice du droit syndical

Article 8 - Protection de l'environnement

Gestion des déchets électroniques

Économies d'énergie

Article 9 - Communication interne

Canaux de communication

Procédures de remontée d'information

Article 10 - Modification et entrée en vigueur

Procédure de modification

Date d'entrée en vigueur

Article 11 - Politique de confidentialité

Conformité RGPD

Droits des employés concernant leurs données personnelles

Article 1 - Objet et champ d'application

Objet du règlement intérieur

1.1 Conformément à la loi, le règlement intérieur rappelle :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les règles générales relatives à la prévention du harcèlement moral et sexuel.

1.2 Il précise la nature et l'échelle des sanctions applicables en cas de manquement aux règles susvisées, ainsi que les garanties dont bénéficient les salariés en cas de mise en œuvre de telles sanctions.

1.3 Ce règlement complète les dispositions conventionnelles applicables dans l' association.

Personnes concernées

1.4 Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à :

- Toute personne pénétrant dans l'enceinte de l' association.
- L'ensemble des salariés, y compris ceux en formation en stage.

Lieu d'application

1.5 Le règlement s'applique dans :

- Tous les locaux de l' association.
- L'ensemble des aires de circulation et de stationnement de la société.
- Tous autres lieux de travail, y compris chez les tiers (clients, fournisseurs, partenaires) lors d'interventions effectuées au nom de la société.

1.6 Il s'impose à chacun, quel que soit l'endroit où il se trouve, dans le cadre de l'organisation de la vie au sein de l' association et dans l'intérêt de tous.

Article 2 - Règles d'hygiène et de sécurité

Consignes générales

2.1 Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

2.2 Le personnel est tenu de maintenir en bon état de propreté et d'hygiène les locaux, les installations sanitaires et les équipements mis à sa disposition.

Utilisation du matériel informatique

2.3 Les salariés doivent utiliser le matériel informatique interne conformément à sa destination et aux instructions données. Toute anomalie dans le fonctionnement des équipements doit être immédiatement signalée.

2.4 Il est interdit d'installer des logiciels ou de modifier la configuration des ordinateurs sans autorisation préalable.

Prévention des risques liés au travail sur écran

2.5 Les postes de travail doivent être aménagés de manière à éviter les troubles musculo-squelettiques. Des pauses régulières sont recommandées pour les travaux prolongés sur écran.

2.6 L'employeur met à disposition des équipements ergonomiques adaptés (sièges réglables, repose-pieds, etc.) sur demande justifiée.

Sécurité des données et confidentialité

2.7 Les salariés sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leur travail.

2.8 L'utilisation de supports de stockage personnels (clés USB, disques durs externes) est soumise à autorisation préalable pour des raisons de sécurité informatique.

Procédures d'urgence et évacuation

2.9 Les issues de secours et les moyens de lutte contre l'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Le personnel doit connaître l'emplacement et le fonctionnement des extincteurs.

2.10 En cas d'évacuation, le personnel doit suivre les instructions des personnes désignées pour encadrer l'évacuation.

Prévention des accidents et premiers secours

2.11 Tout accident ou incident survenu au cours du travail doit être immédiatement déclaré au responsable hiérarchique.

2.12 Une trousse de premiers secours est disponible dans le bureau de l'encadrant Les salariés formés aux premiers secours sont Adrien Ferron, Gwen Bellec.

Équipements de protection individuelle (EPI)

2.13 Le port des EPI fournis par l'employeur est obligatoire lorsque la nature des travaux l'exige.

2.14 Les salariés sont responsables de l'entretien et du bon usage des EPI mis à leur disposition.

Article 3 - Discipline générale

Horaires de travail

3.1 Les horaires de travail sont fixés par la direction dans le respect de la législation en vigueur et portés à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

3.2 Tout salarié est tenu de respecter ces horaires de travail ainsi que les pauses réglementaires.

Accès aux locaux

3.3 L'accès aux locaux de l'association est réservé aux personnes autorisées. Les salariés ne peuvent introduire ou faire introduire dans l'association des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable.

3.4 Les salariés peuvent être amenés à utiliser un jeu de clés pour accéder à des lieux spécifiques ou en cas de demande faite par l'encadrant.

Tenue et comportement

3.5 Les salariés doivent adopter une tenue vestimentaire correcte et adaptée à leur fonction, particulièrement s'ils sont en contact avec la clientèle ou les partenaires.

3.6 Le comportement de chacun doit être respectueux envers ses collègues, sa hiérarchie et toute personne présente dans l' association.

Utilisation des ressources numériques

3.7 L'utilisation des ressources informatiques et de communication (ordinateurs, téléphones, internet) est réservée à des fins professionnelles. Une utilisation personnelle raisonnable peut être tolérée si elle n'affecte pas la productivité.

3.8 Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources pour accéder, télécharger ou diffuser des contenus illégaux ou inappropriés.

Gestion des absences et retards

3.9 Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie. En cas d'absence imprévue, le salarié doit en informer son responsable dans les plus brefs délais et fournir un justificatif dans les 48 heures.

3.10 Les retards doivent rester exceptionnels et être justifiés auprès du responsable hiérarchique.

Respect de la propriété intellectuelle

3.11 Les salariés s'engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle de l' association et des tiers. Toute création réalisée dans le cadre professionnel appartient à l' association, sauf disposition contraire.

3.12 L'utilisation de logiciels, documents ou autres contenus protégés par des droits d'auteur doit se faire dans le respect des licences et autorisations nécessaires.

Article 4 - Sanctions et droits de la défense

Nature et échelle des sanctions

4.1 Les sanctions disciplinaires applicables aux salariés sont, par ordre croissant de gravité :

- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La mise à pied disciplinaire
- Le licenciement pour faute

4.2 Le choix de la sanction sera fonction de la gravité de la faute commise, des circonstances et des antécédents du salarié.

Procédure disciplinaire

4.3 Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

4.4 Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

4.5 Pour toute sanction autre qu'un avertissement, le salarié sera convoqué à un entretien préalable. La convocation précisera l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Droits de la défense des salariés

4.6 Lors de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l' association.

4.7 Le salarié doit pouvoir présenter sa défense et fournir des explications sur les faits qui lui sont reprochés.

4.8 L'employeur doit respecter un délai de réflexion entre l'entretien et la notification de la sanction, qui ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

4.9 Le salarié dispose d'un droit d'accès à son dossier disciplinaire et peut en demander une copie.

4.10 Toute sanction injustifiée ou disproportionnée peut être contestée auprès de la direction ou devant le Conseil de Prud'hommes.

Article 5 - Harcèlement et discrimination

Définitions

5.1 Le harcèlement discriminatoire est défini comme tout agissement lié à un motif prohibé par la loi (origine, sexe, orientation sexuelle, etc.), subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

5.2 La discrimination est une différence de traitement fondée sur un critère prohibé par la loi, dans un domaine visé par la loi, comme l'emploi.

5.3 Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral sont également interdits et sanctionnés par la loi.

Procédure de signalement

5.4 Tout salarié s'estimant victime de harcèlement ou de discrimination peut signaler les faits à son supérieur hiérarchique, aux représentants du personnel, ou directement à la direction.

5.5 Les témoins de tels agissements sont également encouragés à les signaler.

5.6 L' association met en place une procédure de signalement confidentielle à l'adresse email info@lacapsule.org.

Mesures de protection

5.7 L' association s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour prévenir les faits de harcèlement et de discrimination.

5.8 Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement ou de discrimination ou pour les avoir relatés.

5.9 L'employeur prendra les mesures nécessaires pour protéger la victime présumée, pouvant aller jusqu'à la mise à pied conservatoire de l'auteur présumé des faits pendant la durée de l'enquête.

5.10 Toute personne ayant procédé à des faits de harcèlement ou de discrimination s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, ainsi qu'à des poursuites pénales.

Article 6 - Formation et accompagnement

Obligations de formation

6.1 Tout salarié en parcours d'insertion est tenu de participer aux actions de formation prévues dans son contrat et son parcours d'insertion professionnelle.

6.2 Les formations sont obligatoires et font partie intégrante du projet professionnel du salarié.

6.3 L' association s'engage à proposer des formations adaptées aux besoins individuels et aux objectifs du chantier d'insertion.

Suivi personnalisé

6.4 Chaque salarié bénéficie d'un accompagnement individualisé assuré par un référent désigné.

6.5 Des entretiens réguliers sont programmés pour suivre l'évolution du parcours professionnel et personnel.

6.6 Un livret de suivi sera mis à jour tout au long du parcours d'insertion, retracant les progrès, les difficultés et les objectifs atteints.

Évaluation des compétences

6.7 Des évaluations périodiques seront réalisées pour mesurer :

- Les compétences techniques acquises
- Les compétences transversales développées
- La progression professionnelle

6.8 Ces évaluations donneront lieu à des bilans écrits et des entretiens de feedback constructifs.

Opportunités de progression et de certification

6.9 L' association s'engage à faciliter l'obtention de certifications professionnelles adaptées au secteur numérique.

6.10 Des parcours de formation qualifiants seront proposés, visant à :

- Préparer des certifications professionnelles
- Valider des blocs de compétences

- Permettre une évolution vers l'emploi durable

6.11 Un accompagnement à la construction du projet professionnel sera assuré, incluant :

- Aide à la rédaction de CV
- Préparation aux entretiens
- Recherche de stages ou d'emplois

Article 7 - Représentation du personnel

Délégués du personnel

7.1 Les délégués du personnel sont élus dans les associations d'au moins 11 salariés pour représenter le personnel auprès de l'employeur.

7.2 Leurs principales missions sont :

- Présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives des salariés
- Veiller à l'application du code du travail et des conventions collectives
- Saisir l'inspection du travail de toutes plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions légales

7.3 Les délégués du personnel bénéficient d'un crédit d'heures mensuel pour exercer leurs fonctions.

7.4 Ils sont protégés contre le licenciement, qui nécessite l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

Exercice du droit syndical

7.5 Les syndicats peuvent librement s'organiser dans l'association, conformément à l'article L2141-4 du Code du travail.

7.6 L'employeur doit respecter la neutralité vis-à-vis des organisations syndicales et s'abstenir de toute pression en faveur ou à l'encontre d'un syndicat.

7.7 Les salariés ont le droit d'adhérer librement au syndicat de leur choix et d'y exercer des mandats.

7.8 Des locaux syndicaux doivent être mis à disposition des sections syndicales dans les associations ou établissements de plus de 200 salariés.

7.9 Les représentants syndicaux bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à des congrès ou à des réunions statutaires.

7.10 L'entrave à l'exercice du droit syndical est passible de sanctions pénales, conformément à l'article L2146-1 du Code du travail.

Article 8 - Protection de l'environnement

Gestion des déchets électroniques

8.1 L' association s'engage à mettre en place une politique de gestion des déchets électroniques, incluant le recyclage et la valorisation des équipements obsolètes.

8.2 Tous les salariés doivent suivre les procédures établies pour le tri et l'élimination des déchets électroniques, en utilisant les points de collecte désignés.

8.3 Des formations seront dispensées pour sensibiliser le personnel à l'importance du recyclage des déchets électroniques et aux impacts environnementaux associés.

8.4 L' association privilégiera, dans la mesure du possible, l'achat de matériel labellisé éco-responsable et encouragera la réutilisation de matériel fonctionnel.

Économies d'énergie

8.5 L' association s'engage à réduire sa consommation d'énergie par la mise en œuvre d'actions concrètes visant à améliorer l'efficacité énergétique.

8.6 Des audits énergétiques réguliers seront réalisés pour identifier les postes de consommation d'énergie et proposer des solutions d'optimisation.

8.7 Les salariés seront sensibilisés aux écogestes permettant de réduire la consommation d'énergie, tels que :

- Éteindre les appareils en veille
- Utiliser des ampoules basse consommation
- Réguler la température des locaux

8.8 L'utilisation d'appareils informatiques éco-labellisés (comme Energy Star) sera encouragée, et le renouvellement du parc informatique se fera en tenant compte de leur efficacité énergétique.

8.9 Des systèmes de contrôle automatisés (comme des minuteurs) seront mis en place pour limiter le gaspillage énergétique.

8.10 L' association favorisera également le télétravail lorsque cela est possible, afin de réduire la consommation d'énergie dans les locaux.

Article 9 - Communication interne

Canaux de communication

9.1 L' association utilise plusieurs canaux de communication interne pour assurer une circulation fluide de l'information, notamment :

- **Intranet** : plateforme centralisée pour partager des documents, agenda et ressources.
- **Mailing interne** : Envoi par mail pour informer les employés des actualités et événements de l' association.
- **Réunions d'équipe** : rencontres régulières pour discuter des projets en cours et recueillir des retours d'expérience.
- **Tableaux d'affichage** : supports physiques ou numériques pour diffuser des informations importantes.

9.2 Chaque canal doit être utilisé de manière appropriée, en tenant compte du type d'information à transmettre et du public cible.

Procédures de remontée d'information

9.3 Les salariés sont encouragés à faire remonter toute information pertinente concernant leur travail, leurs idées ou leurs préoccupations à travers les canaux établis.

9.4 Les procédures de remontée d'information comprennent :

- **Systèmes de feedback** : formulaires ou plateformes en ligne permettant aux employés de soumettre leurs commentaires et suggestions.
- **Entretiens individuels** : réunions programmées entre les salariés et leurs responsables pour discuter des performances et des besoins.
- **Sondages internes** : enquêtes régulières pour évaluer le climat social et recueillir l'avis des employés sur divers sujets.
- **Contact direct** : possibilité de contacter la direction ou toute autre entité hiérarchique par mail, par téléphone ou par rendez-vous physique.

9.5 L' association s'engage à traiter toutes les remontées d'information avec sérieux et confidentialité, garantissant ainsi un environnement où chaque salarié se sent écouté et valorisé.

9.6 Les résultats des remontées d'information seront régulièrement communiqués aux salariés afin de favoriser la transparence et l'engagement dans le processus décisionnel.

Article 10 - Modification et entrée en vigueur

Procédure de modification

10.1 Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment pour tenir compte des évolutions législatives, réglementaires ou des besoins de l' association.

10.2 Toute proposition de modification du règlement intérieur doit être soumise à la direction, qui examinera les suggestions en consultation avec les représentants du personnel.

10.3 Les modifications doivent être communiquées aux salariés par voie d'affichage et, si nécessaire, par d'autres canaux de communication interne.

10.4 Avant leur adoption définitive, les modifications proposées seront présentées lors d'une réunion avec les délégués du personnel afin de recueillir leurs avis et suggestions.

10.5 Les modifications entreront en vigueur après un délai de prévenance de deux semaines suivant leur communication aux salariés, sauf disposition contraire spécifiée dans le texte des modifications.

Date d'entrée en vigueur

10.6 Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date indiquée sur le document lors de sa première diffusion ou après toute modification validée.

10.7 La date d'entrée en vigueur sera clairement mentionnée dans la communication des modifications afin que tous les salariés soient informés des nouvelles dispositions applicables.

10.8 Un exemplaire du règlement intérieur, ainsi que des modifications apportées, sera mis à disposition de tous les salariés dans les locaux de l' association et sur l'intranet.

Article 11 - Politique de confidentialité

Conformité RGPD

11.1 L' association s'engage à respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) dans tous ses traitements de données personnelles.

11.2 Un registre des activités de traitement est tenu à jour, documentant l'ensemble des opérations effectuées sur les données personnelles.

11.3 Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en place pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

11.4 L' association veille à ce que les données personnelles soient :

- Traitées de manière licite, loyale et transparente
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes
- Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire
- Exactes et tenues à jour
- Conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités du traitement

Droits des employés concernant leurs données personnelles

11.5 Les employés disposent des droits suivants concernant leurs données personnelles :

- Droit d'accès
- Droit de rectification
- Droit à l'effacement
- Droit à la limitation du traitement
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition

11.6 Pour exercer ces droits, les employés peuvent contacter Adrien Ferron et Gwen Bellec par téléphone ou email.

11.7 L' association s'engage à répondre aux demandes des employés dans un délai d'un mois, sauf circonstances particulières justifiant une prolongation.

11.8 Les employés sont informés de manière claire et transparente sur la façon dont leurs données personnelles sont utilisées, notamment via une politique de confidentialité accessible sur demande.

11.9 En cas de violation de données susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes, l' association s'engage à en informer la CNIL dans les 72 heures et les personnes concernées dans les meilleurs délais.