

REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION DIOCESAINE DE LYON

I – Dispositions générales

Article 1 – Objet et champ d’application

Conformément à l’article L. 1311-2 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 concerne l’ensemble des salariés de l’Association Diocésaine de Lyon.
Parce qu’il est destiné à organiser la vie de l’association dans l’intérêt de tous, ce règlement s’impose à chacun, en quelque endroit qu’il se trouve (lieu de travail, réfectoire, cours, parking, mission en paroisses...)

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 à la sécurité d’autre part (IV) s’appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires présents dans les locaux de l’Association Diocésaine de Lyon et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans les locaux, qu’elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci (clercs, bénévoles...).

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service, font l’objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement. Elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1

Article 2: Information des salariés

Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l’Association Diocésaine de Lyon, pour qu’il en prenne connaissance.

II – Dispositions relatives à la discipline

Article 3 – Horaire de travail

Les salariés doivent respecter l’horaire de travail et de pause affichés.

Les salariés en pastorale doivent respecter l’horaire indicatif présenté en début d’année et rendre compte de leur temps de travail, au moyen du relevé d’heures dématérialisé. Ce relevé d’heures est à compléter chaque mois (avant le 10 du mois suivant) afin que le responsable hiérarchique et le service RH puissent suivre ce temps de travail.

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.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (accueil, notamment), le salarié ne doit pas

quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

Le travail des LeME suppose parfois des lieux de travail variés qui n'entrent pas dans le cadre de cet article.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service concerné.

Ces autorisations de sortie peuvent être accordées dans les cas suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave et survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de Sécurité Sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ou médecine du travail ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de l'employeur ;
- heures de formation, avec accord préalable de l'employeur ;
- examens professionnels ;
- heures de délégation, avec information préalable.

Article 5 – Retards, absences

2

Tout retard doit être justifié auprès du Chef de service et du service RH.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

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.

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 (cf. ci-dessus art. 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentation du personnel.

Article 6 – Accès aux lieux de travail

Le personnel de l'Association Diocésaine de Lyon travaille pour le Diocèse de Lyon qui recouvre l'ensemble du département du Rhône et le Roannais dans la Loire.

Le personnel est appelé à travailler sur tout le territoire du diocèse. Il n'y a qu'un seul établissement pour chacun des membres du personnel même si les lieux de travail sont répartis sur tout le diocèse de Lyon.

Dans le cadre de leur travail, les salariés peuvent être appelés à se déplacer en différents lieux du diocèse de Lyon.

Le personnel n'a accès aux lieux de travail 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
- soit d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la direction.

Article 7 – Usage du matériel

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.

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

Les outils et ressources de l'association (téléphone, messagerie électronique, internet...), propriété exclusive de l'association, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale
- que cette utilisation soit occasionnelle
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif,
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'association

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tous matériels, clefs et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

3

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

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Leur consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 8 – Usage des locaux de l'association

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ; de faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation.

L'affichage sur les murs, qui ne concerne pas directement l'activité du diocèse de Lyon (denier de l'Eglise, souscriptions diocésaines, manifestations diocésaines...) est interdit en dehors des panneaux muraux

réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détruites.

Article 9 – 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.

Obligation du secret professionnel : le personnel employé dans l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait à l'Association Diocésaine de Lyon

Chacun est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, à une tenue, à un comportement et à des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 10 - Interdictions de harcèlement

Harcèlement moral

Conformément aux articles L 1152-1 et suivants :

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.

Aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

4

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Conformément à l'article 1152-5 du Code du Travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire, définie à l'article 11.

Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L 1153-1 et suivants :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel (propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à l'encontre une situation intimidante, hostile ou offensante)

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel (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).

Aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, pour avoir subi, refusé de subir, ou témoigné de 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.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Un référent dans la lutte contre les agissements sexistes et contre les faits de harcèlements sexuel au travail a été désigné parmi les élus du personnel, dont le contact est disponible auprès du CSE ou du service RH.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire, définie à l'article 11.

III – Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 11 – 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 :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire de 6 jours (six jours) maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

5

Article 12 – Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-2 du Code du Travail.

IV – Hygiène et sécurité

Article 13 – Hygiène

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

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction : seul du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

Il est interdit de prendre ses repas et de manger dans les bureaux. Les repas seront pris dans la salle prévue à cet effet pendant les heures fixées.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 11.

Article 14 – Sécurité et prévention

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

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 **interdit de fumer dans les locaux de travail** en application de la législation en vigueur sur l'usage du tabac dans les lieux publics.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Pour les opérations de manutention, les salariés utiliseront le matériel réservé à cet effet ou faire appel à du personnel habilité.

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté les portes des services financiers, du service des ressources humaines ainsi que les bureaux des responsables de service, et les portes donnant sur les escaliers.

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, et au plus tard dans les 24 heures à un représentant de la direction.

En application des dispositions légales en vigueur, **le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques** ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

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

Article 15 – Mesures sanitaires en cas d'épidémie

Dans les circonstances exceptionnelles que nous connaissons depuis le 16 mars 2020, cet article a vocation à porter à la connaissance du personnel les mesures prises par l'Association Diocésaine afin de lutter contre la propagation du virus Covid-19.

Il aura vocation à s'appliquer tant que l'état d'urgence sanitaire sera en vigueur, et pourra par la suite être adapté à toute nouvelle crise épidémique.

Les nouvelles mesures prises par l'Association Diocésaine sont les suivantes :

Respect des mesures de distanciation sociale :

Il est primordial au sein des locaux d'adopter les gestes barrières, dont :

- Respect d'une distance d'1 mètre entre chaque personne,
- Ne pas se serrer la main et éviter tout contact.

Les locaux seront adaptés au contexte spécifique en réduisant l'occupation des bureaux à un minimum de 4m² par salarié. En conséquence des jours de présences seront définis pour les salariés dont les bureaux ne permettent pas de cohabitation

Les croisements sont réduits au maximum par l'instauration d'un sens de circulation dans les couloirs des bâtiments diocésains

Il est interdit d'accéder au réfectoire pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire et aux lieux communs (machines à café, salles de pause).

Durant cette période, les services ne pourront plus se réunir dans les bureaux, des salles équipées et d'une surface suffisante pour permettre la distanciation sociale sont donc mises à la disposition des équipes.

Hygiène des mains :

Lavage régulier des mains à l'eau et au savon.

Il est rigoureusement déconseillé de partager le matériel pour des raisons évidentes de contagion.

Le lavage des mains est obligatoire avant prise de poste puis tout au long de la journée et en fin de poste, mais aussi avant et après passage aux toilettes afin de ne pas les contaminer.

Du gel hydroalcoolique désinfectant est mis à disposition et doit être utilisé fréquemment afin de réduire les risques de contagion. Il ne remplace cependant pas le savon et ne doit pas être utilisé sur des mains sales. Le lavage de mains reste donc un prérequis.

Hygiène générale :

Les outils de travail (claviers, souris, bureaux, poignées de portes) doivent être nettoyés régulièrement par les utilisateurs.

Le port de masques isolants respectant les normes sanitaires est obligatoire à l'intérieur des locaux, sauf bureaux individuels.

La manipulation du courrier et des colis doit être effectuée avec des gants jetables.

Rôle de tous :

En cas de survenance de symptômes, il est interdit de se présenter sur le lieu de travail. Il est nécessaire de contacter un médecin et de rester chez soi, puis d'informer son responsable et le service RH

Champs d'application :

Ces mesures ont vocation à s'appliquer à partir de la date d'entrée en vigueur du présent règlement et tant que durera l'état d'urgence sanitaire, après quoi cet article sera suspendu et pourra être réactivé en vue d'éventuelle crise sanitaire.

Tout manquement aux dispositions du présent article sera sanctionné selon les modalités de l'article 11 du présent règlement.

V – Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 16 – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement dans sa version initiale est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2015 et a été revue en mai 2020 pour

une entrée en vigueur le 11 mai 2020 ; il a été préalablement communiqué à tous les salariés conformément aux dispositions du Code du Travail et sera déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes dans les délais légaux.

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du CSE. Les avis émis par ces organismes seront adressés à l'Inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement dans les délais légaux

Article 17– Modifications ultérieures

Toute modification de ce règlement serait soumise à la même procédure. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Lyon, le 5 mai 2020

Mme Véronique BOUSCAYROL
Econome Diocésain, Présidente du CSE