



REF II DG 10

Version : 2

Page 1 sur 7

REGLEMENT INTERIEUR DU CHI CAVAILLON LAURIS

| REDACTION | VALIDATION | | ENREGISTREMENT |
|--|---|--|---|
| Mr POLITO Denis Directeur délégué CHICL 27/02/2024 | Mr PINZELLI Pierre Directeur général CHA-CHICL 28/02/2024 | DR MOOTIEN Paramasiven Président de CME 28/02/2024 | Mme ROMAND JACOMET Johanna RAQ 28/02/2024 |
| Signature* | | | Signature* |

*En l'absence de signature électronique des documents tous les protocoles et procédures sont signés sur papier dont l'original est conservé à la Direction Qualité, Sécurité des soins et gestion des risques. Aucune diffusion dans la GED n'est réalisée sans que le circuit de signature soit réalisé.

OBJECTIF

Le règlement intérieur a vocation à informer l'ensemble du personnel sur ses droits et obligations en matière d'hygiène et de sécurité et plus globalement en matière d'exécution du travail.

DOMAINE D'APPLICATION & PERSONNES CONCERNÉES

⇒ Tous les professionnels de l'établissement

OBJET DE LA RÉVISION

La révision porte sur l'évolution du dispositif législatif et réglementaire.

MODALITÉS D'ACCÈS & MOTS CLÉS

Ce protocole diffusé dans la gestion documentaire Onglet « Gouvernance et management ⇒ Direction générale ⇒ Règlement intérieur ».

Mots clés : RI, règles, discipline, institution, droits, obligations, travail, statuts

ARTICLE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1 Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (loi N°86-33 du 9 janvier 1986 et ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021), et par le décret N°91-155 du 6 février 1991 modifié.

Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

1-2 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part s'appliquent aux personnels titulaires et non-titulaires.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer la direction des difficultés rencontrées.

1-3 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans les tableaux prévus à cet effet et un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son recrutement.

ARTICLE II – HORAIRES DE TRAVAIL

2-1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services).

2-2 La durée du travail s'entend du travail effectif : ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2-3 Les heures supplémentaires et les heures de récupérations décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent.

ARTICLE III – ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

3-1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de l'établissement n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Dans le cadre du fonctionnement de l'institution (gardes, astreintes, plan blanc, et autres...) les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

3-2 Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou marchandises destinées à y être vendus sauf autorisation exceptionnelle donnée par la Direction de l'établissement.

3-3 Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets, et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

ARTICLE IV – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Cette disposition comporte des exceptions, s'agissant des représentants syndicaux et sous réserve des nécessités de service.

ARTICLE V – USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT

- 5-1** 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.
- 5-2** Les tenues de travail sont distribuées lors du recrutement des agents au nombre de 5 et elles seront conservées dans le casier attribué à l'agent. Chaque agent est responsable de ses tenues. Toute demande supplémentaire du fait d'un mauvais entretien ou de vols consécutifs à l'absence de cadenas sur le casier nominatif pourra être facturée. Les cadenas ne sont pas fournis par l'établissement.
- 5-3** Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requises.
- 5-4** Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.
- 5-5** Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à l'établissement sans autorisation.
- 5-6** Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec l'établissement, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à l'institution.

ARTICLE VI – USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT

- 6-1** Les locaux de l'établissement non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y réaliser de travail personnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit de faire circuler des listes de souscriptions ou de collecte.

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des locaux de l'établissement, en dehors des locaux ouverts au public, exclusivement par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas entraver le fonctionnement du service.

- 6-2** L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur les panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

ARTICLE VII – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

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

ARTICLE VIII – RETARDS, ABSENCES

- 8-1** Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.
- 8-2** Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

- 8-3** L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical à la Direction des ressources humaines.
- 8-4** Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle ce dernier doit se soumettre.

ARTICLE IX – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

- 9-1** Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par l'article L533-1 de l'ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021. Elles sont réparties en quatre groupes :
- ⇒ **1er groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - ⇒ **2ème groupe** : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée allant de 4 à 15 jours.
 - ⇒ **3ème groupe** : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de trois mois à deux ans.
 - ⇒ **4ème groupe** : la mise à la retraite d'office, la révocation.

En cas de faute grave commise par un agent (tel qu'un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai pour une durée maximale de 4 mois en attente de la saisine du Conseil de discipline.

- 9-2** Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par l'article L531-1 du code général de la fonction publique. Soit :

- ⇒ L'avertissement
- ⇒ Le blâme
- ⇒ L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- ⇒ L'exclusion temporaire des fonctions de 4 jours à 6 mois
- ⇒ Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE X – DROITS DE LA DEFENSE

- 10-1** Quelles que soient les sanctions disciplinaires, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant au 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent la convocation d'un Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

- 10-2** La décision prononçant la sanction est susceptible de recours gracieux et/ou contentieux devant le tribunal administratif compétent.

ARTICLE XI – CONSIGNES DE SECURITE ET DE PREVENTION

- 11-1** Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie. Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur

hiérarchique par l'agent qui le découvre et participer activement à la mise en place des premières dispositions dans le cadre du classeur sécurité.

- 11-2** Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité.
- 11-3** L'utilisation des moyens règlementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.
- 11-4** Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale. Il est également interdit d'en rendre l'accès difficile.
- 11-5** Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 11-6** Il pourra être fait appel au personnel de l'établissement pour participer au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé du personnel.

ARTICLE XII – ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET

- 12-1** Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de son supérieur hiérarchique et de la Direction des ressources humaines par la victime elle-même ou par un témoin.
- 12-2** Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.
- 12-3** Tout accident entraînant un arrêt, quelle que soit la durée, pourra entraîner la saisine de la Commission de réforme et pourra faire l'objet d'une expertise médicale.

ARTICLE XIII – PROCEDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

- 13-1** Tout agent doit signaler immédiatement à sa hiérarchie 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 toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.
- 13-2** En cas de danger grave et imminent, l'agent dispose de la possibilité de se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, publics, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

ARTICLE XIV – HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

14-1 Définition du harcèlement moral

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de qui que ce soit, supérieur ou collègue de travail, qui ont pour effet ou pour objet une dégradation des conditions du 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.

14-2 Définition du harcèlement sexuel

Aucun agent public ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou

exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun agent public ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

14-3 Procédure à suivre en cas d'harcèlement supposé

Tout agent qui s'estime victime d'agissements relevant des articles 14.1 et 14.2, doit en informer sa hiérarchie et la Direction qui doivent prendre toutes mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé mentale et physique des professionnels. Le cadre saisi en informera immédiatement et par écrit le Directeur de l'établissement. L'agent concerné sera invité à rencontrer prioritairement le Médecin du Travail. Le F3SCT de l'établissement peut diligenter des enquêtes.

Le harcèlement qu'il soit moral ou sexuel entre dans le champ d'application de l'article XIII du présent règlement intérieur (procédure d'alerte et droit de retrait).

ARTICLE XV – EXAMENS MEDICAUX

15-1 Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (annuels ou faisant l'objet d'une surveillance particulière) ainsi qu'aux visites d'embauche et de reprise (s'il y a lieu).

15-2 Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans le but de prévention des risques professionnels doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

ARTICLE XVI – INTERDICTION DE FUMER

16-1 En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux de restauration, de repas, d'accueil et de réception.

16-2 L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs. Lesdits emplacements sont identifiés.

16-3 Ces dispositions s'appliquent à l'identique s'agissant de la cigarette électronique.

ARTICLE XVII – INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUE

17-1 Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolique.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

17-2 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété et, avec ou sous l'emprise de drogues illicites.

17-3 Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toutes boissons alcoolisées.

La consommation d'apéritifs et de digestifs est interdite durant les pauses casse-croûtes ou les déjeuners.

ARTICLE XVIII – PROPOSITION D'ALCOOTEST EVENTUEL

- 18-1** Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste de travail devra se retirer immédiatement. Il pourra se voir proposer un alcootest.
- 18-2** L'agent auquel est proposé l'alcootest à la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. De même, s'il en conteste le résultat, l'agent peut demander un second test après quelques minutes.
- 18-3** En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, un rapport circonstancié sera rédigé par le cadre. Il sera fait appel au directeur de garde qui avisera des mesures à prendre.
- 18-4** En cas de test négatif, l'agent pourra rejoindre son poste.
- 18-5** Dans le cas où ce dernier s'avèrerait positif, l'agent se verra signifié sa mise à pied immédiate.

ARTICLE XIX – PROPRETE ET HYGIENE DES LOCAUX

- 19-1** Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène y compris les vestiaires et les douches pour les agents de l'établissement.
- 19-2** Les douches sont obligatoires pour tous les agents effectuant des travaux salissants.
- 19-3** Les agents pourront obtenir de l'institution le « Livret d'accueil du personnel » ainsi que celui de « L'hygiène et lutte contre les infections nosocomiales » lors de leur recrutement ou au cours de leur carrière dans le cadre de la démarche qualité.