

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAF DU RHONE

Titre I – Objet et champ d’application

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d’organiser au mieux la vie dans l’organisme.

Conformément aux articles L.1321-1 à L.1321-2-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur :

➤ Fixe exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise,
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

➤ Rappelle également :

- les dispositions relatives au droit de la défense des salariés tel qu'il résulte des dispositions légales et conventionnelles,
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le législateur,
- les modalités d'application du principe de neutralité applicables dans l'organisme du fait de sa mission de service public.

Conformément à l'article L.1321-5 du code du travail, les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières couvertes par le présent règlement sont considérés comme des adjonctions à celui-ci.

Ce règlement intérieur vient en complément des dispositions conventionnelles en vigueur telles qu'elles résultent des Conventions Collectives Nationales du Travail du 8 février 1957 et du 18 septembre 2018 de leurs avenants ou annexes subséquents ainsi que de leurs dispositions prises pour leur application.

Article 2 - Champ d’application

Le présent règlement s’applique dans l’ensemble des locaux de l’organisme, à tous les salariés régis par les deux Conventions Collectives Nationales du Travail du Personnel des Organismes de Sécurité Sociale.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également :

- aux personnes effectuant un stage,
- aux intérimaires auxquels la Caf peut faire appel,
- aux salariés d’entreprises extérieures intervenant dans les locaux de la Caf.

Concernant plus particulièrement les agents mis à disposition d'une structure juridique extérieure, ces derniers sont soumis à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité fixée par la structure extérieure utilisatrice, seule compétente en la matière.

Dans l'intérêt de tous, l'encadrement est fondé à veiller à la stricte application du présent règlement intérieur.

Titre II – Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Si l'employeur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail (articles L.4121-1 et L.4122-1 du Code du travail).

Les règles légales d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes imposées par la Direction en la matière doivent donc être respectées.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 25 du présent règlement.

Section I – Dispositions relatives à l'hygiène

Article 3 – Drogues et boissons alcoolisées

Conformément aux articles R.4228-20 et R.4228-21 du Code du travail, il est interdit :

- de pénétrer ou de demeurer dans la Caisse en état ivresse ou sous l'empire de la drogue ;
- d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées ;
- de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Direction.

Article 4 – Tabagisme

Il est formellement interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans l'enceinte de l'organisme. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Il est également interdit de fumer à l'intérieur des véhicules de service mis à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique dans les locaux de la Caf est néanmoins toléré dans les espaces aménagés à l'air libre à cet effet, c'est-à-dire dans les patios des sites de Lyon et de Villefranche-sur-Saône.

Les agents sont tenus d'utiliser les cendriers mis à leur disposition à l'intérieur de ces espaces réservés et doivent veiller à ce que leurs mégots ne soient pas dispersés.

Article 5 – Restauration

Il est interdit de se restaurer dans les locaux affectés au travail (l'article R.4228-19 du Code du travail).

Les salariés désirant prendre leur repas sur leur lieu de travail doivent utiliser les espaces de restauration mis à leur disposition durant la plage habituelle du déjeuner.

Les réfrigérateurs mis à la disposition du personnel sont destinés au stockage de boissons rafraîchissantes et de produits frais pour le repas de midi. Il est interdit d'y stocker des produits de traitement médicamenteux.

Dans un souci de propreté, les produits frais doivent être déposés dans des boîtes hermétiques ou des sachets fermés et doivent être retirés chaque soir du réfrigérateur et tout ce qui n'a pas été retiré est jeté le vendredi soir.

La direction peut être amenée à déroger à ces principes en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, travaux dans les espaces restauration ...). Dans ce cas, les règles à suivre sont explicitées par note direction.

Article 6 – Prévention et surveillance médicale

Le service de prévention et de santé au travail (SPST) a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail et exerce un rôle préventif en matière de risques professionnels.

A cet effet, le personnel est tenu de se soumettre aux visites périodiques, examens médicaux et temps d'information obligatoires prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur auxquels il est préalablement convoqué par la médecine du travail. Le refus réitéré de s'y soumettre expose le salarié à une sanction disciplinaire. Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et rémunéré.

Le service de prévention et de santé au travail est également habilité à recevoir tout signalement en matière de risques psychosociaux.

Au besoin, une assistante sociale est également mise à la disposition du personnel.

Article 7 – Accident du travail et soins d'urgence

Déclaration d'accident du travail ou de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit :

- pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile,
- au cours du travail :
 - dans les locaux de l'organisme,
 - dans le cadre d'une mission à l'extérieur,
 - tout autre lieu où il a été autorisé par la direction à exercer son activité en télétravail,

est tenu de le signaler immédiatement -c'est-à-dire dans les 24h sauf cas de force majeure- au service de prévention et santé au travail, ou à défaut, à la Gestion du personnel, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux formalités administratives.

Les soins d'urgence

Tout salarié témoin d'un accident ou du malaise d'un collaborateur sur le lieu de travail est tenu d'alerter les services de secours.

Si l'incident se produit au siège de l'organisme, il convient d'appeler le PC sécurité (poste 3689) seul compétent pour décider de la procédure à appliquer. Si des soins d'urgence doivent être dispensés, le personnel du PC sécurité pourra faire appel au service de prévention et de santé au travail qui dispose, à cet effet, d'un local infirmier conforme aux dispositions réglementaires.

Si l'incident se produit en dehors du siège de l'organisme, il convient d'appliquer les démarches d'urgence rappelées par note RH diffusée sur l'intranet, à savoir contacter en priorité le Samu et/ou les pompiers, ou un des sauveteurs secouristes au travail dont la liste est également diffusée sur l'intranet.

Article 8 – Infirmerie

Au siège de l'organisme, une infirmerie est mise à la disposition du personnel, et plus particulièrement des femmes enceintes ou des mères allaitant leurs enfants (article R.4152-2 du Code du travail). Une infirmière en santé au travail est également présente pour assurer des actions de prévention de la santé des salariés. Elle peut dispenser, au besoin, les soins de premier niveau.

Article 9 – Armoires et vestiaires

Le personnel est tenu de maintenir les armoires, vestiaires ou caissons personnels mis à sa disposition pour y déposer ses vêtements et autres effets personnels, dans un état constant de propreté (article R.4228-3 du Code du travail). Ces équipements ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. A ce titre, il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Section II - Dispositions relatives à la sécurité

Article 10 – Port du badge

Dans un objectif de sécurité, chaque agent est tenu de porter son badge professionnel de façon visible dans l'enceinte des locaux.

Par ailleurs, au siège à Vivier Merle :

- Chaque agent est tenu de présenter son badge professionnel à l'entrée du personnel au PC sécurité.
- Chaque visiteur doit se présenter au PC sécurité afin qu'un badge provisoire « visiteur » lui soit délivré. Il doit par ailleurs être accueilli et accompagné dès son arrivée dans le bâtiment par un agent Caf et raccompagné au PC sécurité à son départ.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors de l'amplitude fixée par la direction ;
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent ou autorisation de la direction, toute personne étrangère à l'organisme.

En cas de perte ou d'oubli de son badge professionnel, l'agent est tenu de le signaler immédiatement au service Gestion du personnel qui procédera à sa désactivation dans les meilleurs délais.

A Vivier Merle, l'agent est tenu de se présenter au PC sécurité afin qu'un badge provisoire lui soit délivré pour pouvoir accéder aux locaux de l'organisme.

Dans les autres sites de la Caf du Rhône, les agents sont tenus de respecter les consignes d'entrée et de sortie en vigueur dans le site concerné.

Article 11 – Consignes générales de sécurité

Tout agent doit se conformer strictement aux prescriptions légales et aux consignes particulières données en ce domaine et portées à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notes de service, page dédiée sous l'intranet ou par tout autre moyen. Chacun doit prendre connaissance de ces consignes, les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Dans l'intérêt de tous, tout agent ayant constaté une défaillance, une anomalie ou un incident dans l'installation ou le fonctionnement des matériels ainsi que des véhicules de service de l'organisme doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 12 – Consignes de prévention des accidents

Les agents doivent respecter les consignes de prévention des accidents et des maladies professionnelles et utiliser correctement les dispositifs de sécurité mis à leur disposition.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents (équipements de travail et équipements de protection individuelle) mis à la disposition du personnel est obligatoire.

Article 13 – Consignes incendie

Prévention incendie

Afin de se prémunir contre tout risque d'incendie, les membres du personnel sont tenus de maintenir les locaux de travail en état d'ordre et de propreté.

Dans les espaces extérieurs où l'usage du tabac est toléré, les agents doivent prendre toutes les précautions utiles pour éviter les risques d'incendie et en particulier doivent éteindre et jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

Les zones de convivialité mises à la disposition de l'ensemble des agents doivent être facilement accessibles, ce qui implique que le personnel s'attache à ne pas y stationner de manière prolongée, ni en nombre trop important.

Il est par ailleurs interdit au personnel :

- de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile,
- de neutraliser ou de déclencher sans motif le dispositif de sécurité,
- de bloquer ou d'obstruer les portes et escaliers d'accès à l'extérieur.

Procédure en cas d'incendie

Chaque membre du personnel doit impérativement :

- participer aux exercices d'évacuation,
- appliquer les consignes rappelées sur l'intranet ainsi que celles affichées dans les couloirs de circulation et notamment respecter l'interdiction de prendre les ascenseurs.

Les personnels exerçant leur activité à Villefranche-sur-Saône ou dans les antennes doivent suivre impérativement la formation « Incendie / Extincteur ».

Le personnel désigné pour intervenir en cas d'incendie doit impérativement assister aux séances d'instruction organisées à cet effet.

Article 14 – Consignes de sûreté

En tant qu'organisme privé recevant du public, la Caf est soumise à des mesures de sécurité renforcées en matière de prévention du risque d'attentat. A ce titre, les niveaux de vigilance du dispositif « Vigipirate », déclenchés par le gouvernement, sont affichés dans les locaux et les comportements associés à adopter par le personnel sont précisés sur l'intranet.

Afin de garantir l'efficacité de ces mesures préventives, chaque agent est tenu de consulter les consignes de sûreté diffusées sur l'intranet et d'assister aux séances de sensibilisation du personnel organisées à cet effet.

Article 15- Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux (article L.4131-3 du Code du travail).

Si un représentant du personnel au Comité social et économique constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un salarié qui s'est retiré d'une situation de travail dans les conditions définies précédemment, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant et consigne cet avis par écrit, dans les conditions fixées par voie réglementaire (articles L.4131-2, L.4132-2 et D.4132-1 du Code du travail).

L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le membre du Comité social et économique qui lui a signalé le danger et de prendre les mesures nécessaires pour y remédier (articles L.4131-2 et L.4132-2 du Code du travail).

Article 16 – Protection des lanceurs d'alerte

Tout salarié qui serait témoin de faits précis et objectifs, qu'il estimerait être d'une particulière gravité au point de constituer une menace, un délit ou un crime ou susceptibles de causer un préjudice grave à l'intérêt général, a la possibilité de lancer une alerte auprès de la direction de l'organisme en suivant la procédure édictée à cet effet accessible sur l'intranet de l'organisme.

Le lanceur d'alerte est assuré en retour de la garantie de son anonymat et bénéficie de l'ensemble du dispositif de protection légale, même si les faits signalés s'avèrent inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite à partir du moment où il est de bonne foi.

Titre III – Règles relatives à la discipline

Article 17 – Durée et horaires de travail

Les salariés sont tenus de respecter les dispositions relatives à la durée du travail précisées dans le protocole d'accord relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail, joint en annexe.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures doivent, par ailleurs, se conformer aux horaires de travail applicables dans l'organisme, conformément au règlement d'horaires variables également joint en annexe, à l'exception du personnel mis à disposition dans des structures juridiques extérieures tenu de se conformer aux horaires et modalités de suivi fixés par la structure d'accueil.

Dans le cas de missions nécessitant une présence continue (sécurité, accueil, travail en équipe...) l'agent ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou successeur est présent. A défaut, il doit en aviser son responsable de service.

En tout état de cause, tout manquement délibéré et répété tant aux dispositions de l'accord sur la durée et l'aménagement du temps de travail que du règlement d'horaires variables expose le salarié à une mesure disciplinaire dans les conditions fixées par l'article 48 de la convention collective rappelé à l'article 25 du présent règlement et/ou au retrait du bénéfice de l'horaire variable.

Article 18 – Retards – absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service de l'agent.

Tout retard réitéré non justifié constitue une faute pouvant entraîner une des sanctions prévues par l'article 48 de la convention collective et rappelées à l'article 25 du présent règlement.

Absences imprévisibles

En cas d'absence imprévisible pour maladie ou accident, le salarié doit :

- informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique,
- fournir, sauf cas de force majeure, un justificatif d'absence **dans les 48 heures** en adressant par mail le volet 3 du certificat médical au service Gestion du personnel.
- adresser dans le même délai les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont il relève.

Les mêmes formalités sont à accomplir par le salarié en cas de prolongation de son arrêt de travail.

Toute absence pour maladie ou accident autorise l'employeur à faire contrôler la réalité de la maladie ou de l'accident par un médecin contrôleur. Il s'agit pour l'employeur de la contrepartie de son obligation relative au maintien du salaire pendant la maladie.

Absences prévisibles

Sous réserve des droits spécifiques reconnus aux représentants du personnel, toute absence prévisible pour une autre cause doit, quelle qu'en soit la durée, faire l'objet d'une demande auprès du responsable hiérarchique **au plus tard 48 heures à l'avance**. Si, pour un cas de force majeure, cette demande n'a pu être présentée, l'absence doit être justifiée dans les **24 heures**.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une des sanctions prévues par l'article 25 du présent règlement.

Absences dans le cadre de l'exercice d'un mandat

Le responsable hiérarchique doit être préalablement informé des absences des agents de son service au titre de l'exercice d'un mandat de représentant du personnel.

A ce titre, les représentants du personnel sont appelés à saisir systématiquement leur mandat via l'outil eTemptation « profil délégation » au plus tard, sauf situations exceptionnelles et ou d'urgence, 72 heures avant l'exercice du mandat.

Article 19 – Déplacements professionnels

Tout déplacement professionnel hors de l'organisme doit donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

Tout salarié appelé à se déplacer à l'extérieur, au moyen d'un véhicule motorisé pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité. La direction est autorisée à vérifier régulièrement la validité de ce document.

Par principe, l'agent doit utiliser en priorité les transports en commun ou un des véhicules de service (voiture ou vélo) mis à sa disposition. Dans la mesure du possible, il est recommandé de covoiturer.

Par exception, dans le cas où l'agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel, l'ordre de mission devra être adressé en ce sens.

Article 20 - Usage général des locaux de l'organisme

Sous réserve des dispositions législatives ou conventionnelles relatives à la représentation du personnel et à l'exercice du droit syndical, les locaux de la Caisse sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est notamment interdit, sauf autorisation expresse de la Direction :

- d'introduire sur les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler des listes de souscription ou de collecte,
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages.

Seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation de la Direction, dans les conditions prévues par la loi.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux destinés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être détériorées ou détruites.

Les membres du personnel qui désirent se réunir à l'occasion d'une manifestation d'amitié, dans les locaux du personnel de l'organisme, doivent en demander l'autorisation à l'encadrement 72 heures à l'avance. Ces réunions ne doivent pas se prolonger au-delà de 18h30.

Les salariés doivent veiller à ne pas dégrader les installations mises à leur disposition.

Article 21 - Usage général du matériel de l'organisme

Le matériel confié au salarié pour l'exécution de son travail (ordinateur portable, Tiny, écran, casque, téléphone portable, siège supplémentaire pour le télétravail, ...) :

- ne peut être emporté ou utilisé pour un usage personnel,
- doit être utilisé avec précaution et conservé en bon état,
- reste la propriété de l'organisme.

En cas dysfonctionnement ou de panne, la maintenance est assurée par l'organisme. En cas de sortie des effectifs (départ à la retraite, démission, fin de CDD, ...) ou d'absence longue durée (notamment avant le départ en congé parental), le salarié est tenu de restituer le matériel qui lui a été confié.

Afin de protéger les équipements informatiques mis à disposition du personnel contre d'éventuels virus informatiques pouvant se propager au réseau connecté à ces équipements, tout salarié est tenu de respecter les dispositions fixées par les chartes nationales de sécurité de l'utilisateur et de l'administrateur du système d'information jointes en annexes et accessibles sur l'intranet.

En ce sens, il est notamment rappelé au salarié qu'il lui est interdit :

- d'ouvrir une pièce jointe ou un message dont la provenance semble douteuse,
- de cliquer sur les liens contenus dans les messages suspects qui pourraient infecter le poste de travail et même tout le réseau,
- de transférer systématiquement des mails ou rendez-vous professionnels vers des boîtes-aux-lettres externes, cette pratique présentant un risque important de fuite d'informations de l'entreprise dans des environnements ni sécurisés, ni confidentiels (cf. charte nationale utilisateur du SI, page 12),
- de consulter et/ou de télécharger des informations sur internet qui ne proviennent pas de sites de confiance,
- d'utiliser un matériel informatique et/ou téléphonique personnel pour se connecter aux applications Office 365,
- de communiquer à autrui son mot de passe informatique personnel ainsi que toute procédure d'habilitation permettant l'accès à un équipement de l'organisme.

Néanmoins, le salarié est autorisé à utiliser de façon modérée les moyens professionnels de communication mis à sa disposition (téléphonie, messagerie, internet) à des fins personnelles uniquement dans le cadre des nécessités de la vie courante et sous réserve du respect intégral de la charte nationale de sécurité informatique.

Tout manquement du salarié à l'une de ces dispositions concernant l'usage du matériel de l'organisme est susceptible d'exposer ce dernier à l'une des sanctions prévues par l'article 48 de la convention collective.

Article 22 – Exécution du travail

Dans l'exercice des tâches qui leur sont confiées, les agents doivent se conformer aux instructions données par leur supérieur hiérarchique. Ils sont également tenus de respecter la charte de déontologie professionnelle de la branche famille jointe au présent règlement qui rappelle notamment l'obligation faite aux agents de respecter les principes d'impartialité, de neutralité, d'intégrité et de probité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le respect de ces règles de déontologie professionnelle est essentiel car il vise à assurer un traitement juste, équitable et objectif de tout dossier et s'oppose à tout favoritisme et à toute discrimination.

Prévention des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts se définit comme une situation dans laquelle un salarié de l'organisme possède, à titre privé ou public, des intérêts qui pourraient influencer sur la manière dont il exerce sa fonction et assure les responsabilités qui lui ont été confiées.

D'une manière générale, il y a risque de conflit dès lors que l'indépendance du jugement du salarié, son impartialité ou son objectivité pour accomplir sa tâche est compromise ou susceptible de l'être.

La notion d'intérêt privé ou personnel englobe des intérêts directs et indirects, c'est-à-dire ceux de l'intéressé lui-même, mais aussi ceux de ses proches, de ses amis ou même ceux d'un groupe auquel il appartient.

A titre d'exemples, on peut citer la liquidation du dossier prestations d'un proche, le diagnostic d'une structure dont le salarié est membre à titre personnel, la demande d'enquête sur un proche d'un contrôleur, la liquidation de la paie d'un membre de la famille, etc.

La possibilité de conflit concernant l'intérêt public résulte notamment d'une situation de responsabilité en tant qu'élu dans une collectivité publique ou dans une association ou structure dans un champ de compétence pouvant entrer en conflit avec les champs d'activité de l'organisme.

La loi sur la transparence de la vie publique exigeant l'impartialité des apparences et de l'action, il en résulte que tout salarié, quelle que soit sa fonction, confronté à une situation présentant un risque de conflit d'intérêts est tenu :

- de s'abstenir d'intervenir dans une situation ou sur un dossier où il est susceptible de se trouver en position de conflit d'intérêts privés ou publics,
- d'en informer sa hiérarchie pour qu'elle puisse mettre en place les dispositions nécessaires.

Secret professionnel

L'obligation du respect du secret professionnel s'impose à tout le personnel. En conséquence, toute divulgation par un agent à un tiers, de renseignements dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, donnera lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 25 du présent règlement.

Les dossiers du personnel bénéficiaire de prestations familiales font l'objet d'un traitement spécifique conformément aux consignes édictées par note de service.

Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'organisme. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'utilisation des outils de communication personnels (téléphone portable, messagerie notamment) sur le temps et lieu de travail doit par ailleurs faire l'objet d'une utilisation raisonnée et raisonnable.

Article 23 – Interdiction des pratiques de harcèlement au travail

Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Dispositions du Code du travail issues de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021

Article L. 1153-1 :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.
- b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

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.

Article L.1153-2 :

« 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 ».

Article L.1153-3 :

« 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 ».

Article L.1153-4 :

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

Dispositions du Code pénal issues de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012

Article 222-33 –III :

« Les faits de harcèlement sexuel précités sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;
- 6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- 7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
- 8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait ».

Dispositions du Code du travail issues de la loi n°2015-994 du 17 août 2015

Article 1142-2-1 :

« 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 intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Harcèlement moral

Dispositions du Code du travail issues de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012

Article L.1152-1 :

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 ».

Article L.1152-2 :

« 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 ».

Article L.1152-3 :

« 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 ».

Article L.1152-4 :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article L. 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ».

Pour information, **article 222-33-2 du code pénal :**

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

Article L.1152-5 :

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

Article 24 – Tenue vestimentaire

L'ensemble du personnel de la Caf du Rhône, et particulièrement les agents en contact physique avec le public, se doit de porter une tenue vestimentaire correcte.

Par ailleurs, en tant qu'organisme privé investi d'une mission de service public, la Caf du Rhône est soumise au respect des principes de neutralité et de laïcité, ce qui signifie qu'il est interdit aux salariés, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, de porter sur le lieu de travail des signes visibles de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses et d'accomplir tout rite afférent à ces convictions.

Titre IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

Toute violation du présent règlement intérieur et de ses annexes ou tout agissement considéré comme fautif expose le salarié à l'application d'une sanction disciplinaire.

Article 25 – Nature et échelle des sanctions

Les sanctions disciplinaires au sens de l'article L.1331-1 du Code du travail sont celles énumérées à l'article 48 de la Convention Collective du Personnel des Organismes de Sécurité Sociale du 8 février 1957, ainsi qu'à l'article 17.1 de la Convention Collective des Agents de Direction des organismes du régime général de sécurité sociale du 18 septembre 2018, à l'exclusion de toute amende ou autre sanction pécuniaire (article L.1331-2 du Code du travail).

Pour les employés et cadres, la liste des sanctions est la suivante :

Sanctions mineures : avertissement et blâme

Sanctions majeures :

- suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables,
- rétrogradation,
- licenciement avec ou sans indemnités.

Pour les agents de direction, la liste des sanctions est la suivante :

- lettre d'observation,
- rétrogradation,
- licenciement.

Article 26 - Procédure disciplinaire**Pour les employés et cadres**

L'avertissement et le blâme sont prononcés par la direction sur rapport écrit établi par le responsable hiérarchique compétent après un complément d'enquête au cours duquel l'agent en cause est entendu. Au cours de cet entretien, il

a le droit, conformément aux dispositions du code du travail, de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'organisme. Il a également le droit de demander que cet entretien se déroule en présence de membres élus du Comité social et économique.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Les trois autres sanctions (suspension sans traitement, rétrogradation et licenciement) sont soumises à la procédure suivante, sans préjudice des dispositions spécifiques du Code du travail pour ce qui concerne le licenciement :

- Lorsque le directeur envisage de prendre l'une de ces trois sanctions, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation. Au cours de l'entretien, l'agent a le droit, conformément aux dispositions du code du travail, de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'organisme. Il a également le droit de demander que cet entretien se déroule en présence de membres élus du Comité social et économique dont le nombre maximum correspondant au nombre d'organisations syndicales représentatives au sein de l'organisme.
- Le directeur a 5 jours ouvrés maximum à compter du jour de l'entretien pour demander la convocation du Conseil de discipline.
- Le Conseil de discipline est convoqué par son secrétariat dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande de convocation du directeur et doit se réunir dans les 15 jours suivant la réception de cette demande.
- Le Conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint dans chaque collège et si la parité est assurée. A défaut, le Conseil de discipline se réunit à nouveau dans un délai maximum de 8 jours francs et se prononce à la majorité des membres présents.
- Les conclusions du Conseil de discipline sont notifiées par écrit dans les 48 heures au directeur et à l'agent en cause.
- En tout état de cause, la sanction ne peut intervenir avant que le Conseil de discipline ne se soit prononcé sur la proposition faite par le directeur, le délai total de la procédure ne pouvant excéder un mois à compter de la date de l'entretien.
- Le directeur prend sa décision, compte tenu des conclusions du Conseil de discipline qu'il devra rappeler en tout état de cause dans la notification qui sera faite à l'agent intéressé. La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

En cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat avec traitement pendant un mois maximum, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence des membres du Comité social et économique s'il le souhaite. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

En cas de faute grave au sens de la jurisprudence, le directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat et sans traitement, en attendant que le Conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence des représentants élus du Comité social et économique. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le Conseil de discipline appréciera s'il y a faute grave. Le Conseil de discipline se prononcera au sujet de la sanction proposée par le directeur.

En cas de litige, le conseil de Prud'hommes intervient le cas échéant dans les conditions fixées par l'article L.1333-1 du Code du travail.

Pour les agents de direction

En cas de faute susceptible d'entraîner une des sanctions mentionnées à l'article 25 du présent règlement, à l'encontre d'une part d'un agent de direction, autre que le directeur ou d'autre part du directeur ou directeur financier, les procédures disciplinaires applicables sont celles décrites aux articles 17, 18 et 19 de la convention collective du 18 septembre 2018 des agents de direction des organismes du régime général de sécurité sociale

Article 27– Droits de la défense des salariés

Prescription des faits fautifs : articles L.1332-4 et L.1332-5 du Code du travail

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Garanties de procédures : articles L. 1332-1 à L. 1331-3 et R. 1332-1 à R. 1331-3 du Code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

La lettre de convocation, remise en main propre ou par voie postale en recommandé avec accusé de réception, indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise et solliciter la présence de membres élus du Comité social et économique.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée. Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, la sanction définitive relative à ces faits ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Titre V – Entrée en vigueur et modification du règlement

Article 28 – Entrée en vigueur et publicité

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail, les modifications apportées au règlement intérieur ont été préalablement soumises à l'avis du Comité social et économique le 25 mai 2023. Elles entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2023 après avoir fait l'objet :

- d'un dépôt au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes ;
- d'une communication à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) accompagnée de l'avis du Comité social et économique ;
- d'une diffusion au personnel sur l'intranet de l'organisme ainsi que d'un affichage sur les panneaux direction.

Article 29 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement est, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à la Caf du Rhône du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.