

Règlement intérieur de la coopérative associative d'aide à domicile Cocooning Services (SCOP)

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie de la coopérative cocooning services, les dispositions relatives aux devoirs de la défense des salariés, les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

Le domaine du règlement intérieur est délimité dans son objet par :

- ⇒ Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité
- ⇒ Les conditions de travail et l'accès à l'intranet de la structure
- ⇒ Les règles de discipline applicables chez Cocooning Services
- ⇒ Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Le règlement intérieur s'applique exclusivement aux salariés de cocooning services. Sont compris les intérimaires et les personnes effectuant un stage.

Des notes de services portant notamment sur des points particuliers (gestion des clés, relation client, etc) peuvent être produites en raison des nécessités de fonctionnement de cocooning services ; elles constituent alors des annexes au présent règlement intérieur qu'elles complètent. A cette fin, elles sont chronologiquement numérotées.

Le règlement intérieur et les notes de services sont notamment consultables sur l'intranet de site de cocooning services et au siège administratif de celle-ci, où ils font l'objet d'un affichage.

Article 1 : Hygiène et sécurité

1.1 – L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du personnel de cocooning services.

Ces mesures comprennent :

- ⇒ La rédaction d'un document unique relatif aux risques professionnels, ainsi que des actions de prévention.
- ⇒ Des actions internes d'information : par le site internet ; lors de période de formation ; lors de rencontre entre intervenants

1.2 – Il incombe au personnel de cocooning services de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa propre santé et de sa propre sécurité, ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

1.3 – Tout salarié, ayant constaté une défaillance ou anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines, du matériel ou des outils est tenu d'en informer la direction de cocooning services.

1.4 – Il est formellement interdit de fumer sur son lieu de travail ou d'intervention. Cette interdiction s'applique autant aux intervenants à domicile, qu'au personnel administratif, d'encadrement et de direction, conformément au code de la santé publique article R.3511-1. La mesure est également applicable aux visiteurs dans les locaux de cocooning services.

1.5 – Les intervenants sont tenus d'avoir une tenue décente et propre, leur permettant d'assurer leur mission en toute sécurité, ainsi qu'une tenue adaptée à la prestation fournie. Le cas échéant, les

intervenants devront porter ; des gants ou tout autres protections utiles en raison de la nature de leur intervention ou des circonstances.

1.6 – Le port du badge fourni par cocooning services est obligatoire durant les heures de travail pour tout le personnel y compris le personnel administratif (hormis la direction).

Article 2 : Exercice du droit de retrait et du devoir d'alerte

2.1 – Le salarié bénéficie d'un droit de retrait, selon l'article L.4131-1 du code du travail : *« le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection. »*

2.2 – Le salarié a un devoir d'alerte. Lorsqu'un intervenant à domicile constate que le client ou son entourage est en danger ou maltraité, il est dégagé de son devoir de discrétion et doit en informer sans délai la direction de cocooning services qui prendra toutes les dispositions nécessaires.

Article 3 : Horaire et condition de travail

3.1 – Tout intervenant est tenu de respecter les horaires d'intervention définis dans leur planning d'intervention qui leur est fourni par cocooning services. L'exactitude et le respect des horaires sont une exigence absolue.

3.2 – L'intervenant ne doit en aucun cas changer ses horaires de travail sans en référer au préalable à la direction de cocooning service, qui doit donner son accord explicite après s'être entendue avec le bénéficiaire.

3.3 – Il est strictement interdit d'amener ses enfants et / ou tout autre personne, ou animaux, sur son lieu de travail.

3.4 – Tout intervenant doit se rendre aux réunions de travail auxquelles il est convié. Celles-ci sont comptabilisées et rémunérées comme des heures travaillées.

3.5 – L'intervenant ne peut accepter les clés d'un domicile qu'avec l'accord explicite de la direction de cocooning services.

3.6 – Tout bris ou détérioration chez les bénéficiaires commis par l'intervenant doit être signalé sans délai à la direction de cocooning services et fera l'objet d'un écrit de la part du salarié en relatant les faits et circonstances sur le cahier de liaison au domicile du client et faire une copie pour que la direction de cocooning services mette en place son assurance.

Article 4 : Retard et absence

4.1 – La direction de cocooning services doit être avertie, sans délai, de tout retard de l'intervenant sur son lieu de travail, ainsi que les motifs de celui-ci. A défaut, cela sera constitutif d'une faute professionnelle, nonobstant l'appréciation pouvant être portée sur la répétition de ces retards.

4.2 – La direction de cocooning services doit être avertie sans délai de toute absence pour maladie et justifier celle-ci par l'envoi d'un certificat médical dans les 48 heures.

4.3 – La direction de cocooning services doit être avertie sans délai de tout accident, même bénin, survenu durant une intervention ou sur le trajet.

4.4 – Toute demande d'autorisation d'absence doit être présentée par écrit à la direction de cocooning services au moins 14 jours à l'avance. Elle doit indiquer la durée et le motif de l'absence. L'autorisation de la direction doit être explicite. La directrice de cocooning services donne sa réponse dans les 48 heures.

4.5 – Tout retard à signaler dans les meilleurs délais une absence à la direction de cocooning services, ainsi que toute absence non dûment justifiée, constituent une faute professionnelle.

Article 5 : Respect de la déontologie

5.1 – Tous les salariés de cocooning services reçoivent lors de leur embauche, notre charte qualité et charte de l'éco comportement, qu'ils s'engagent à lire et à appliquer. Tout manquement constitue une faute professionnelle.

5.2 – Ces mêmes chartes qui sont incluses dans le livret d'accueil nouveau bénéficiaires sont remises aux clients lors du passage chez eux pour une éventuelle signature de contrat de prestation.

Article 6 : Relation avec l'argent

6.1 – L'intervenant ne doit participer à aucun jeu de hasard (loto, tiercé etc) pour le compte du bénéficiaire.

6.2 – L'intervenant ne doit engager aucune transaction, de quelque nature que ce soit, en vue de vendre ou d'acheter quoi que ce soit, avec, ou pour le compte des bénéficiaires.

6.3 – L'intervenant doit s'abstenir de toute pression, même indirecte, auprès des bénéficiaires pour obtenir un prêt ou un échange quelconque, notamment en argent ou en nature.

6.3 – De manière générale, l'intervenant doit respecter l'autonomie, les biens et avoirs des bénéficiaires et éviter toutes situations ambiguës risquant de laisser à penser qu'il y porte atteinte ou qu'il est dans l'une des hypothèses ci dessus énoncées.

Article 7 : Accès à l'intranet de cocooning services

7.1 – Le personnel dispose sur le site internet de cocooning services d'un accès dit « intranet » correspondant à des informations qui leur sont destinées : fiches d'auto-formation ; vie de cocooning services ; actualités professionnelles ; textes officiels et textes internes à cocooning services ; etc. A cette fin, ils se voient attribuer un login (nom d'utilisateur) et un mot de passe individuel.

Article 8 : Généralités et procédures en matière de sanctions disciplinaires

8.1 – En matière disciplinaire, cocooning services se réfère aux articles L.1333-1 et suivants du code du travail et plus particulièrement aux articles suivants :

8.2 – Article L.1332-1- « *Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui ci soit informé dans le même temps, par écrit, des griefs retenus contre lui.* »

8.3 – Article L.1332-2- « 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 la structure, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de cocooning services.

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

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

Article 9 : Nature et échelle des sanctions

9.1 – Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont proscrites.

9.2 – Echelle des sanctions (par ordre croissant de gravité)

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR)
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci dessus
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 3 jours (sans rémunération)
- Licenciement pour faute réelle et sérieuse – avec ou sans préavis
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement et à l'indemnité de congés payés)

9.3 – Définition de la faute

Est considéré comme fautif, un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non respect d'une disposition du règlement intérieur, du code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 10 : Les garanties procédurales relatives à une sanction

10.1 – Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul, à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà d'un délai 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 poursuite pénale.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (art. L1332-5).

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

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de cocooning services.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci dessus.

Article 11 : Prescription particulière relative au harcèlement sexuel ou moral et à toute discrimination

11 .1 – Article L 1153-2 « *Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement sexuel ou moral .* »

11 .2 – 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.* »

11 .3 – Sous réserve de s'exposer aux conséquences d'une dénonciation calomnieuse, le cas échéant, aucun salarié, victime ou témoin, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir dénoncé les agissements de harcèlement ou de discriminatoire, ou pour les avoir relatés.

11 .4 – L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement et d'éviter toute forme de discrimination.

11 .5 – Tout salarié impliqué comme auteur ou complice d'agissements de harcèlement sexuel ou moral, ainsi que de discrimination, est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 12 : Entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Conformément aux prescriptions des articles L.1321-4 et R.1321-4 du code du travail, le présent règlement intérieur est :

- Soumis pour avis aux membres des associés de cocooning services
- Communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de Prud'hommes de Lille
- Affiché au siège administratif de cocooning services
- Il entrera en vigueur le 30 Août 2009, soit un mois après son dépôt
- Un exemplaire est remis à chaque salarié par le biais de l'intranet

Article 13 : Modification du Règlement Intérieur

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur, sera soumise à la même procédure définie à l'article L.1321-4 du code du travail.

Edité à Lille, le 01 Février 2013

La Gérante