



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SOMMAIRE

p.3

I – PRÉAMBULE

p.3

- Article 1 – Objet et champ d'application

p.4

II – DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

p.4

PREMIÈRE PARTIE : HYGIÈNE

p.4

- Article 2 – Santé au travail

p.4

- Article 3 – Commodités mises à la disposition du personnel

p.5

- Article 4 – Tabagisme dans l'Organisme

p.6

Deuxième partie : Sécurité

p.6

- Article 5 – Gestionnaire d'immeuble

p.6

- Article 6 – Sécurité et incendie

p.7

- Article 7 – Sécurité et accidents

p.8

- Article 8 – Secours d'urgence

p.9

- Article 9 – Déclaration d'accident

p.9

- Article 10 – Droit de retrait et procédure d'alerte

p.9

- Article 11 – Sécurité et accès physique

p.10

III – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

p.10

- Article 12 – Règles déontologiques

p.10

- Article 13 – Horaires de travail

p.11

- Article 14 – Entrées, sorties, absence

p.11

- Article 15 – Accès aux locaux de l'Organisme

p.12

- Article 16 – Usage du matériel de l'Organisme et des locaux

p.12

- Article 17 – Ressources informatiques

p.12

- Article 18 – Règles de savoir-vivre dans l'Organisme

p.13

- Article 19 – Principe de laïcité, obligation de neutralité, interdiction des signes ostensibles

p.14

IV – SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

p.14

- Article 20 – Sanctions

p.14

- Article 21 – Procédure disciplinaire

p.16

- Article 22 – Interdiction et sanction du harcèlement au travail

p.18

V-FORMALITES

p.18

- Article 23 – Publication et entrée en vigueur

ANNEXE 1 : Protocole sur les horaires individualisés du 6 novembre 2014 - **ANNEXE 2** : Circulaire sur l'interdiction de fumer - **ANNEXE 3** : Charte informatique - **ANNEXE 4** : Charte de bon usage de la messagerie électronique - **ANNEXE 5** : Charte d'éthique - **ANNEXE 6** : Charte du stagiaire - **ANNEXE 7** : Charte déontologique et éthique du processus achats - **ANNEXE 8** : Guide interne des procédures d'achats - **ANNEXE 9** : Stratégie d'achats - **ANNEXE 10** : Accord relatif au travail à distance du 30 août 2021 - **Annexe 11** : LC n°12 du 20.06.2014 Utilisation des cartes carburant - **Annexe 12** : LC n°2 du 14.01. 2010 – Note d'instructions sur la sécurité et l'accès physique - **ANNEXE 13** : LC n°17 du 23.07. 2009 – Utilisation de la messagerie et de l'intranet syndical - **ANNEXE 14** : LC n°08 du 02.04.2014 Inventaire - **ANNEXE 15** : Instructions relatives à la carte d'accès individuelle - **ANNEXE 16** : Dispositions permettant d'assurer la santé et la sécurité face au covid-19 - **ANNEXE 17** : Charte de déontologie, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts

I - PRÉAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1 : Objet

Conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, ce règlement fixe :

- des mesures d'application sur la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité;
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline; et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- des règles relatives aux droits de la défense des salariés et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel.

1-2 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement sont portées à la connaissance de l'ensemble du personnel par affichage conformément aux dispositions de l'article R. 1321-1 du Code du travail.

Chaque salarié de l'Organisme doit s'y conformer sans restriction, ni réserve, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, aux partenaires hébergés (service social, ELSM), ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Organisme.

Ce règlement vise l'ensemble des locaux de l'Organisme y compris les Etablissements et œuvres sociales de la Caisse.

Lorsque les nécessités de service l'exigent, des dispositions spéciales pourront être prises pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Ces mesures, si elles portent sur des prescriptions générales et permanentes, feront l'objet de notes de service prises dans les mêmes formes et selon la même procédure que ce règlement.

1-3 : Affichage

Le présent règlement est affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet et mis en ligne sur l'Intranet de l'Organisme.

1-4 : Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou tout retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux articles L1321-4 et suivants du Code du travail.

II - DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ



Le personnel de l'Organisme doit respecter toutes les dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.



Première Partie : Hygiène

ARTICLE 2 : SANTÉ AU TRAVAIL

Le personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux (visites d'embauche, périodique, de reprise, etc..) prévus par la législation sur la Médecine de santé au Travail aux dates et heures qui lui sont indiquées.

À l'issue de chacun de ces examens médicaux obligatoires, le médecin du travail remet un exemplaire de la fiche médicale d'aptitude au salarié et transmet un autre exemplaire à l'employeur par tout moyen leur conférant une date certaine

ARTICLE 3 : COMMODITÉS MISES À LA DISPOSITION DU PERSONNEL

3-1 : Vestiaires

Des vestiaires et des armoires individuelles munies d'une serrure ou d'un cadenas sont mis à la disposition des agents de la CPAM.

Ces vestiaires doivent être maintenus fermés, en état de propreté constante et utilisés exclusivement à l'usage auquel ils sont destinés.

La Direction se réserve le droit, en présence de l'intéressé, ou celui-ci dûment informé, de procéder à l'ouverture et au contrôle du vestiaire si cela est justifié par des nécessités impérieuses liées à l'hygiène et à la sécurité.

Le contrôle s'effectuera en présence d'un Délégué du personnel et d'un autre témoin appartenant à l'entreprise, choisi par le salarié.

Ils doivent être vidés une fois par an au moment de la prise de congé annuel de l'agent.

3-2 : Boissons alcoolisées et état d'ébriété sur le lieu du travail

Nul ne peut introduire de boissons alcoolisées dans les locaux (article R.4228-20 du Code du travail).

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse.

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés susceptibles d'utiliser un véhicule de service, un véhicule personnel pour les besoins du service, ou un engin de manutention ou de levage, ainsi qu'aux agents appartenant au corps médical ou para-médical.

Le contrôle du taux d'alcoolémie sera effectué soit par le personnel médical, soit par un chargé de prévention et de Sécurité.

Le salarié est fondé à solliciter la présence d'un tiers appartenant à l'Organisme. Si le salarié le souhaite, il peut également demander à repasser, une seconde fois, l'alcootest. Dans tous les cas, le contrôle s'effectuera à minima en présence de deux témoins, dont un sera, un représentant du personnel.

De manière générale, le Service de santé au travail devra être immédiatement avisé dès lors qu'un salarié présentera des troubles du comportement à type de perte d'équilibre, propos incohérents ou toute situation inhabituelle et/ou inquiétante pour la santé du salarié.

Ils doivent être vidés une fois par an au moment de la prise de congé annuel de l'agent.

3-3 : Restauration

Il est interdit aux salariés de prendre leur repas dans les locaux affectés au travail.

Un réfectoire est à la disposition du personnel de l'Organisme qui peut y prendre ses repas pendant toute la plage mobile du midi, telle que prévue dans le Protocole d'accord relatif aux horaires individualisés.

Les horaires de fréquentation, liés à l'horaire de travail, doivent être respectés; il en est de même pour les agents déjeunant à l'extérieur.

ARTICLE 4 : TABAGISME DANS L'ORGANISME

Conformément aux dispositions du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, et dans un intérêt de santé publique, il est formellement interdit de fumer dans les locaux couverts, de la CPAM du Val de Marne, sous peine de sanctions.

L'usage de la cigarette électronique dans ces mêmes lieux est également interdit.



Deuxième partie : Sécurité

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Il a, en ce sens, une obligation de sécurité de résultat.

Mais il incombe également à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

ARTICLE 5 : GESTIONNAIRE D'IMMEUBLE

La responsabilité administrative, en matière d'hygiène et sécurité, dans chaque immeuble de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne, est confiée par le Directeur Général à «un gestionnaire d'immeuble» qui est :

- pour le siège : L'Agent de Direction désigné par le Directeur Général ;
- pour chaque site : le responsable du site, qui est le cadre le plus élevé en grade pour l'immeuble considéré, ou l'agent désigné en son absence.

Les agents d'encadrement devront se constituer en équipe de sécurité en l'absence d'équipiers de sécurité.

Le Responsable de site doit veiller au bon état des locaux et au bon entretien du mobilier et du matériel.

Des visites de sécurité sont effectuées régulièrement dans tous les immeubles de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val de Marne, par le service compétent, sous la responsabilité de site.

En cas de circonstances exceptionnelles, lorsque l'urgence le justifie, le responsable de site peut prendre de nouvelles prescriptions qui reçoivent application immédiate. Il devra en aviser immédiatement la Direction Générale.

Conformément à l'article L.1321-5 du Code du travail, celles-ci seront immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du Comité d'Entreprise, du Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail et à l'inspecteur du travail.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ ET INCENDIE

6-1 : Équipe de sécurité

Dans chaque immeuble de l'Organisme et, s'il y a lieu, à chaque étage, il est constitué :

- une équipe chargée de la première intervention, qui a pour mission d'éteindre les foyers naissants,
- une équipe chargée de l'évacuation du personnel et, le cas échéant, du public.

Chacune de ces équipes doit comprendre un équipier pour 10 employés avec au minimum deux titulaires et deux suppléants, sur la base du volontariat. À défaut, ce sont des agents d'encadrement qui rempliront ce rôle.

Des séances de formation sont organisées de la façon suivante :

- exercices d'évacuation sur place conformément à la réglementation,
- exercices sur feux de démonstration dispensés à l'extérieur de l'entreprise.

La liste des équipes de sécurité est mise à la disposition du personnel par voie d'affichage.

6-2 : Consignes de sécurité

Les services compétents ont mis en place dans tous les locaux, des consignes générales d'incendie et des plans d'évacuation dont l'affichage est imposé par la réglementation en vigueur, ainsi que la liste des membres des équipes de sécurité.

Conformément aux dispositions l'article L.4141-2 du Code du travail, le personnel doit bénéficier d'une formation adaptée sur la sécurité.

En vue d'assurer leur propre sécurité et leur santé, les agents doivent, à titre préventif, se conformer en particulier aux consignes suivantes :

- ne pas bloquer les portes coupe-feu ou à fermeture automatique;
- ne pas encombrer les issues et les voies de circulation;
- éviter les causes de feu;
- replacer documents et papiers dans les meubles appropriés à la fin du travail;
- maintenir l'ordre et la propreté dans les locaux du travail;
- refermer les portes et les fenêtres, et remonter les stores en quittant les locaux de travail.
- sauf locaux spécifiquement décrits par la Direction, l'ensemble des locaux doit être accessible aux services de secours.

Le personnel doit assister aux séances d'instruction incendie et participer aux exercices d'évacuation.

6-3 : Moyens de première intervention

Chaque responsable de site doit veiller à la bonne conservation des appareils de première intervention (extincteurs et poste d'incendie) placés dans les locaux.

Il doit s'assurer de l'accessibilité constante des extincteurs.

ARTICLE 7 : SÉCURITÉ ET ACCIDENTS

7-1 : Dispositions concernant le mobilier et l'encombrement des locaux

Le responsable d'immeuble doit veiller au bon entretien du mobilier et du matériel mis à la disposition du public et du personnel. Toute anomalie doit être immédiatement signalée aux services compétents.

Les implantations du mobilier ne peuvent être modifiées sans que ne soient respectées les normes de sécurité.

L'encombrement des passages et allées, l'utilisation du plafond des armoires ou casiers pour des rangements divers et tout ce qui peut être cause de désordre, doivent être prohibés.

Les dispositifs de sécurité qui ont pour objet de prévenir les accidents et dont le matériel peut être muni, ne doivent pas être supprimés.

7-2 : Dispositions relatives aux installations électriques

Les installations électriques ne doivent faire l'objet d'aucune modification, et aucune installation de fortune ne doit être réalisée.

Les machines et appareils électriques doivent être mis hors de tension en dehors des heures de service (sauf le fax et le matériel informatique).

Les armoires électriques doivent être constamment fermées à clef et cette dernière doit être conservée par le responsable d'immeuble.

ARTICLE 8 : SECOURS D'URGENCE

8-1 : Structure permanente

L'infirmérie est installée au Siège de l'Organisme sis 93-95 avenue du Général de Gaulle 94000 Créteil (au rez-de-chaussée).

Au siège de l'Organisme, le service de santé au travail, les infirmiers du travail et les agents de la surveillance titulaires du diplôme de sauveteur secouriste du travail sont à la disposition du personnel afin d'assurer les premiers secours aux personnes et agents présents dans les locaux et nécessitant des soins.

D'une manière générale, tout agent de la CPAM appartenant au corps médical pourra être appelé à intervenir pour donner les premiers soins.

Les agents devant se rendre à l'infirmérie, sont tenus d'en informer leur supérieur hiérarchique.

En dehors des horaires d'ouverture de l'infirmérie, une trousse de première urgence est tenue à la disposition du personnel au poste de Surveillance, situé au rez de chaussée du siège de l'organisme.

Les locaux ne comportant pas d'infirmérie sont équipés de trousse d'urgence ; ces dernières se trouvent dans le bureau du responsable de site.

8-2 : Procédure à respecter lors de la survenance d'un accident ou d'un malaise.

Dans l'hypothèse où un accident ou un malaise surviendrait dans les locaux de la Caisse, la procédure à suivre est la suivante :

- la personne ne doit être ni déplacée, ni entourée.
- si l'incident se produit pendant les heures de service de l'infirmérie, l'infirmier sera appelé à se rendre auprès du malade. En cas d'absence d'infirmier, il doit être fait appel à un secouriste du travail.
- En l'absence d'infirmier, de personnel médical, ou de secouriste ou si l'état de santé le justifie, il sera fait appel aux services de secours.

8-3 : Consignes d'évacuation

Au cas où l'évacuation s'avérerait nécessaire, le personnel est tenu de suivre scrupuleusement les consignes d'évacuation portées à sa connaissance par voie d'affichage. La liste des membres des équipes de sécurité, également affichée, complète ces instructions.

ARTICLE 9 : DÉCLARATION D'ACCIDENT

Conformément à l'article R. 441-2 du Code de la Sécurité Sociale, tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet domicile-travail, lieu de repas-travail et inversement doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le jour même ou au plus tard dans les 24 heures. La déclaration d'accident doit être envoyée, par lettre recommandée, si elle n'est pas faite à l'employeur ou à son préposé sur le lieu de l'accident.

Tout autre salarié témoin d'un accident doit également en informer sa hiérarchie.

En cas d'impossibilité de déclaration immédiate, la déclaration doit intervenir au plus tard le premier jour ouvré suivant le jour où l'accident s'est produit.

Les déclarations des accidents du travail font l'objet d'une transmission régulière au CHSCT et au médecin du travail, qui participent à l'étude et donnent leur avis sur les mesures proposées permettant de réduire les risques de survenance.

ARTICLE 10 : DROIT DE RETRAIT ET PROCÉDURE D'ALERTE

Conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il devra en avertir immédiatement l'employeur ou son représentant.

Si un membre du Comité Social et Economique (CSE) constate ou considère 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.

L'employeur ou son représentant procède à une enquête avec le membre du CSE qui lui a signalé le danger afin de prendre les mesures nécessaires pour y remédier.

ARTICLE 11 : SÉCURITÉ ET ACCÈS PHYSIQUE

La carte agent permet à ce dernier de pénétrer dans l'Organisme.

L'agent doit conserver sa carte agent en cas de déplacements dans les locaux afin de pouvoir être en mesure de justifier de son appartenance à la Caisse en toutes circonstances.

En cas de perte ou de vol, il convient d'en avertir immédiatement le service compétent ainsi que le responsable de service de l'agent.

Les agents doivent veiller à ce qu'aucune personne extérieure à la CPAM ne pénètre dans les locaux, sous réserve des dispositions légales applicables aux personnalités syndicales.

Dans le cas où un visiteur serait attendu, il appartient à un agent du secteur concerné de venir chercher le visiteur à l'accueil, ou à l'entrée du site le cas échéant, et de l'accompagner, suivant la mission, dans ses déplacements et d'assurer la sortie de celui-ci en passant à l'accueil pour remplir le registre prévu à cet effet.

III - DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE



La réalisation des objectifs de l'Organisme ne peut se concevoir sans le respect de règles indispensables à leur bon accomplissement.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions et recommandations faites par tout responsable de service, aux consignes ou prescriptions portées à sa connaissance par voie d'affichage ou notes de services.

Le non-respect de ces règles et d'une façon générale, tout fait considéré comme fautif par l'employeur, peut être sanctionné dans le respect des droits de la défense du salarié.

ARTICLE 12 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Les salariés de la CPAM, en leur qualité de « personnes chargées d'une mission de service public », sont soumis à plusieurs obligations déontologiques.

Ils exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité, en évitant toute situation de conflit d'intérêt, et se conforment pour ce faire aux dispositions figurant dans la « Charte de déontologie, de prévention et de gestion des conflits d'intérêt » annexée au présent règlement intérieur.

Ils exercent également leurs fonctions dans le respect de l'obligation de secret professionnel qui s'impose à eux en application de l'article L. 161-29 du Code de la Sécurité sociale. En conséquence, toute divulgation par un agent de renseignement de nature confidentielle dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions sera considéré comme une faute donnant lieu à sanction, sans préjudice des dispositions de l'article 226-13 du Code pénal.

Le secret médical fait partie intégrante du secret professionnel pour les personnes qui, du fait de leur emploi ou de leur formation, sont dûment habilitées à connaître des données médicales.

ARTICLE 13 : HORAIRES DE TRAVAIL

Le personnel est tenu d'observer l'horaire de travail affiché et mentionné dans son contrat.

Tout salarié est tenu de déclarer ses horaires de travail par badgeage ou émargement auprès de son responsable de service.

Toute modification d'horaire, d'ajout de temps, ou de report de temps devra faire l'objet d'une autorisation expresse du Responsable de Service.

Les salariés bénéficiant des horaires individualisés sont tenus de respecter le protocole d'accord relatif à la gestion individualisée du temps de travail, ainsi qu'au protocole d'accord local RTT. Ils doivent,

à ce titre, se conformer à l'horaire de travail fixé dans l'organisme dans le cadre d'une amplitude journalière comprise entre 7h15 et 19h00.

Toute omission ou erreur de badgeage ou d'émargement doit être signalée au responsable de service. Tout refus délibéré de badgeage ou d'émargement, toute fraude de badgeage ou d'émargement ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

ARTICLE 14 : ENTRÉE, SORTIE, ABSENCE

Tout agent de l'Organisme est titulaire d'une carte agent lui permettant :

- d'une part, d'accéder aux locaux de l'entreprise ;
- d'autre part, d'accéder à son poste de travail.

Chaque agent doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail après avoir accompli les formalités de badgeage ou d'émargement.

Toute absence du poste de travail doit être justifiée ou donner lieu à autorisation.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures sauf cas de force majeure.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

L'absence pour raison de santé doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

L'agent doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique dans la première demi journée de l'absence, sauf cas de force majeure.

Conformément aux articles X et XV du règlement intérieur type :

«tout agent s'absentant pour maladie est tenu de justifier celle-ci en faisant parvenir dans le délai de 48 heures à la Direction un certificat du médecin traitant prescrivant le repos.

Les agents sont astreints à se plier aux contrôles médicaux effectués à la demande de l'Organisme employeur.»

Pour permettre la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles X et XV du règlement intérieur type, les agents devront fournir toutes les informations utiles et indispensables à l'exercice du contrôle.

ARTICLE 15 : ACCÈS AUX LOCAUX DE L'ORGANISME

Le personnel n'a accès aux locaux de l'organisme 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 - disposition relative à l'exercice des mandats des représentants du personnel,
- soit, d'une autorisation délivrée par son responsable hiérarchique.

Il est formellement interdit de prêter sa carte d'accès à une autre personne ou de badger pour celle-ci sous peine de sanction.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'Organisme des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service, sous réserves des dispositions légales particulières applicables aux personnalités syndicales.

En tout état de cause, les réunions autres que professionnelles, ont lieu en dehors du temps de travail des participants, sous réserve, également, des dispositions légales particulières applicables aux représentants du personnel.

ARTICLE 16 : USAGE DU MATÉRIEL DE L'ORGANISME ET DES LOCAUX

16-1 : Utilisation du matériel

L'accomplissement du travail suppose la mise à disposition au personnel de l'Organisme d'instruments et de moyens matériels afin de lui permettre, soit directement, soit indirectement de remplir la mission qui lui est confiée.

Le personnel doit garder en bon état le matériel qu'il utilise et respecter les consignes de sécurité le concernant (mise sous clé éventuellement et confidentialité des codes d'accès).

Il est interdit d'emporter hors du lieu de travail sans autorisation des objets ou documents appartenant à l'Organisme ou de les utiliser pour son propre compte. De même, il est interdit d'utiliser le logo de l'assurance maladie à des fins personnelles.

L'affichage, sur les murs, à caractère religieux, politique ou dégradant est interdit.

Tout sinistre concernant le matériel doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

L'utilisation des postes téléphoniques est en principe réservée aux seuls besoins professionnels.

Les communications téléphoniques personnelles sont néanmoins tolérées, sans exagération, et limitées aux communications locales.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié de l'Organisme devra restituer les moyens matériels mis à sa disposition (micro-ordinateurs, tablettes ...) y compris la carte agent.

16-2 : Utilisation des garages et parc de stationnement

Les membres du personnel de l'Organisme autorisés à faire stationner leurs véhicules dans les zones aménagées à cet effet doivent respecter les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

À son départ définitif de l'Organisme, le salarié devra restituer la carte ou la clé du parc de stationnement dont il aura, éventuellement eu l'utilisation.

ARTICLE 17 : RESSOURCES INFORMATIQUES

Les agents doivent se conformer aux dispositions reprises dans la «Charte informatique».

La charte est un règlement d'utilisation des ressources informatiques de la CPAM du Val-de-Marne. Elle a un rôle de prévention et d'information. Elle vise à promouvoir, en interne, un usage correct des moyens informatiques (messagerie, intranet et internet) de l'Organisme.

Les agents doivent également se conformer aux dispositions reprises dans la « charte de bon usage de la messagerie électronique ».

ARTICLE 18 : RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE DANS L'ORGANISME

Les agents devront respecter, dans le cadre de leurs relations de travail, les principes normaux de

courtoisie et de respect, principes qui sont notamment :

- Le respect de chaque salarié de l'Organisme, de son travail et de ses valeurs,
- Le respect des règles élémentaires de civilité.

Les agents ne doivent pas avoir de comportement et/ou propos grossier ou à connotation raciste, ou une attitude qui porterait atteinte à l'intégrité et à la dignité des personnes.

À ce titre, il convient de rappeler les dispositions de l'article L1142-2-1 du Code du travail interdisant les agissements sexistes. Est considéré comme agissement sexiste 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.

Enfin, une tenue correcte est exigée sur le lieu de travail.

Cela signifie notamment qu'il convient de retirer son couvre-chef quel qu'il soit (casquette, chapeau, bonnet, turban, etc) dès son arrivée sur le lieu de travail. Autrement dit, le port de n'importe quel couvre-chef est proscrit à la CPAM du Val de Marne, quand bien même cela n'aurait aucun lien avec une quelconque conviction.

ARTICLE 19 : PRINCIPE DE LAÏCITÉ, OBLIGATION DE NEUTRALITÉ, INTERDICTION DES SIGNES OSTENSIBLES

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val de Marne est un Organisme de droit privé en charge d'une mission de service public.

Or, le principe constitutionnel de laïcité de la République et l'obligation de neutralité qui lui est associée imposent à tout agent qui contribue à une mission de service public un comportement de nature à garantir son bon fonctionnement.

À ce titre, l'ensemble des personnels de l'Organisme, quelles que soient sa fonction et son affectation, est tenu de respecter ces principes. Ainsi, adopter un comportement pouvant être assimilé à du prosélytisme, est totalement interdit.

Autrement dit, les convictions philosophiques, politiques ou religieuses du personnel de la Caisse ne peuvent pas faire l'objet de manifestations au sein de l'organisme, notamment par le port ostentatoire d'un signe destiné à marquer une appartenance à une philosophie, à un groupe politique ou à une religion ou par l'expression d'une adhésion à des convictions philosophiques, politiques ou religieuses ou par l'exercice de pratiques religieuses dans les locaux de l'organisme, qui conduirait directement à troubler son fonctionnement interne, à perturber ses relations avec les tiers ou à donner une image de celui-ci contraire au respect des principes de neutralité et de laïcité du service public.

Par conséquent, le fait pour un salarié de manifester ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses dans le cadre de sa contribution au service public constitue une entorse aux dispositions du présent règlement intérieur, dont le degré de gravité est apprécié par l'employeur au regard des circonstances particulières de chaque cas d'espèce.

Ces dispositions sont pleinement applicables à l'ensemble des locaux où s'exerce l'activité de la CPAM du Val de Marne, quel que soit le type d'activité pratiqué, et que celle-ci s'accomplisse exclusivement en interne ou qu'elle implique une relation avec un quelconque tiers [assuré(s), professionnel(s) de santé, employeur(s), ...]. L'application de ces dispositions s'étend également à toute situation de représentation de l'Organisme.

IV - SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 20 : SANCTIONS

Aux termes de l'article L 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié considérés par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents de la CPAM du Val de Marne sont les suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables,
- rétrogradation,
- licenciement pour faute simple (Avec indemnité légale de licenciement), licenciement pour faute grave ou licenciement pour faute lourde (Sans indemnité de licenciement)

La liste des sanctions disciplinaires ne comporte pas de gradations, chaque sanction devant avoir sa motivation spécifique.

ARTICLE 21 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles L. 1332-1 et L. 1232-2 et suivants du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

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

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans ce même délai.

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

Aux termes de l'article 48 de la Convention Collective et 8 du Règlement Intérieur Type, l'avertissement et le blâme sont prononcés par la Direction sur le rapport écrit établi par le responsable hiérarchique compétent après un complément d'enquête au cours duquel l'agent en cause est entendu en présence, s'il le souhaite, de représentants du personnel, dont le nombre ne saurait dépasser le nombre d'organisations syndicales représentatives au sein de l'Organisme. L'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Les trois autres sanctions (suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables, rétrogradation, licenciement avec ou sans indemnités) sont soumises à la procédure suivante, sans préjudice des dispositions spécifiques du Code du travail pour ce qui concerne le licenciement :

- Si 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 est entendu en présence de représentants du personnel, s'il choisit cette option. Il peut aussi se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié;

- 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 réception de la demande;
- Pour la réunion du Conseil de Discipline, l'agent en cause peut, pour sa défense, être accompagné d'un conseiller de son choix. L'agent doit recevoir communication de son dossier au moins 8 jours avant la réunion du Conseil de Discipline;
- Le Conseil de Discipline ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint dans chaque collège et si la parité est assurée. À défaut, le Conseil de Discipline se réunit à nouveau dans un délai 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 à l'agent en cause et au Directeur;
- En tout état de cause, la sanction ne peut intervenir avant que le Conseil de Discipline 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;
- Après avoir pris connaissance des conclusions du Conseil de discipline, le Directeur prend sa décision. La décision du Conseil de Discipline doit être, en tout état de cause, rappelée dans la notification qui sera faite à l'agent intéressé. La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Le Directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat :

- avec traitement pendant un mois maximum en cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement,
- sans traitement en cas de faute grave au sens de la jurisprudence,

en attendant que le Conseil de Discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence, le cas échéant, de représentants du personnel. L'agent 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, et se prononcera au sujet de la sanction proposée par le Directeur.

- Les agents ne bénéficiant pas des dispositions de la Convention Collective de Travail du Personnel des Organismes de Sécurité Sociale sont soumis aux seules dispositions légales.

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.

ARTICLE 22 : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

22-1 : Harcèlement moral

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. 1152-1 du code du travail).

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 (art. L.1152-2 C. Trav.).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et -2, toute disposition ou tout acte contraire, est nul (art. L.1152-3 C. Trav.).

Ainsi, personne ne peut se voir licencié ni non plus discriminé, pour s'être plaint pour soi-même ou pour un collègue, de faits de harcèlement moral.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5 C. Trav.).

Le harcèlement moral est un délit passible de 2 ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. (Article L222-33-2 du Code pénal)

22-2 : Harcèlement sexuel

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- *1° soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;*
- *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 d'un tiers (article L. 1153-1 du code du travail).*

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° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (art. L. 1153-2 C. Trav.).

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 (art. L. 1153-3 C. Trav.).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à -3, est nul (art. L. 1153-4 C. Trav.).

Ainsi, personne ne peut se voir licencié ni non plus discriminé, pour s'être plaint pour soi-même ou pour un collègue, de faits de harcèlement sexuel.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6 C. Trav.).

Le harcèlement sexuel est un délit passible de 2 ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. (Article L222-33 du Code pénal)

22-3 : Charte d'éthique

Pour prévenir les comportements de harcèlement, une charte d'éthique a été élaborée ; elle est annexée au présent texte.

V - FORMALITES EXIGEES PAR LA LOI POUR L'ENTREE EN VIGUEUR DU TEXTE

ARTICLE 23 : PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 à -4 du code du travail, le présent règlement intérieur, initialement entré en application le 27/06/1983, modifié les, 18/12/2005, 15/04/2006, 15/09/2012, 30/11/2015, 06/05/2017 (Charte Télétravail), 08/07/2017 (Charte Messagerie électronique), 02/11/2020 (Charte Informatique et Circulaire Lutte contre le covid-19), 01/01/2022 (Lutte contre le radicalisme et précisions sur les règles de savoir-vivre), a fait l'objet d'une nouvelle modification qui entre en vigueur le 18 décembre 2023.

La modification en question concerne son article 12 (règles déontologiques), entièrement refondu.

Cette modification a été :

- soumise pour avis aux membres du Comité Social et Economique de la Caisse lors de l'assemblée plénière de ce dernier qui s'est déroulée le 20 octobre 2023 ;
- communiquée en 2 exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel, à l'inspection du travail, le 15 novembre 2023 ;
- envoyée au secrétariat-greffé du conseil de Prud'hommes de Créteil le 15 novembre 2023 ;
- Portée à la connaissance de la collectivité des personnels de l'organisme à compter du 15 novembre 2023.

Fait à Créteil, le 15 novembre 2023

**Le Directeur Général,
Frantz LÉOCADIE**

