

NOTE DE SERVICE

A DESTINATION DE L'ENSEMBLE DES SALARIES DE THE AMERICAN UNIVERSITY OF
PARIS

Vous trouverez ci-joint le Règlement Intérieur de The American University of Paris.

Comme prévu par la loi française, ce document clarifie pour tout membre de notre communauté les attentes et les droits, les responsabilités et les devoirs de tout salarié de l'institution. La diversité exceptionnelle représentée dans les rangs de l'AUP nécessite une grande compréhension et tolérance des spécificités culturelles qui nous différencient et nous lient. Le Règlement, malgré son langage juridique, existe afin de maintenir une ambiance respectueuse et harmonieuse, et des conditions de travail et une culture professionnelle qui relèvent des valeurs et de la mission d'AUP, une institution éducative dédiée au respect de tous ses membres.

MEMORANDUM

ADDRESSED TO ALL EMPLOYEES OF THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS

You will find herewith attached the Internal Regulations of The American University of Paris.

As foreseen by French law, this document clarifies for all members of our community the expectations, rights, responsibilities and obligations of all employees of the institution. The exceptional diversity which is represented with AUP's ranks requires a high level of understanding and tolerance of the cultural specificities which both differentiate and unite us. The Regulations, despite the legal language, exist in order to maintain a respectful and harmonious atmosphere, and a professional culture and working conditions which are in line with the values and mission of AUP: an educational institution dedicated to the respect of all its members.

THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 - Objet du règlement
- Article 2 - Champ d'application
- Article 3 - Caractère obligatoire
- Article 4 - Information du personnel

TITRE II – HYGIENE ET SECURITE

A – SECURITE AU TRAVAIL

- Article 5 - Prévention des accidents
- Article 6 - Procédure d'alerte – Situation Dangereuses
- Article 7 - Consigne de sécurité
- Article 8 - Sécurité incendie
- Article 9 - Sécurité au travail
- Article 10 - Accident du travail
- Article 11 - Prévention des risques terroristes

B - HYGIENE

- Article 12 - Visite médicale
- Article 13 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants
- Article 14 - Animaux de compagnie
- Article 15 - Interdiction de fumer et de vapoter

TITRE III – DISCIPLINE GENERALE

- Article 16 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires
- Article 17 - Discipline collective concernant la présence au travail
- Article 18 - La discipline au travail
- Article 19 - Utilisation du matériel

TITRE IV – SANCTION DISCIPLINAIRE

- Article 20 - Nature et échelle des sanctions

TITRE V – DISPOSITION RELATIVE AU DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

- Article 21 - Procédure disciplinaire

TITRE VI – DISPOSITION RELATIVE AU RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

- Article 22 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel
- Article 23 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral

Article 24 - Dispositions relatives à l'interdiction de tout agissement sexiste

TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVE AU PRINCIPE DE NEUTRALITE

Article 25 - Neutralité

TITRE VIII – FORMALITES

Article 26 - Dépôt - Publicité

Article 27 - Entrée en vigueur

Article 28 - Modification

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement

En application des dispositions des articles L.1311-2 et suivants du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS fixe ci-après :

- Les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'association ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'association et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer sur la demande de l'employeur au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité ;
- Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelles et morale dans les relations de travail ;
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées, et en application de l'article L1321-5 du Code du travail.

Article 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique aux salariés qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserve.

Les personnes qui exécutent un travail dans l'association sans être liées par un contrat de travail (salariés des entreprises extérieures, conférenciers, stagiaires...) relèvent du règlement intérieur pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'exception toutefois des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'association.

Article 3 - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement, de même que les modifications qui pourraient intervenir, s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2 dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Article 4 - Information du personnel

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque membre du personnel ainsi qu'aux personnes visées à l'article 2. Il est également affiché dans les locaux de l'association aux emplacements prévus à cet effet.

TITRE II – HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations des institutions représentatives du personnel en charge de l'hygiène de la sécurité et des conditions de travail, ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

A – SECURITE DU TRAVAIL

Article 5 - Prévention des accidents

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'association doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque fois qu'il y a lieu, les précisions apportées pour chaque situation, quant aux conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle y compris le cas échéant des substances dangereuses feront l'objet de notes affichées fixant les consignes particulières. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Article 6 - Procédure d'alerte – Situation Dangereuse

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit avertir immédiatement un responsable de l'association. Le salarié doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

La Direction ne peut demander aux salariés de reprendre leur activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

Article 7 - Consigne de sécurité

Lorsqu'il existe des consignes spéciales relatives à la sécurité, elles sont données par note affichée sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils, et en général tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

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

Toute défectuosité doit être immédiatement signalée au service approprié.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Article 8 - Sécurité incendie

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées à chaque étage. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et d'en contrôler le respect, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Moyens de protection

Des extincteurs d'incendie régulièrement vérifiés sont placés dans les locaux. Le personnel doit se conformer aux règles particulières d'utilisation.

Il est rappelé ici que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection constitue une faute particulièrement grave.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des espaces de l'association, tel que rappelé par la signalisation affichée à cet effet.

Article 9 - Sécurité du Travail

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissent menacées, l'employeur peut leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

Article 10 - Accident du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident du travail (accident du travail proprement dit ou accident de trajet), si minime soit-il, doit conformément à la loi faire immédiatement la déclaration de son accident au service des ressources humaines.

Le salarié doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la Direction une copie du volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident y compris en cas de rechute.

Le cas échéant, à l'expiration de la période d'incapacité fixée par le médecin, le salarié doit fournir un nouveau certificat s'il ne reprend pas le travail.

Article 11 - Accès aux locaux et prévention des risques terroristes

En raison de la situation particulière de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS vis-à-vis des risques de terrorisme, tout salarié doit se soumettre sur demande à un contrôle des objets transportés à l'entrée des bâtiments de celui-ci, notamment par l'ouverture de leurs sacs / sacoches d'ordinateurs / bagages...

Le salarié a le droit de demander la présence d'un témoin. Le refus de se soumettre à ce contrôle entraînera l'interdiction d'accès aux bâtiments et serait ainsi susceptible d'être analysé en tant qu'absence injustifiée au travail.

A cet égard, et afin de faciliter le contrôle lié à l'accès aux locaux de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS, chaque salarié est tenu de présenter sa carte de salarié dont il devra constamment être en possession. Au surplus, il est strictement interdit aux salariés de se présenter ou de demeurer dans les locaux de l'association avec une tenue vestimentaire destinée à dissimuler leur visage, et/ou ayant pour effet de rendre impossible leur identification.

La Direction se réserve également le droit, sous réserve de consultation des institutions représentatives du personnel, d'utiliser les moyens de vidéosurveillance ou autres systèmes de surveillance électronique pour diminuer le risque de terrorisme, et ce dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

B – HYGIENE

Article 12 - Visite médicale

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Tout membre du personnel doit se présenter aux visites médicales du travail à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, transmettre à la Direction le bulletin de passage à la visite médicale et/ou le bulletin d'aptitude qui lui a été remis par les services de la médecine du travail.

Par ailleurs, il est précisé au personnel que chacun a la possibilité de demander une visite médicale auprès du médecin du travail dans les conditions fixées par les dispositions légales.

Article 13 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Principe général

Il est strictement interdit à chaque salarié de se présenter sur son lieu de travail sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants.

Tout salarié est ainsi tenu de se présenter dans un état de sobriété lui permettant d'effectuer pleinement ses fonctions notamment pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues, étudiants et tierce personnes).

Introduction et consommation de l'alcool et de produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant sur les lieux de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit, à toute personne ayant un pouvoir hiérarchique sur d'autres salariés de les laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant sur les lieux de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne quel que soit ses fonctions et son niveau hiérarchique, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus se doit d'avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants hors du lieu de travail (ex : bar, restaurant, voiture ...) mais pendant le temps de travail entre dans le champ d'interdiction défini précédemment.

Tolérances

La consommation de vin, de cidre ou de bière dans des quantités raisonnables est tolérée pendant les repas pris dans les espaces de restauration aménagés à cet effet.

Des manifestations conviviales peuvent également être organisées ponctuellement pour une occasion particulière (départ en retraite, promotion, mariage, naissance...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les bureaux et salle de réunions durant ou en dehors des heures de travail habituelles.

Pour chacune de ces manifestations conviviales, il est nécessaire de demander l'autorisation de la direction de l'association. La quantité de boissons alcooliques autorisées, uniquement limitées au vin, au cidre, et à la bière, devra être limitée, et il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

Il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle et doit être compatible avec la reprise du poste de travail dans un état de sobriété.

Tout état d'ébriété doit être exclu, conformément aux dispositions du présent règlement ainsi qu'en application des règles du code de la route.

Interdiction absolue

Afin de préserver la santé et la sécurité des salariés, et de prévenir tout risque d'accident, il est strictement interdit en toutes circonstances de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants pour les salariés occupant un poste pouvant présenter, en cas de consommation d'alcool

et de produits stupéfiants, des dangers et risques pour lui-même, pour ses collègues et/ou pour des tiers.

Cette interdiction absolue, qui exclut toute application des tolérances susvisées, concerne les postes impliquant notamment les interventions suivantes :

- La conduite de véhicule ;
- L'utilisation de machines dangereuses ;
- La manipulation de produits dangereux ;
- Le travail en hauteur ;
- Les travaux dangereux, notamment électriques ;
- La sécurité des personnes ;
- L'encadrement des étudiants lors de soirées étudiantes ou de sorties.

A ce titre, sont notamment actuellement concernés les postes suivants au sein de l'association :

- Les postes rattachés aux services généraux de l'association ;
- Les postes d'agent de sécurité ;
- Les postes rattachés au service « Affaires Estudiantines »
- Les professeurs qui accompagnent des étudiants lors de voyages d'études.

Tout salarié occupant un des postes mentionnés ci-avant pouvant présenter des dangers et risques doit être retiré de son poste de travail dès lors qu'il présente des signes d'imprégnation alcoolique et/ou de consommation de stupéfiants apparents.

L'Association peut dans ces conditions soumettre chaque salarié concerné à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants.

Tout salarié occupant l'un des postes mentionnés ci-avant peut également être soumis, ponctuellement et de manière aléatoire, à ces tests.

Ces tests peuvent être réalisés par le supérieur hiérarchique du salarié concerné ou tout membre de la Direction.

Il est précisé que le salarié peut solliciter la présence d'un tiers lors de cet alcootest et de ce test salivaire, étant précisé que s'agissant du test salivaire de dépistage de stupéfiants, l'ensemble des personnes présentes est soumis à la confidentialité à l'égard des tiers.

Le salarié peut également solliciter une contre-expertise médicale dans l'hypothèse d'un test salivaire de dépistage de stupéfiants, compte tenu des risques d'erreur pouvant résulter de ces tests en l'état des techniques disponibles.

Si l'alcootest s'avère positif, étant précisé que le résultat positif d'un alcootest, caractérisant un état d'ébriété, est celui dépassant la limite retenue par le code de la route, ou si le test salivaire de dépistage de stupéfiants révèle la consommation de stupéfiants, la direction de l'association contacte les pompiers, le SAMU ou la médecine du travail, qui décide de la conduite à tenir.

Dans l'hypothèse où l'association constaterait, par le biais de cet alcootest ou de ce test salivaire, une violation des dispositions du présent règlement intérieur, elle peut notifier une sanction disciplinaire proportionnée au manquement constaté et conformément aux dispositions du présent règlement.

La prise de médicaments ou de psychotropes ou la consommation de stupéfiants peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse et/ou à l'état sous l'emprise de stupéfiants. Il peut ainsi être nécessaire, même en cas d'alcootest négatif, et de test salivaire négatif, de contacter les pompiers, le SAMU ou la médecine du travail, qui décide de la conduite à tenir.

Article 14 - Animaux de compagnie

Il est interdit de faire pénétrer dans les locaux de l'association des animaux de compagnie, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Article 15 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est rappelé que conformément au Code de la Santé publique, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'association et dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

TITRE III – DISCIPLINE GENERALE

Article 16 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Les salariés qui sont soumis à des horaires de travail fixes doivent se trouver à leur poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, et se conformer aux horaires de travail fixés. Le non-respect des horaires est passible de sanction disciplinaire.

Pour les postes où le travail est effectué en continu, notamment les postes de sécurité et d'accueil, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif.

Les salariés peuvent être tenus d'effectuer des heures supplémentaires ou de récupération décidées dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Les professeurs doivent effectivement commencer et terminer leurs cours aux horaires prévus, se présenter à l'heure prévue aux réunions auxquelles ils sont tenus d'assister, et être présents à leurs bureaux aux heures fixées pour les consultations avec les étudiants.

Article 17 - Discipline collective concernant la présence au travail

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le salarié doit faire tout ce qui lui est possible pour prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique. Sauf cas de force majeure, l'absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident du travail par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation du chef de service.

Pour tous les salariés en contact permanent avec le public (standard, accueil, sécurité etc.) il est obligatoire, avant de quitter son poste de travail, de s'être fait effectivement remplacer.

Article 18 - La discipline au travail

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction de l'association et doit en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Tout salarié est tenu de garder une discrétion absolue sur les données confidentielles dont il a eu connaissance concernant l'établissement, ses salariés et ses étudiants. Tout salarié est également tenu de respecter les dispositions légales et réglementaires applicables à l'association et à son activité d'enseignement, dont notamment les conditions subordonnant l'accréditation de l'association, dont chaque salarié est informé par note de service.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillage confiés pour l'exécution du travail.

Article 19 - Utilisation du matériel

a. Dispositions générales

Les membres du personnel doivent utiliser le matériel qui leur est confié dans le cadre d'une utilisation conforme aux activités de l'association ce qui exclut une utilisation à des fins personnelles notamment privée, commerciale ou ludique. Ils doivent veiller à la conservation en bon état de l'outillage, du matériel et des documents de travail qui leur sont confiés.

Toute constatation de vol ou toute perte, doit être portée, sans délai, à la connaissance de la Direction. Les déclarations tardives ne sauraient exonérer le personnel concerné de sa responsabilité à l'égard du matériel et de l'outillage dont il assume la garde.

Les membres du personnel doivent demander une autorisation préalable à la Direction avant d'utiliser ou d'emporter des objets, outils, matériels, documents (original ou copie) quel qu'en soit le support (papier, électronique, informatique...) appartenant à l'association.

Tout membre du personnel est tenu de restituer le matériel, les documents et les fichiers, sans en conserver une copie, qui pourraient lui être confiés par l'association pour l'exécution de ses fonctions, et ce, sur simple demande de la Direction, ou dès la cessation de ses fonctions.

La Direction se réserve le droit, au cas où les circonstances le justifieraient, notamment à la suite de disparition de matériel, de soumettre les salariés, aux sorties des locaux de l'association, à toute mesure de vérification des objets transportés, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Il est rappelé au salarié visé par la mesure envisagée qu'il dispose de la possibilité de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle.

En cas d'acceptation, la Direction recueille de manière expresse l'accord du salarié de procéder au contrôle.

Le contrôle est effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

b. Utilisation du téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables et des télécopies professionnels mis à disposition du personnel est limitée à un usage strictement professionnel.

Leur utilisation à titre privé n'est tolérée qu'à titre exceptionnel, notamment en cas de circonstances graves ou d'urgence. Cette utilisation à titre privé doit être raisonnable et ne doit pas perturber le service.

Les appels téléphoniques personnels en direction de l'étranger sont soumis à une demande préalable auprès du chef de service, et peuvent faire l'objet de remboursement par le salarié à l'association du coût de l'appel.

L'utilisation des téléphones portables personnels pendant les horaires de travail doit rester raisonnable et ne pas perturber le service.

c. Utilisation du matériel informatique

On entend par matériel informatique, tout matériel mis à disposition en tant que ressource informatique : notamment ordinateur (portable ou non), imprimante (collective ou individuelle), assistant personnel, clés USB, disques durs, clavier et souris (avec ou sans fil), graveur, scanneur... et de manière générale tout périphérique mis à disposition dans un but professionnel.

Pour se connecter, chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Le mot de passe est personnel et peut être changé à tout moment par son propriétaire. L'administrateur du réseau a accès à la modification des mots de passe mais ne fera aucune manipulation sans l'autorisation du propriétaire du compte.

L'ensemble des systèmes d'information mis à la disposition de l'utilisateur sont et demeurent la propriété de l'AUP et sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité de l'AUP.

Pour des raisons de sécurité ou de confidentialité, certaines configurations peuvent être verrouillées, c'est-à-dire interdites, restreintes ou bloquées par l'AUP.

Les conditions d'utilisation des systèmes d'information sont définies par l'AUP, qui se réserve notamment le droit de restreindre ou filtrer ou verrouiller les accès et usages (poste de travail, accès internet, ...). L'AUP peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des équipements et des services pour quelle que raison que ce soit, de manière temporaire ou définitive.

Il est impératif d'utiliser le matériel mis à disposition dans le strict respect des règles de bonne utilisation. Les utilisateurs doivent se conformer aux conseils et instructions qui peuvent être formulés par la Direction et/ou le service informatique s'agissant, par exemple, de :

- la prévention des virus ou générateur de virus contournant la protection des logiciels ou de programme ;
- des moyens à mettre en œuvre pour éviter la saturation de la mémoire des ordinateurs.

La mise à disposition du matériel informatique de l'association est effectuée dans un but exclusivement professionnel.

L'installation de tout logiciel et de tout périphérique, y compris par des technologies sans fil, sur le poste de travail fourni par l'association ne peut se faire sans l'accord préalable de l'association. Cette installation, en tout état de cause, ne peut avoir qu'un objet professionnel. Il est également interdit d'effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit.

Les fichiers personnels (Word, Excel, images, photos...) doivent être stockés sur le disque local du poste de l'utilisateur - et non sur le réseau de l'association – dans un dossier nommé « Privé ». Tous les fichiers ne se trouvant pas dans cet espace de données sont réputés professionnels.

d. Utilisation du réseau Internet

L'accès à Internet est mis à disposition des membres du personnel dans un but exclusivement professionnel. Un accès ponctuel et raisonnable à Internet, pour un motif personnel, est toléré pendant les temps de pause mais il ne doit en aucun cas mettre en cause l'intérêt ou la réputation de l'association ou être susceptible d'amoinrir les conditions d'accès professionnel à Internet.

A ce titre, il est interdit de télécharger et d'installer sur le poste informatique tout logiciel, de quelque nature que ce soit (payant ou gratuit) pour quelque usage que ce soit, sauf autorisation préalable de la Direction ainsi que de télécharger tout fichier, de quelque format (texte, audio, vidéo...) et de quelque nature que ce soient, sans rapport avec les fonctions exercées par le membre du personnel.

Il est également interdit compte tenu de la nature de certaines informations et données disponibles sur Internet, de télécharger et/ou de diffuser des données contraires à l'ordre public, des informations touchant à la vie privée ou des données protégées par le droit de la propriété intellectuelle en violation des dispositions légales.

Sont strictement interdits les téléchargements de fichiers ou les consultations de sites à caractère raciste, érotique, pornographique, pédophile, violents et plus généralement dont le contenu porterait atteinte aux bonnes mœurs ou à la dignité humaine.

e. Utilisation de la messagerie électronique

Le système de messagerie électronique est réservé à un usage professionnel.

Il constitue notamment un moyen de communication interne de la Direction à l'égard du personnel, notamment en matière d'hygiène et de sécurité. A cet égard, chaque salarié est tenu de consulter sa messagerie électronique régulièrement et au moins à l'occasion de chaque jour travaillé.

Les carnets d'adresses de messagerie doivent être utilisés à titre strictement professionnel sans qu'il soit possible d'en faire une utilisation personnelle, même à titre exceptionnel. Egalement, les adresses électroniques recueillies dans le cadre de l'activité professionnelle ne doivent pas être utilisées à titre personnel.

L'association tolère l'usage de la messagerie électronique professionnelle à des fins privées, sous réserve que cette utilisation ne soit pas contraire au bon fonctionnement de l'association et aux présentes instructions.

Dans l'hypothèse où un collaborateur ferait usage de cette tolérance, il lui appartient d'indiquer, dans l'objet de tout message de nature personnelle la mention « Privé ». Tout message ne comportant pas une telle mention en objet est présumé de nature professionnelle.

En tout état de cause, les salariés qui seraient amenés à utiliser la messagerie électronique à des fins personnelles doivent non seulement l'indiquer expressément dans l'objet, mais en outre supprimer dans le message, toute mention relative à l'employeur et toute autre indication qui pourrait laisser croire que celui-ci est rédigé et/ou envoyé dans l'exercice de leurs fonctions.

L'association conserve la possibilité de contrôler la fréquence et le volume des messages échangés à des fins privées, et de rappeler à l'ordre les collaborateurs qui feraient un usage abusif de cette tolérance.

f. Enregistrement et contrôle des communications électroniques

Le personnel est informé que par mesure de sécurité et de bon fonctionnement du réseau l'ensemble des données informatiques sont centralisées, stockées et sauvegardées.

Dans ce contexte, l'association n'entend pas instituer un contrôle général, permanent et à priori de l'ensemble des données de communication électronique (messagerie et Internet).

Toutefois, des modalités de contrôle adaptées peuvent être mises en place, afin d'éviter les abus ou dérives qui pourraient contraindre l'association à revenir de façon générale et définitive sur l'accès à ces moyens de communication.

Aussi, les salariés sont informés que l'enregistrement des données peut permettre d'exercer des contrôles ponctuels.

Modalités applicables aux messages électroniques (courriels, e-mails) :

a) Messages professionnels

Compte tenu du caractère présumé professionnel des correspondances échangées par le biais de la messagerie électronique, ou en cas de trouble potentiel pour l'association, cette dernière se réserve la possibilité de contrôler ponctuellement les échanges de courriels intervenus entre ses collaborateurs et/ou des tiers.

Ce contrôle peut s'effectuer tant sur le volume, les destinataires ou les expéditeurs, que sur le contenu des courriels échangés.

b) Messages privés expressément identifiés par leurs auteurs

Malgré la vocation exclusivement professionnelle de la messagerie électronique, l'association s'engage à garantir la confidentialité des correspondances reçues ou émises exceptionnellement à titre personnel, et identifiées comme telles par la mention « privé » indiquée dans l'objet du courriel.

Si l'association accepte, dans cette hypothèse, de préserver le secret du contenu de ces correspondances privées, elle conserve néanmoins la possibilité de contrôler la fréquence et le volume des messages ainsi échangés et de rappeler à l'ordre les collaborateurs qui feraient un usage abusif de cette simple tolérance, voire d'en supprimer le bénéfice.

Modalités applicables à l'utilisation d'Internet

Afin de protéger au maximum les droits et libertés individuels des salariés sur leur lieu de travail, le contrôle ne se fonde pas sur une prise de connaissance automatique et systématique des connexions effectuées par chaque collaborateur.

L'association peut disposer en revanche d'une liste de sites consultés de façon globale sur une certaine période, sans que soient identifiés dans un premier temps les auteurs de la consultation.

Dans l'hypothèse où cette première approche ferait apparaître une durée de consultation anormalement élevée ou mentionnerait des adresses de sites suspects, la Direction peut alors mettre en œuvre un contrôle permettant d'identifier les auteurs de ces connexions.

Les salariés utilisateurs sont donc informés que l'association se réserve la possibilité :

- de contrôler les temps de connexion globaux, et le cas échéant, si ceux-ci s'avèrent importants, les temps de connexion individuels de chaque salarié,
- d'accéder aux fichiers de trace de l'activité, s'agissant de l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique.

En tout état de cause, l'association a d'ores et déjà décidé d'interdire certains sites à partir d'une liste de mots clés préétablie.

Durée de conservation et modalités de stockage

Les données collectées à l'occasion ou en vue du contrôle ne sont pas conservées plus de 90 jours.

Par ailleurs, l'association est consciente que le stockage des données pendant cette durée doit s'effectuer dans des conditions permettant de préserver la confidentialité et la sécurité des traitements.

g. Sanctions

Les principes posés par le présent article visent en premier lieu à informer les collaborateurs de l'association du mode d'utilisation d'Intranet, d'Internet, du courrier électronique et des outils informatiques, dans des conditions adaptées aux impératifs de sécurité, de confidentialité et de bonne organisation du temps de travail.

Les salariés doivent néanmoins être informés que dans l'hypothèse où des manquements seraient constatés, la Direction se réserve le droit de mettre en œuvre à l'égard des utilisateurs concernés, des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité des faits constatés.

Les utilisateurs concernés pourront par ailleurs voir leurs accès et droits d'utilisation du système d'information suspendus, supprimés ou limités.

TITRE IV – SANCTION DISCIPLINAIRE

Article 20 - Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, peut en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Sanctions du premier degré

- Observation orale
- Observation écrite
- Blâme

Sanction du deuxième degré, qui est précédée d'un entretien préalable :

- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de trois jours

Sanctions du troisième degré, qui sont précédées d'un entretien préalable. Dans ce cas, la convocation audit entretien comporte l'information que la sanction envisagée peut aller jusqu'au licenciement.

- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)

- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité compensatrice de congés payés)

Constitue une infraction toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'association.

TITRE VI– DISPOSITION RELATIVE AU DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 21 - Procédure disciplinaire

Conformément à l'article L1332-1 et suivants du code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire du deuxième ou du troisième degré est précédée d'une convocation du salarié, cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'association lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

TITRE VII– DISPOSITION RELATIVE AU RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

Sont rappelées ci-après les dispositions légales en la matière issues du Code du Travail.

En application de ces dispositions, tout salarié de l'association, qui se sera livré à des agissements de harcèlement sexuel et/ou moral ou à des agissements sexistes, est susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées au présent règlement intérieur et prévues par la convention collective.

Article 22 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique du harcèlement sexuel

Article L1153-1 : Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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 L1153-2 : 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 L1153-3 : 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 L1153-4 : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L1153-6 : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral

Article L1152-1 : 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 L1152-2 : 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 L1152-3 : 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 L1152-4 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L1152-5 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6 : Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 24 - Dispositions relatives à l'interdiction de tout agissement sexiste

Article L1142-1 : Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

1° Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;

2° Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
3° Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Article L1142-2 : Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

Article L1142-2-1 : 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.

Article L1142-3 : Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

- 1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28 ;
- 2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29 ;
- 3° A l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33 ;
- 4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;
- 5° Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;
- 6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45.

Article L1142-4 : Les dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

- 1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;
- 2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;
- 3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article L1142-5 : Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

- 1° Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical ;
- 2° Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L. 2232-21 et L. 2232-24 ;

3° Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Article L1142-6 : Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1132-1 sont informées par tout moyen du texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal.

TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVE AU PRINCIPE DE NEUTRALITE

Article 25 - Neutralité politique et religieuse

L'association se caractérise notamment par son caractère apolitique et aconfessionnel.

La liberté de pensée, de conscience, et de religion est ainsi reconnue à tout salarié de l'association.

Compte tenu de l'accueil d'étudiants français, étrangers, et de d'origine et/ou de confessions diverses, les salariés de l'association en contact avec les étudiants doivent respecter un principe de neutralité politique et religieuse.

A ce titre, ils se doivent de conserver un comportement respectueux de la dignité, des convictions, des opinions, des religions, des cultures et des origines de chacun, s'agissant tant du personnel que du public ou des étudiants.

Ils veillent en particulier :

- à utiliser un langage correct exempt d'injures et de tout propos à connotation raciste ou sexiste,
- à adopter une neutralité et une discrétion dans l'expression de leur comportement et à s'abstenir de toute manifestation ostentatoire de leurs convictions, en respect avec les opinions, les convictions, les religions, les cultures et les origines de tous ;
- à ne pas porter atteinte à la dignité de la personne sous couvert de « blagues » et de « moqueries » ou de tout autre propos blessant ou désobligeant.

Compte tenu de l'approche multiculturaliste de l'association, le port d'accessoires à connotation uniquement religieuse peut toutefois être tolérée, sous réserve de ne pas être ostentatoire, du strict respect des règles d'hygiène et de sécurité, du respect du principe de neutralité politique et du respect des opinions, convictions, religions, cultures et origines de tous.

TITRE VIII – FORMALITES

Article 26 - Dépôt - Publicité

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise au cours de la réunion en date du 29 mai 2018

Il a été communiqué en deux exemplaires accompagnés de cet avis à Monsieur l'Inspecteur du travail par lettre RAR en date du 31 mai 2018. Il a été expédié par lettre RAR en date du 31 mai 2018 au Secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris et affiché à la même date sur les panneaux réservés à cet effet.

Article 27 - Entrée en vigueur

Il entrera en vigueur le 1 Août 2018

A compter de cette date, il annulera et remplacera le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 28 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction, ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L1321-4 du code du travail.

Fait à Paris, le 31 mai 2018

