



# Objectif Sciences International

Organisation Internationale Non Gouvernementale

Siège international :  
Avenue de Chamonix, 7  
1207 Genève  
Suisse

Tel. : +41 22 550 12 27

## REGLEMENT INTERIEUR

### SOMMAIRE :

- Article 1-Objet
- Article 2- Champ d'application
- Article 3- Affichage
- Article 4- Horaires de travail – Entrées et sorties
- Article 5- Gestion des Heures Complémentaires et Supplémentaires
- Article 6- Présence au travail
- Article 7- Retard
- Article 8- Accès à l'Association
- Article 9- Véhicules et déplacements
- Article 10- Remboursement des Frais de Déplacement Personnel
- Article 11- Remboursement des Frais de Déplacement Professionnel
- Article 12- Utilisation du Matériel
- Article 13- Outils d'information et de communication
- Article 14- La discipline au travail
- Article 15- Organigramme et Hiérarchie
- Article 16- Sanctions disciplinaires
- Article 17- Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés
- Article 18- Prévention des accidents
- Article 19- Accidents du travail
- Article 20- Accès à l'infirmerie
- Article 21- Prévention des Incendies
- Article 22- Repas sur les lieux de travail
- Article 23- Interdiction de fumer
- Article 24- Alcool - Drogue
- Article 25- Formalité - Dépôt
- Article 26- Modification

## **Article 1-Objet**

Le présent règlement intérieur est pris en application de la législation relative au droit du travail.

Il fixe, conformément aux dispositions législatives, les règles relatives à :

- La discipline applicable dans l'Association,
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- L'hygiène et la sécurité dans l'Association.

Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

## **Article 2- Champ d'application**

L'ensemble des salariés, sans restriction et sans réserve, est visé par ce règlement intérieur.

Les stagiaires, les travailleurs mis à disposition par des entreprises de travail temporaire ou par des tiers, et les salariés des entreprises extérieures intervenantes, doivent respecter les conditions d'exécution du travail, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Association, dès lors qu'elles peuvent les concerner.

Chaque salarié travaillant, pour les besoins de sa mission, dans un des Centres de Séjours Scientifiques membres de l'Association devra se conformer au Règlement Intérieur établi par le Centre d'accueil.

## **Article 3- Affichage**

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

Par ailleurs, on trouvera ce règlement et d'éventuelles mises à jour sur l'Intranet de l'Association :

[http://osi-cr.com/ecrire/ 1](http://osi-cr.com/ecrire/1)

## **Article 4- Horaires de travail – Entrées et sorties**

Le personnel doit observer l'horaire et les plages horaires fixés par la Direction et affichés dans les différents sites.

Les salariés doivent respecter impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail à l'occasion de toute suspension du contrat de travail et notamment lors des « ponts » et des congés payés.

En aucun cas, un salarié soumis à un suivi horaire ne pourra se trouver sur les lieux de travail au-delà des horaires légaux, sauf en cas de demande d'heure supplémentaire ou complémentaire autorisée au préalable par la Direction.

## **Article 5- Gestion des Heures Complémentaires et Supplémentaires**

Toutes heures travaillées au-delà du quota horaire prévu par le contrat de travail feront l'objet d'une récupération ou d'une rémunération en conformité avec la réglementation en vigueur.



## **Article 6- Présence au travail**

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra 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 de la Direction. 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.

## **Article 7- Retard**

La Direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout salarié soumis à un suivi horaire et arrivant en retard doit immédiatement contacter son supérieur hiérarchique pour exposer les motifs de son retard. Tout retard répété et non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanction.

## **Article 8- Accès à l'Association**

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'Association et des différents Centres de Séjours Scientifiques, membres de l'Association que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Direction.

## **Article 9- Véhicules et déplacements**

Les salariés appelés à effectuer des déplacements professionnels au moyen soit de leur voiture personnelle, soit d'un véhicule mis à leur disposition par l'Association doivent suivre les règles établies à ce propos par la Direction et respecter les législations relatives à la conduite de chaque Pays où le salarié circule.

## **Article 10- Indemnisation des Frais de Déplacement Personnel**

Pour les employés permanents, les frais de transports personnels pour se rendre sur le lieu de travail ne sont pas indemnisés par l'Association.

Pour les bénévoles, et ce, uniquement dans le cadre de leur mission au sein de l'Association, une indemnisation est prévue en fonction de chaque pays. A titre indicatif, celle-ci est fixée à 0,20€/km pour la France et à 0,40 \$/km pour le Québec.

## **Article 11- Remboursement des Frais Professionnels**

Dans le cadre des déplacements professionnels, si le salarié utilise son propre véhicule, l'Association s'engage à rembourser les frais de déplacement à hauteur du trajet effectué et évalué par le site ViaMichelin.fr (essence et autoroute).

Si le salarié utilise un véhicule de l'Association, il ne sera remboursé que s'il avance les frais pour l'Essence, le péage, ou autre besoin et exclusivement sur présentation des justificatifs de paiement.

Enfin, toute avance faite par un salarié pour l'achat de matériel ou de produit à usage professionnel et qui aura été autorisée par la Direction, sera remboursée sur présentation d'une facture établie au nom de l'Association et correspondant aux achats effectués.



## Article 12- Utilisation du Matériel

Les salariés doivent veiller à une utilisation correcte des équipements mis à leur disposition par l'Association, soit, sans que cette liste soit limitative :

- Ordinateur, imprimante et tout matériel électronique
- Téléphone, téléphone IP et mobile
- Fax, photocopieur
- Et autres matériels (scientifique ou non) présents dans les locaux

Par ailleurs, tout changement opéré, déplacement de matériel ou autre modification d'usage ne peut s'effectuer sans l'autorisation de la Direction .

## Article 13 : Outils d'information et de communication

L'Association met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Chaque utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence. L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'Association ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition.

Chaque utilisateur doit éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'Association.

L'attention de chaque utilisateur est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'Association et/ou de l'utilisateur.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans le présent Règlement.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention " [Privé] " dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.



## **Article 14- La discipline au travail**

Les salariés sont placés sous l'autorité du Président de l'Association et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Par ailleurs, toute utilisation personnelle du matériel informatique fourni est strictement interdite durant les heures de travail. Sont ici visées les messageries personnelles ou tout autre outil de communication virtuelle.

De même, il est strictement interdit de télécharger des documents personnels avec les outils informatiques fournis ou mis à disposition par l'Association.

Enfin, dans un souci de non encombrement de la bande passante, il est fortement recommandé de télécharger les documents professionnels, uniquement s'ils présentent un caractère essentiel, et ce, dans des heures dites creuses, soit le midi ou le soir.

De plus, lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objet appartenant à l'Association sont constatés, la Direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel. Les consentements préalables étant nécessaires, le Président de l'Association fera appel aux officiers de police judiciaire habilités, en cas de refus.

## **Article 15- Organigramme et Hiérarchie**

Les salariés doivent se référer à l'organigramme fixé dans l'Association. Cet organigramme est disponible sur l'intranet : <http://osi-cr.com/ecrire/> !

## **Article 16- Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observation orale
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 3 à 8 jours.
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation disciplinaire
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement) avec possibilité de mise à pied conservatoire
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés) avec possibilité de mise à pied conservatoire

La Direction se réserve le choix de la sanction la plus appropriée à la situation.



## **Article 17- Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

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 exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction disciplinaire 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 cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

## **Article 18- Prévention des accidents**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler immédiatement et à tout moment à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

## **Article 19- Accidents du travail**

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

## **Article 20- Accès à l'infirmierie**

L'accès à l'infirmierie et aux médicaments est réglementé dans chaque Centre de Séjours Scientifiques membres de l'Association. L'accès à l'infirmierie doit se faire sous couvert du Directeur du Centre ou de l'Assistante Sanitaire.

Les médicaments présents dans l'infirmierie sont réservés aux participants des séjours et cela dans un usage respectueux de la notice d'utilisation. Le Directeur du Centre ou l'Assistante Sanitaire peuvent soulager un salarié ponctuellement, sous la responsabilité de celui-ci. Cela ne doit pas devenir une habitude.

## **Article 21- Prévention des Incendies**

Le personnel est tenu de se conformer aux règles de sécurité contre l'incendie fixées par les consignes en vigueur dans l'Association. Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alarme et mettre en œuvre les moyens de premières nécessités pour éteindre ou limiter la propagation de l'incendie sans attendre l'arrivée du personnel spécialement désigné.

Les salariés et toutes les autres personnes présentes dans les locaux doivent participer aux exercices d'évacuation. Ces exercices sont décrits dans l'Intranet : <http://asso.objectif-sciences.com/Procedure-Alarme-Incendie.html>

Il est strictement interdit d'allumer un feu ou de fumer dans l'enceinte des bâtiments et en présence des participants, même à l'extérieur des locaux.



## **Article 22- Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Dans chaque Centre de Séjours Scientifiques, il est strictement interdit de fumer en présence des Participants, même majeur, sauf circonstances spéciales et toujours sous l'autorisation de la Direction.

## **Article 23- Repas sur les lieux de travail**

Lorsque le salarié travaille dans un Centre de Séjours Scientifiques qui est en activité, le personnel a l'autorisation de prendre ses repas sur le Centre moyennant une contribution d'environ 2,5€/repas, qui pourra être modulée selon chaque Centre. Le salarié devra obligatoirement prévenir l'Assistante de Direction dans un délai acceptable.

Lorsque le Centre où le salarié travaille n'est pas en activité, le personnel pourra avoir accès à la cuisine du personnel située dans les bureaux. Un frigo pourra être à disposition pour y stoker des produits frais. Le salarié est responsable de ce qu'il entrepose dans ce lieu et est tenu de respecter le lieu.

## **Article 24- Alcool - Drogue**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans tous les Centres membres de l'Association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Ces comportements au travail constituent une faute sanctionnable.

Il est interdit de consommer de l'alcool en présences des Participants, même majeurs.

Des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la Direction du Centre d'accueil (Repas festif – Apéritif organisé par le Centre – Fête – Evènement particulier).

Par ailleurs, toute détention ou consommation de drogue est prohibée. Il est précisé que cette stipulation ne souffrira d'aucune exception.

## **.Article 25- Formalité - Dépôt**

Le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Conseil d'Administration de l'Association,
- Affiché dans les locaux de l'Association sur le panneau réservé à cet effet,
- Communiqué à chaque salarié lors de son embauchage

## **Article 26- Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure.

