

REGLEMENT INTERIEUR
Centre Départemental de l'Enfance
137, route de Plappeville
57050 – METZ
Tél. : 03.87.34.64.00
Fax : 03.87.34.64.22

I. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Placé sous l'autorité du Président du Conseil Général, le Centre Départemental de l'Enfance de la Moselle est un établissement public départemental, non doté d'une personnalité morale. Il est habilité à recevoir, dans ses sept services, des mineurs et des femmes enceintes ou en charge d'un enfant dont un, au moins, âgé de trois ans maximum.

Ses trois principales missions :

- L'accueil d'urgence, qui est assuré 24h/24h, vise à apporter aux usagers une sécurité matérielle, physique et morale.
- L'observation est assurée par des équipes pluridisciplinaires. Elle vise à évaluer les possibilités et les projets des usagers.
- L'orientation est élaborée en étroite concertation avec le partenaire privilégié du C.D.E., l'Aide Sociale à l'Enfance. Elle est l'aboutissement de l'accueil d'urgence et de la phase d'observation.

Le Centre Départemental de l'Enfance dispose de 304 places réparties comme suit :

✓Pouponnière	40
✓Jardin d'enfants	40
✓Scolaires	40
✓Homes des adolescents	36
✓Foyer AMC MICHEL	60
✓Abris Maternels	64
✓Forbach	24

Statut du personnel

L'ensemble du personnel relève du statut de la fonction publique hospitalière Titre IV.

II. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à la Loi (Code du Travail, article L. 122.33), le présent règlement définit l'établissement, fixe les règles de discipline intérieure, rappelle les garanties dont l'application de ces règles doit être entourée. Enfin, il précise certaines dispositions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

- Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'enceinte de l'établissement. La direction, ou toute autre personne ayant délégation, est fondée à veiller à son application stricte.

- En dehors du point III, l'ensemble des dispositions de ce règlement s'applique également aux stagiaires présents dans l'établissement et, de façon générale, à toute personne qui y exécute un travail, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Art. 1 ! Le personnel est placé sous l'autorité de la Direction du Centre Départemental de l'Enfance et, d'une façon générale, de toute personne ayant reçu délégation de celle-ci.

Art. 2 : Les personnels sont occupés conformément aux indications d'un tableau de service, précisant les jours et heures de service. Le tableau prévisionnel est établi par le responsable du service, soumis pour signature à la direction et porté à la connaissance des agents par voie d'affichage au minimum 15 jours avant la mise en application. Toute modification des horaires et jours, motivée par des cas d'urgence, donne lieu à une rectification du tableau par le chef de service concerné et à une information de l'agent par courrier s'il est absent depuis plus de huit jours.

Art. 3 : Tout agent est tenu d'être à son poste de travail aux heures fixées et affichées. Aucun changement ne pourra se faire sans l'autorisation préalable du Chef de Service ou du responsable d'astreinte. conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'étend du travail effectif; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail. Il ne peut quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser immédiatement son chef de service ou le cadre de permanence qui prendra toute disposition utile dans l'intérêt de la continuité du service. La Direction ou les cadres ayant délégation se réservent le droit de modifier les heures de travail en cas de nécessité de service (arrêt maladie, accident du travail, ...).

Art. 4 : Les sorties liées à la mission des agents de l'établissement sont subordonnées à l'autorisation du chef de service. Toute mission hors du département fait l'objet d'un ordre de mission délivré par la Direction.

Art. 5 : Le matériel est la propriété exclusive de l'établissement et ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Tout agent est tenu de veiller au bon usage du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il est strictement interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement.

Art. 6 : En cas de cessation de fonction, les agents doivent restituer tout le matériel et les objets qui leur avaient été remis pour l'exercice de leurs fonctions (clés, carte de portail, carte professionnelle, blouses ...).

Art. 7 : Les communications téléphoniques, à des fins personnelles sont assujetties au paiement de la taxe correspondant à la durée de la communication. Il appartient à chaque agent de signifier, au personnel chargé du standard, les appels nécessitant une facturation personnalisée. Elles doivent demeurer exceptionnelles. Tout abus sera signifié à l'agent.

Art. 8 : Aucun téléphone portable personnel ne sera toléré durant les heures de service. Sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment), raison de service ou autorisation expresse de la direction, il est interdit, au personnel, d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement, des personnes étrangères à celui-ci.

Art. 9 : Il est interdit de :

- mener au sein de l'établissement, sauf dans le cadre des activités de l'amicale, une action commerciale quelconque (vente d'objets),
- faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collectes. Seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des tracts syndicaux peuvent être effectuées sans autorisation préalable, dans le respect des conditions prévues par la Loi, notamment en dehors des locaux ouverts au public,
- afficher sur les murs, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet,
- dégrader, détruire ou subtiliser des notes d'information ou de services affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Art. 10 : Le personnel doit, en toute circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies, la plus grande correction. Il est, par ailleurs, lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est tenu au secret professionnel (art. 378 du Nouveau Code Pénal) : *"Les médecins, chirurgiens et autres officiers de santé, ainsi que les pharmaciens, les sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou profession ou par fonctions temporaires ou permanentes, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas de où la loi les oblige ou les autorise à se porter dénonciateurs, auront révélé ces secrets, seront punis d'un emprisonnement d'un mois à six mois et d'une amende de 500 F à 15.000 F.*

Art. 11 : En cas d'empêchement d'un membre du personnel spécialement chargé d'un travail déterminé, aucun agent, de même catégorie ou sur un emploi similaire, ne peut refuser ou s'abstenir de réaliser cette tâche.

Retards, absences

Art. 12 : Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du cadre de permanence. Il est interdit de commencer avant ou après l'heure et de terminer avant l'heure sans l'autorisation préalable de sa hiérarchie.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 20 du présent règlement.

Art. 13 : L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures, auprès du services des ressources humaines, par l'envoi d'un certificat médical, indiquant la durée probable de l'absence. avant ce délai, l'agent doit aviser son supérieur hiérarchique, responsable du service ou responsable d'astreinte, dans les plus brefs délais pour lui permettre de prendre toutes les dispositions nécessaires à la continuité du service.

Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel

L'article L.122-46 du Code du Travail dispose que :

Art. 14 : Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Art. 15 : Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Art. 16 : Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Art. 17 : L'article L.122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46.

Propos racistes ou sexistes

Art. 18. : En référence à la Loi de 1972 contre le racisme et le sexisme, et à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du citoyen de 1789, aucun propos raciste ou sexiste à l'encontre des agents et des usagers ne sera toléré dans l'établissement.

IV. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

Sanctions disciplinaires

Art. 19 : Tous agissements considérés comme fautifs peuvent, en fonction de leur gravité, faire l'objet d'une procédure disciplinaire, telle que la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière Art. 81 le prévoit.

Art. 20 : Selon la nature de la faute, une des sanctions suivantes peut être appliquée :

Sanctions du premier groupe :

- **L'avertissement** : observation écrite destinée à attirer l'attention du fonctionnaire sur un comportement répréhensible.
- **Le blâme** : réprimande écrite d'un comportement fautif.

Sanctions du deuxième groupe :

- **La radiation du tableau d'avancement** : privation d'une possibilité d'avancement sur le tableau annuel.
- **L'abaissement d'échelon** : perte du bénéfice d'un avancement antérieur.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour 15 jours maximum** : entraîne une privation du traitement et des indemnités.

Sanctions du troisième groupe :

- **La rétrogradation** : dépossède l'agent d'avancement au choix.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour six mois à deux ans** : privative de toute rémunération mais laissant le bénéfice des allocations familiales, peut être assortie d'un sursis partiel qui ne saurait ramener du durée de la sanction à moins de trois mois.

Sanctions du quatrième groupe :

- **La mise à la retraite d'office** : le fonctionnaire doit satisfaire à la condition de réunir les services civils (et militaires) nécessaires à l'ouverture de ses droits à pension (15 ans de services).
- **La révocation** : destitution d'une fonction, peut être prononcée avec ou sans suspension des droits à pension.

Art. 21 : La durée d'inscription de la sanction au dossier de l'agent est variable, telle que définie par la réglementation.

Droits de la défense

Art. 22 : Toute personne soumise à une procédure disciplinaire peut organiser son droit de défense. Celui-ci comporte plusieurs droits de l'agent :

- Etre informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre,
- Prendre connaissance de son dossier et notamment des griefs disciplinaires qui sont formulés contre lui,
- Formuler ses observations et faire valoir ses arguments de défense,
- Etre assisté de défenseurs de son choix.

V. HYGIENE ET SECURITE

Art. 23 : Il est interdit au personnel, "sous peine de sanction" :

- D'entrer ou de se trouver dans l'établissement en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue, ou de tout autre produit illicite.
- D'introduire et de distribuer des boissons alcoolisées, des "médicaments" ou tout autre produit prohibés.

Art. 24 : Sauf circonstances particulières et avec accord de la Direction, la consommation de boissons alcoolisées durant les heures de service, est strictement prohibée.

VI. SECURITE ET PREVENTION

Art. 25 : Tout agent amené à utiliser un véhicule de l'établissement doit fournir une photocopie de son permis de conduire à la Direction.

En cas d'accident ou d'incident, l'agent doit impérativement le signaler à la Direction.

Art. 26 : La Direction se réserve le droit de ne plus confier de véhicules aux agents responsables d'accidents répétés.

Art. 27 : Il est interdit de :

- Fumer dans les lieux de vie des hébergés ou dans les véhicules de services.
- Manipuler les matériels de secours (extincteurs ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.
- De neutraliser tout dispositif de sécurité.

Art. 28 : En cas d'application des dispositions légales, les agents sont contraints de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail. Le refus de l'agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

VII. APPROBATION ET MISE A JOUR DU PRESENT INTERIEUR

Art. 29 : Le présent règlement intérieur soumis à l'avis des instances suivantes : CHSCT et CTP approuvé par la Commission de Surveillance est opposable aux tiers comme aux membres du personnel de Centre Départemental de l'Enfance de Moselle. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des agents de l'établissement par voie d'affichage. Il s'applique également à tout nouveau salarié dès son entrée en fonction.

Art. 30 : Dès son approbation par la Commission de Surveillance, et après avis du CHSCT, toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance de chaque agent par l'édition d'une mise à jour du règlement diffusée par voie d'affichage.

Fait le 6 mars 1998

- Soumis au CHSCT lors de sa séance du 9 juin 1998
- Soumis pour avis au Comité Technique Paritaire lors de sa séance du 15 mai 1998
- Approuvé par la Commission de Surveillance le 15 mai 1998