



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **DU PERSONNEL**

## Table des matières

<b>TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 - PERSONNES CONCERNEES.....	4
ARTICLE 3 - NOTES DE SERVICE .....	5
<b>TITRE II. PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA SANTE, .....</b>	<b>5</b>
<b>LA SECURITE ET LA PREVENTION DES RISQUES .....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 4.1 - REGLES RELATIVES A L'HYGIENE .....	5
ARTICLE 5 - REGLES RELATIVES A LA SECURITE .....	6
ARTICLES 6 - REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES .....	7
ARTICLE 7 - CONSOMMATION DE STUPEFIANTS ET DE BOISSONS ALCOOLISEES.....	7
ARTICLE 8 - USAGE DU TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE .....	8
ARTICLE 9 - EFFETS PERSONNELS .....	8
ARTICLE 10 - HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU SEIN DE LA FTF.....	9
<b>TITRE III. REGLES RELATIVE A LA DISCIPLINE .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 11.1 - RECLAMATIONS ET REQUETES .....	10
ARTICLE 11.2 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET PROCEDURE .....	11
ARTICLE 11.3 - GARANTIE DE PROCEDURE.....	11
<b>TITRE IV. REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL.....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 1. EXECUTION DU TRAVAIL, CONGES ET AUTORISATION DE SORTIE.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 12.1 - EXECUTION DU TRAVAIL.....	11
ARTICLE 12.2 - LES CONGES PAYES .....	12
ARTICLE 12.3 - CONGES EXCEPTIONNELS.....	13
ARTICLE 12.4 - AUTORISATION DE SORTIE .....	13
<b>SECTION 2. HORAIRE DE TRAVAIL, DUREE ET HEURES SUPPLEMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 13.1 - HORAIRE DE TRAVAIL .....	14
ARTICLE 13.2 - RETARDS, SORTIES ET ABSENCES POUR MALADIES, ACCIDENTS DE TRAVAIL OU CAS DE FORCE MAJEURE .....	15
ARTICLE 13.3 - ABSENCES POUR ARRETS MALADIES, ACCIDENTS DU TRAVAIL ET CAS DE FORCE MAJEURE.....	16
ARTICLE 13.4 - VISITES PERSONNELLES ET REGROUPEMENTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL .....	17
<b>SECTION 3. TENUE DE TRAVAIL ET HYGIENE DE PRESENTATION .....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 14 - TENUES DE TRAVAIL ET HYGIENE DE PRESENTATION .....	17
<b>SECTION 4. UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION ET DE SERVICE .....</b>	<b>17</b>
<b>TITRE V – COMMUNICATION ET INFORMATION.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 15 - INFORMATION DU PERSONNEL.....	20
ARTICLE 16 - INFORMATION SYNDICALE .....	20

<b>ARTICLE 17 - MATERIELS ET DOCUMENTS DE LA FEDERATION.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 18 - CONFIDENTIALITE ET DISCRETION.....</b>	<b>21</b>
<b><u>TITRE VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>DU REGLEMENT INTERIEUR.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b>ARTICLE 19 – ENTREE EN VIGUEUR .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 20 – MODIFICATIONS .....</b>	<b>21</b>

## TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est pris en application de l'article Lp 1311 – 1 et suivants de la loi du Pays n° 2011-15 du 4 mai 2011 relative à la codification du droit du travail – Version du 4 juin 2020.

1. Il a pour objet de préciser l'application des règles relatives :
  - À l'organisation technique du travail
  - Aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité
  - À la discipline
  - Aux prescriptions concernant la santé et la sécurité au travail.
2. Il s'applique :
  - A tous les salariés sur leur lieu de travail ;
  - Aux prestataires et aux stagiaires présents au sein du siège et du Centre Technique de la Fédération Tahitienne de Football (FTF).

Dans l'ensemble des locaux de la FTF et à ses annexes, c'est-à-dire aux lieux de travail, parking, stades...

3. Toute autres clauses, notamment celles relatives à la rémunération, sont considérées comme nulles de plein droit (*Lp n°2013-6 du 21 janvier 2013 art Lp.5*)
4. Le règlement rappelle également les dispositions relatives au harcèlement et met en place les mesures prévues à l'article Lp.1141-10.

### Article 2 - Personnes concernées

Ainsi conçu, le règlement intérieur s'applique aux membres du personnel salariés, embauchés avant ou après son entrée en vigueur, qui l'acceptent implicitement du seul fait de leur embauche et qui sont en conséquence dans l'obligation de s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les règles générales et permanentes de santé, de sécurité et de discipline correspondant au Titre II du présent règlement s'appliquent également à toute personne présente dans la fédération (salariés de la fédération, apprentis, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...), pour y exécuter un travail, à quelque titre que ce soit.

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seules personnes liées à la fédération par un contrat de travail.

### Article 3 - Notes de service

Le règlement intérieur est complété par des notes de service, dès lors qu'elles fixent des règles à caractère permanent, valables pour tous les salariés dans les matières qui sont celles du règlement intérieur.

## TITRE II. PRESCRIPTIONS RELATIVES A LA SANTE, LA SECURITE ET LA PREVENTION DES RISQUES

*Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'aux consignes et notes générales et particulières relatives à la santé, à la sécurité au travail et à la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail.*

### Article 4.1 - Règles relatives à l'hygiène

1. Le dispositif visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figure dans le présent article et dans des notes de service affichées.

2. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement et particulièrement dans la salle de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants (drogues, etc.).

3. La consommation des boissons alcoolisées est strictement interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction générale.

4. Les repas ne peuvent être pris que dans les espaces prévus à cet effet :
- A la cuisine du Centre Technique
  - A l'espace aéré du siège de la FTF

Il est strictement interdit aux salariés de déjeuner dans les bureaux mis à leur disposition.

5. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par les textes et règles en vigueur.

## Article 4.2 - Suivi médical des travailleurs

Les salariés ont l'obligation de se soumettre à une visite médicale à chaque convocation de la médecine du travail.

En cas de nouvelle embauche, le salarié devra se soumettre à une visite d'embauche dès sa convocation par l'organisme de la médecine du travail et à toute autre visite légalement obligatoire en cours de contrat.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par la réglementation en vigueur et notamment après un congé de maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence d'au moins quinze jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

En cas de refus de se soumettre à la visite médicale, le salarié est passible des sanctions prévues au présent règlement.

## Article 5 - Règles relatives à la sécurité

Le dispositif visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité des salariés figure dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement ces consignes de sécurité, notamment en ce qui concerne la protection des biens et des personnes, en cas de péril et en particulier d'incendie.

Le matériel de lutte contre le feu ne peut être utilisé à d'autres fins, ni déplacé sans nécessité. Le personnel doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leurs sont données.

Il est interdit de laisser des appareils (exemple : ordinateurs, serveurs, photocopieurs) en fonctionnement sans surveillance.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et par le présent règlement intérieur.

Si, pour une raison quelconque, le travail doit être interrompu momentanément, chaque salarié doit rester à sa place en attendant la reprise du travail. Les salariés ne pourront quitter leur lieu de travail que sur instructions ou alerte.

Une trousse de soin de première urgence est à la disposition du personnel.

Une trousse de secours et un extincteur doivent être à la disposition du personnel dans chaque véhicule de service.

Les issues de secours doivent être libérées de tout objet pouvant empêcher l'évacuation du personnel.

Les conditions d'accès aux bâtiments de la fédération, de circulation et de stationnement dans les locaux des personnes étrangères à la FTF sont soumises à l'autorisation de la Direction générale.

#### Articles 6 - Règles relatives à la prévention des risques

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à la santé et à la sécurité dans le travail, tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

En cas de situation qui pourrait nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui, ou qui pourrait présenter une dangerosité avérée dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, tout salarié a l'obligation d'en informer au préalable son supérieur hiérarchique qui prendra les dispositions adéquates selon les instructions de la Direction générale.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique qui doit lui-même en informer la Caisse de Prévoyance Sociale dans les 24 heures et prévenir la Direction générale rapidement.

#### Article 7 - Consommation de stupéfiants et de boissons alcoolisées

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool dans l'enceinte même de la fédération, avant, pendant et après les heures de travail, sauf dérogation spécifique accordée par la Direction générale pour des événements exceptionnels.

Il est strictement interdit de consommer de la drogue dans l'enceinte même de la fédération.

L'introduction de boissons alcoolisées ou de drogue dans les locaux de la fédération est formellement interdite.

Tout salarié ayant consommé de l'alcool ou de la drogue, ou alors en état d'ébriété ne lui permettant pas de remplir les conditions d'hygiène satisfaisante et de remplir correctement ses missions au moment de prendre

ses fonctions pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

En cas de suspicion de consommation d'alcool ou de drogue avant ou pendant les heures de travail, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un test d'alcoolémie ou un test salivaire diligenté par la Direction générale de la FTF, en présence d'un tiers qui pourra l'assister au besoin.

En cas de résultat positif, le salarié pourra bénéficier d'une contre-expertise à la charge de l'employeur. La personne pratiquant le test, tout comme l'employeur, sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

En cas de résultat positif, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement prévu au présent règlement, sous réserve que le salarié ait préalablement donné son accord pour la pratique du test.

En cas de refus de ce test, le salarié concerné s'expose à une sanction disciplinaire, prévue dans le présent règlement et pouvant aller jusqu'au licenciement.

#### Article 8 - Usage du tabac et cigarette électronique

A défaut de disposition légale en vigueur, l'usage du tabac par les salariés fumeurs est toléré sous forme de courtes pauses-cigarettes durant leurs heures de travail, dans la limite d'un nombre de quatre (4) pauses raisonnables par jour. Tout abus pourra faire l'objet d'un simple rappel à l'ordre voire d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement intérieur.

Cependant, par mesure d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte même de la FTF (à l'exception de l'espace dédié), avant, pendant et après les heures de travail. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces communs fermés et couverts.

Il appartiendra aux salariés de fumer dans l'espace dédié autorisé tout en veillant à ne pas occasionner de gêne à autrui et obligation de respecter l'environnement pour les mégots.

De même, il appartiendra aux salariés fumeurs, et en particulier ceux qui sont en contact avec les usagers/licenciés de la FTF, de prendre leurs dispositions afin de dissiper les odeurs désagréables du tabac après consommation, conformément à l'article A.4222-1 du Code du Travail.

#### Article 9 - Effets personnels

Les casiers ou armoires personnelles dont bénéficient certains salariés pour le rangement de leurs effets et outils de travail personnels ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Ils doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

La Direction générale peut procéder à l'ouverture des casiers par mesures d'hygiène et de sécurité, ou pour toute autre raison, dès lors que celle-ci est justifiée par les intérêts de la FTF selon les modalités suivantes :

- En présence du salarié lui-même dûment prévenu éventuellement accompagné d'un témoin.
- En présence d'un représentant du personnel, si le salarié est absent à condition qu'il ait été préalablement informé de la date d'ouverture de son casier.

#### Article 10 - Harcèlement moral et sexuel au sein de la FTF

Selon les dispositions légales en vigueur :

1. Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteintes à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

2. Aucun salarié ne doit subir des faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile, offensante.

3. Tout salarié victime d'agissements de harcèlements moral ou sexuel doit dénoncer les faits auprès de sa hiérarchie qui informe la Direction générale ou directement auprès de la Direction générale, des instances représentatives du personnel et du médecin du travail.

4. Dès le signalement, les salariés concernés seront reçus dans un délai raisonnable et en toute discrétion par la Directrice générale ou son représentant afin que des premières mesures puissent être identifiées et mises en œuvre.

5. La Direction générale intervient dans les meilleurs délais pour réaliser une enquête sur le signalement du salarié, à la demande de la Directrice générale ou dès qu'il est sollicité par le salarié lui-même.

6. Le référent, le délégué du personnel ou son adjoint ainsi que la Directrice générale se rencontrent pour mettre en commun les résultats de l'enquête. Le référent formule ses propositions.

7. Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral et/ou des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

8. En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues par le règlement. Des mesures

d'accompagnements, de médiation pourront également être mises en œuvre dans ce type de situation.

9. Le médecin du travail et les délégués du personnel sont en mesure d'alerter l'employeur des situations pouvant caractériser l'existence d'un harcèlement.

10. Tout salarié ayant relaté ou témoigné de faits de harcèlement moral et/ou sexuel, est protégé contre toutes mesures discriminatoires et sanctions disciplinaires.

### **TITRE III. REGLES RELATIVE A LA DISCIPLINE**

*Tout salarié, quel que soit son emploi, doit apporter à son travail le soin nécessaire à l'accomplissement consciencieux de sa fonction, pour la bonne marche de la FTF.*

*Le respect des personnes, des intérêts collectifs, des locaux, du matériel et du temps de travail s'impose à tous les membres du personnel et les règles énumérées ci-dessous doivent être particulièrement observées.*

*Tout manquement au respect de l'intégrité de la personne tant sur le plan physique que sur le plan psychologique et moral sera sanctionné.*

*Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions, prévues au présent règlement.*

*Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.*

*Toutes activités autres que celles déployées pour la bonne marche de la FTF sont interdites.*

*Les actes de vandalisme contre les locaux, le mobilier, le matériel et les panneaux d'affichage seront sanctionnés et pourront faire l'objet de poursuites pénales à l'encontre de ses auteurs.*

#### **ARTICLE 11.1 - Réclamations et requêtes**

Tout salarié a la possibilité d'introduire une requête auprès de sa hiérarchie.

Il peut se faire assister par un délégué du personnel, s'il le souhaite.

## ARTICLE 11.2 - Sanctions disciplinaires et procédure

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions ci-dessous.

La procédure disciplinaire engagée contre un salarié passible d'une sanction, doit respecter les dispositions des textes légaux.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

1. Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

⇒ **1<sup>er</sup> groupe :**

- l'avertissement
- le blâme

⇒ **2<sup>ème</sup> groupe :**

- la mise à pied disciplinaire dans la limite de 8 jours avec retenue partielle (50%) ou totale du salaire
- la mutation sans changement de fonction

⇒ **3<sup>ème</sup> groupe :**

- le licenciement avec préavis
- le licenciement sans préavis (faute grave et lourde)

## ARTICLE 11.3 - Garantie de procédure

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans la FTF, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure disciplinaire prévu par les textes réglementaires.

## TITRE IV. REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

### Section 1. Exécution du travail, congés et autorisation de sortie

#### Article 12.1 - Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives et instructions qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques

## Article 12.2 - Les congés payés

a. Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires, prévues au présent règlement. Les droits aux congés payés du salarié doivent se conformer aux textes réglementaires du droit du travail et aux règles spécifiques éventuelles établies par le Comité exécutif de la FTF.

b. De façon prioritaire, les dates individuelles des congés d'une année seront fixées par la hiérarchie après concertation des intéressés et en fonction des nécessités du service. Les supérieurs hiérarchiques peuvent choisir d'accorder des congés sur demande des salariés si les nécessités du service le permettent.

c. Les droits à congé sont décomptés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. La période de prise des congés est de 24 mois maximum.

d. Concernant le cumul des congés payés, il est autorisé de cumuler les congés annuels sur deux (2) années consécutives. A cet effet, les congés cumulés doivent être liquidés au bout de deux (2) ans. A défaut, le salarié perd son droit de congés non pris dans cette période de référence.

### *1. Démarche interne à suivre pour les demandes de congés*

Toute demande de congé devra être faite au moins deux jours avant la date prévue du départ en congé, accordée ou pas, obligatoirement, en premier lieu par les supérieurs hiérarchiques qui doivent traiter la demande dans un délai de un jour après son dépôt. En cas de refus éventuel, la justification devra être notifiée au salarié et devra être fondée, impartiale et objective.

1. Le salarié devra scrupuleusement remplir la fiche de demande de congé. En cas de refus ou d'acceptation, la feuille lui sera renvoyée par courriel, signée du responsable hiérarchique et devra faire l'objet de l'approbation de la part de la Direction générale.

2. La Direction générale de la FTF est habilitée à décider en dernier ressort en cas de litige et d'une manière générale dans toutes les circonstances, de manière favorable ou contradictoire à toute décision prise en amont par les supérieurs hiérarchiques avec justification des motifs à l'appui.

3. Toute demande de congés annuels ne respectant pas la date de dépôt pourra faire l'objet d'un refus. Toute demande de congés annuels déposée hors délai en raison de circonstances exceptionnelles imprévues et devant justifier l'absence du salarié feront l'objet d'un traitement exceptionnel d'urgence.

4. Les supérieurs hiérarchiques sont habilités à imposer des périodes de congés annuels aux salariés si ces derniers n'ont pas suffisamment anticipé ou provisionné leurs départs en congés annuels.

### Article 12.3 - Congés exceptionnels

a. Des autorisations exceptionnelles d'absence seront accordées aux travailleurs à l'occasion d'événements familiaux justifiés par la production de pièces d'état civil ou d'attestations délivrées par les autorités administratives compétentes.

b. La demande d'autorisation de congés exceptionnels est formulée selon la procédure de demande de congé ci-dessus en précisant sa nature exceptionnelle.

c. Ces permissions n'entraînent aucune retenue de salaire et ne sont pas déductibles, dans la limite de 10 jours par an, du congé annuel.

d. Les dispositions légales relatives aux congés payés et autres congés sont annexés au présent règlement Intérieur.

e. Dans les cas précités, le travailleur devra informer son employeur des causes de son absence, au plus tard dans les 48 heures suivant la cessation du travail, faute de quoi les journées d'absence ne seront pas payées et fournir le justificatif nécessaire.

### Article 12.4 - Autorisation de sortie

Sur demande motivée de l'agent, une autorisation de sortie peut être délivrée.

A ces fins, l'agent remplit le document de demande d'autorisation de sortie et le communique à son supérieur hiérarchique au moins 24 heures avant l'effet escompté.

Le supérieur hiérarchique puis la Direction générale apprécie la demande et, le cas échéant, valide ou non cette dernière.

La réponse est communiquée au salarié par tout moyen.

Les heures de travail devront faire l'objet d'un rattrapage au cours du même mois, dans le respect des dispositions du code du travail en vigueur.

Le dispositif d'autorisation de sortie ne permet, au maximum que 4 heures d'autorisation de sortie par mois.

## Section 2. Horaire de travail, durée et heures supplémentaires

### Article 13.1 - Horaire de travail

a. L'horaire de travail de la FTF, tel qu'il est règlementairement affiché, doit être respecté par chaque salarié. Toute modification de cet horaire devra faire l'objet, après consultation préalable des délégués du personnel et information du personnel, des mêmes conditions d'affichage avant sa mise en application.

b. Les changements d'horaires entre collègues sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle des supérieurs hiérarchiques.

c. Par dérogation, des horaires spéciaux individualisés peuvent s'appliquer pour certains salariés. Ils en sont informés individuellement, soit lors de leur embauche, soit lorsque ces horaires spéciaux entrent en application. Ils sont tenus de les respecter et tout retard doit être justifié dans les plus brefs délais.

d. Les salariés ne peuvent refuser les modifications d'horaires ponctuelles fixées par la Direction générale, notamment en cas d'évènements exceptionnels organisés par la FTF.

e. En cas de modifications d'horaires définitives ou de changements d'horaires liés à un changement de fonction ou aux conditions salariales d'un employé, la Direction générale devra obtenir l'accord du salarié et en informer au préalable les délégués du personnel. Ces modifications feront alors l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié.

f. Le volume horaire de travail du salarié à temps plein doit respecter les textes règlementaires définis par le code du travail.

- La durée légale du travail effectif est fixée à **39 heures par semaine**
  - **Article Lp.3211-5**
  - **Article Lp.3211-11 et -12**
- Les salariés doivent respecter les horaires de travail fixé par le présent règlement :

#### A. Direction générale :

- De lundi à jeudi : 08H30 à 12H00 – 13H30 à 18H00
- Vendredi : 08H30 à 12H00 – 13H30 à 17H00

#### *Secrétariat :*

- De lundi à jeudi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 17H00
- Vendredi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 16H00

#### B. Direction technique :

- De lundi à jeudi : 08H30 à 12H00 – 13H00 à 17H30
- Vendredi : 08H30 à 12H00 – 13H00 à 16H30

**C. Direction des compétitions :**

- De lundi à jeudi : 08H30 à 12H00 – 13H30 à 18H00
- Vendredi : 08H30 à 12H00 – 13H30 à 17H00

**D. Département finances :**

- De lundi à jeudi : 07H30 à 12H00 – 13H00 à 17H00
- Vendredi : 07H30 à 12H30

**E. Département Communication/Média :**

- De lundi à jeudi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 17H00
- Vendredi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 16H00

**F. Département Technique Arbitrage :**

- De lundi à jeudi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 17H00
- Vendredi : 08H00 à 12H00 – 13H00 à 16H00

**G. Département logistique :**

Responsable logistique :

- De lundi à jeudi : 07H00 à 12H00 – 13H30 à 16H 30
- Vendredi : 07H00 à 12H00 – 13H30 à 15H30

**Agent d'entretien :**

- De lundi à jeudi : 07H00 à 12H00 – 13H30 à 16H30
- Vendredi de 7H à 12H – 13H30 à 15H30

**Chauffeur de bus / planton :** en fonction des horaires affichées hebdomadairement en fonction de :

1. La période scolaire
2. Hors période scolaire

Toutes les demandes d'horaires individualisées seront examinées et traitées conformément aux textes et règles en vigueur et suivant les nécessités du service.

**Article 13.2 - Retards, Sorties et Absences pour maladies, accidents de travail ou cas de force majeure**

a. Chaque salarié est tenu de respecter ses horaires de travail établis hebdomadairement ou mensuellement. Les retards peuvent être tolérés occasionnellement et à titre exceptionnel, sous réserve d'un motif justifié. Les retards répétitifs, justifiés ou pas, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

b. Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction générale, sous réserve des droits des représentants du personnel. A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

c. Si une absence est prévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique qui avisera immédiatement la Direction générale de la FTF,

d. Le salarié devra fournir une justification dans les délais fixés par les dispositions conventionnelles, généralement 48H, sauf cas de force majeure.

e. Dans le cadre de ses heures de travail, aucun salarié ne doit quitter son poste de travail sans motif justifié sauf dérogation accordée par le supérieur hiérarchique ou la Direction générale et droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions et heures de délégation mensuelle. Toute absence sans autorisation ou sans motif légitime justifié constitue une absence irrégulière qui est susceptible de faire l'objet d'une sanction.

f. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale ou du supérieur hiérarchique, selon la procédure du présent règlement.

### **Article 13.3 - Absences pour Arrêts maladies, Accidents du travail et cas de force majeure**

a. Dans le cas où l'absence serait due à **une maladie**, le salarié devra fournir à ses supérieurs ou à la Direction générale le certificat médical initial ou de prolongation dans les 48 heures au plus tard, après le début de l'absence, sauf cas de force majeure (selon les critères légaux : imprévisible, irrésistible et insurmontable, s'il échappe au contrôle des personnes concernées). Le défaut de production de ce certificat médical dans les délais requis pourra entraîner des sanctions, prévues au présent règlement.

b. Afin d'éviter de perturber l'organisation et le fonctionnement de la fédération, tout salarié empêché de se présenter à son poste de travail, soit pour arrêt maladie ou cas de force majeure, doit, dans les premières heures de son absence, prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique ou la Direction générale, en précisant les raisons, sauf si celles-ci l'en empêchent pour des cas de force majeure. Le salarié devra aussi préciser la durée de son absence afin que la fédération puisse, le cas échéant, prendre des mesures adéquates afin de pallier à son absence.

c. Dans le cas où l'absence serait due à un **accident de travail**, le salarié devra fournir le plus rapidement possible le certificat à la Direction générale de la FTF en vue des formalités administratives de déclaration de l'accident auprès de qui de droit.

d. Tout accident, quel que soit sa nature, survenu au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction générale.

### Article 13.4 - Visites personnelles et regroupements sur le lieu de travail

- a. Tout regroupement de personnes dans l'enceinte de la fédération à des fins de visite personnelle d'un salarié, et n'ayant aucun rapport avec le contexte professionnel, est strictement interdit pendant les heures de travail.
- b. Les visites intempestives des proches de la famille ou amis ne sont pas admises dans le cadre des heures de travail du salarié sauf en cas de force majeure grave et accord de la Direction générale.
- c. Il est interdit de provoquer des réunions hors cadre professionnel pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

### Section 3. Tenue de travail et hygiène de présentation

#### Article 14 - Tenues de travail et hygiène de présentation

- a. Tout salarié, dans ses heures de travail, doit se présenter quotidiennement à son poste dans des conditions d'hygiène et de présentation irréprochables et le cas échéant, sur consigne du supérieur hiérarchique ou de la Direction générale, se vêtir des tenues de travail spécifiques qui lui sont fournies gracieusement par la FTF.
- b. Les tenues (polos, t-shirts etc...) et équipements (chaussures de sécurité, gants etc...) de travail fournis par la FTF sont la propriété des salariés et à ce titre, il leur appartient donc individuellement de veiller à leur entretien régulier afin de s'assurer d'un usage dans des conditions d'hygiène et de présentation respectable.
- c. Le cas échéant, ces équipements et tenues de travail pourront être entreposés sur le lieu de travail, dans des espaces de rangement privés individuels ou collectifs spécialement aménagés pour les salariés.

### Section 4. Utilisation des véhicules de fonction et de service

#### Définitions

- **Véhicule de fonction :**

C'est un véhicule affecté à une personne nommément désignée.

- **Véhicule de service :**

C'est un véhicule affecté à une direction, un département, une commission  
Bénéficiaires

- **Véhicules de fonction :**

Seule la Direction générale peut bénéficier de l'affectation d'un véhicule de fonction par décision ponctuelle du comité Exécutif.

- **Véhicules de service :**

Les véhicules de service sont mis à disposition des directions, des départements, des commissions, pour les besoins de service.

La conduite des véhicules de service est subordonnée à la production du permis de conduire par les salariés. Une autorisation de conduire leur sera délivrée par le responsable en charge de la mise à disposition des véhicules de service.

Les salariés autorisés à conduire devront veiller au bon usage du véhicule et signaler à leur responsable tout dysfonctionnement.

#### *Cadre d'utilisation*

**Les véhicules de service** sont exclusivement destinés à l'exécution du service. Les mesures applicables à l'utilisation des véhicules sont les suivantes :

- L'interdiction pour les véhicules de service de circuler en dehors des heures de service en tenant compte des horaires aménagés le weekend,
- L'obligation de laisser chaque soir les véhicules de service dans le parking du Centre Technique de la FTF.

#### *Approvisionnement en carburant*

a. Les approvisionnements en carburant sont effectués par carte accréditive attribuée au responsable du département logistique pour les véhicules de service et l'entretien du centre technique (parking, terrains).

b. Le responsable du département logistique, après chaque approvisionnement en carburant, remet au département des finances les tickets de caisse de l'approvisionnement en carburant des véhicules sur lequel le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule bénéficiaire est inscrit.

c. Les directeurs et les responsables des départements qui bénéficient d'une carte accréditive, dans le cadre des interventions relatives aux activités footballistiques sur un lieu différent du lieu d'affectation, sont dans l'obligation de remettre au département des

finances, au plus tard le 25 de chaque mois, les tickets de caisse sur lequel le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule bénéficiaire est inscrit.

Indemnités kilométriques

a. Les salariés en fonction à la FTF, qui du fait du manque de véhicule de service, sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour se rendre exceptionnellement sur un lieu d'intervention différent du lieu d'affectation, après autorisation de la direction générale, bénéficient d'une indemnité kilométrique :

- À la direction technique pour l'ensemble des cadres techniques et des agents en charges des actions techniques sur les terrains,
- À la direction des compétitions pour les agents en charge de l'organisation des compétitions,
- Au département de communication/médias pour les agents en charge de la communication,
- Au département technique d'arbitrage pour les agents en charge de l'arbitrage.

b. La liste des salariés et le détail des kilométrages devront être déterminés par le directeur ou le responsable de département et transmis à la direction générale dans le cadre des états indemnitaires.

c. Cette disposition reste exceptionnelle et n'est applicable que dans le cas où il n'y a pas de véhicule de service disponible et lorsque le salarié est appelé à des déplacements ponctuels et peu fréquents à effectuer en dehors de son lieu de travail, ou lorsque les tâches le conduisent à travailler sur des sites différents.

### *Accident*

Tout accident ou accrochage devra donner lieu à l'établissement d'un constat à l'amiable. Le constat doit être accompagné des documents suivants :

La copie recto-verso du permis de conduire du conducteur du véhicule,

La copie de la carte grise du véhicule.

Les documents sont à adresser par les directions ou les départements pour les véhicules qui les concernent, au titulaire du contrat d'assurance automobile.

### *Responsabilité civile et pénale*

a. La responsabilité civile du salarié peut être engagé en cas :

- D'utilisation des véhicules à des fins personnelles sans autorisation de la hiérarchie,
- De conduite en état d'ébriété, infraction grave au code de la route,
- Transport sans autorisation de personnes ou d'objets étrangers au service,
- Toute utilisation abusive du véhicule.

b. Chaque conducteur reste pécuniairement, civilement et pénalement responsable des amendes pour infraction au code de la route (excès de vitesse, ceinture de sécurité, stationnement interdit, conduite en état d'ébriété, utilisation d'un téléphone mobile...) pendant ou en dehors des heures de service, ou tout autre fait préjudiciable lors de la conduite du véhicule.

c. En outre, le salarié doit signaler par écrit à son supérieur hiérarchique toute contravention dressée à son encontre durant ses heures de travail et signaler le retrait de permis de conduire même si cette mesure intervient lors de la conduite de son véhicule personnel.

d. La contravention est payée par le salarié.

#### Contrôle

Les directions et les responsables hiérarchiques des entités devront veiller à la bonne application et au respect des nouvelles règles d'utilisation des véhicules.

### *Mesures disciplinaires*

En cas de non-respect des règles d'utilisation des véhicules et de non-respect des règles de sécurité évoquées ci-dessus, la Direction générale pourra convoquer le salarié en entretien disciplinaire et prendre la sanction appropriée.

## TITRE V – COMMUNICATION ET INFORMATION

### Article 15 - Information du personnel

Toutes les informations (notes de service, bulletins officiels, notes d'information, documentations) reçues au sein de la fédération sont affichées sur les panneaux d'information réservés à cet effet.

### Article 16 - Information syndicale

Des panneaux réservés à l'information syndicale sont mis à la disposition de chaque organisation syndicale reconnue au sein de la FTF.

### Article 17 - Matériels et documents de la fédération

a. Les agents qui se sont vu confier du matériel informatique doivent avoir approuvé par leur signature l'« **attestation de mise à disposition de matériel informatique** » annexée au présent règlement.

b. Les documents et matériels de travail doivent être restitués sur simple demande de la Direction générale, en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

c. Si le matériel est obsolète (en panne ou cassé), il doit être restitué à la Direction générale qui décidera de le faire remplacer ou pas.

d. Il est interdit d'emprunter sans autorisation les objets appartenant à la FTF. Par ailleurs, l'utilisation sans autorisation, dans un but extra-professionnel, du matériel ou des services de la FTF est interdite.

e. Tout manquement à ces dispositions est passible de sanctions disciplinaire, prévues par le présent règlement.

En vertu des dispositions légales applicables, le bénéficiaire est susceptible de voir sa responsabilité pécuniaire engagée en cas de manquement avéré.

### **Article 18 - Confidentialité et discrétion**

L'ensemble des documents utilisés par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de toute personne externe à la fédération sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres informations, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail.

Tout dossier ou toute information confidentielle confiés à un agent ou à un groupe d'agents ne peuvent être révélés sous peine d'une sanction disciplinaire énoncée présent règlement.

## **TITRE VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

### **DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 19 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux Délégués du Personnel,
- transmis à l'Inspection du Travail
- transmis au secrétariat du Tribunal du Travail

Il entre en vigueur le 01/04/2022

Il est affiché sur le lieu où le travail est effectué.

#### **Article 20 – Modifications**

Toute modification ultérieure à l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur sera soumise à la procédure applicable du code du travail.

**Le Président de la FTF**

**Le délégué du personnel suppléant**  
*(Pour le délégué du personnel titulaire)*

**Henri Thierry ARIIOTIMA**

  


**Albéric TEUIRA**

  


N°  
ARRIVÉE LE  
19 AVR. 2022  
JP  
DIRECTION DU TRAVAIL

COUR D'APPEL et  
TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE  
ARRIVÉ LE  
19 AVR. 2022  
SAUJ



## **ANNEXE 1**

# **DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL RELATIVES AUX CONGES PAYES ET AUTRES CONGES**

### **Titre III CONGES PAYES ET AUTRES CONGES**

#### **Chapitre I CONGES PAYES**

##### **Section 1 Droit aux congés payés**

###### *Sous-section 1 Dispositions générales*

###### **Article Lp. 3231-1**

Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail.

###### **Article Lp. 3231-2**

Lorsque le nombre de jours ouvrables calculé conformément à l'article Lp. 3231-1 n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

###### **Article Lp. 3231-3**

Sont assimilées à un mois de travail effectif pour la détermination de la durée du congé, les périodes équivalentes à quatre semaines ou vingt-quatre jours de travail.

###### **Article Lp. 3231-4**

Sont assimilés à du travail effectif, pour la détermination de la durée du congé :

1. les périodes de congés payés ;
2. les six premiers mois d'absence pour maladie ;
3. les périodes de repos des femmes en couches ;
4. les périodes limitées à une durée ininterrompue d'un an pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle.



#### **Article Lp. 3231-5**

Le cumul des congés supplémentaires, prévus à la présente section, avec le congé principal n'a pas pour effet de porter à plus de 36 jours ouvrables le total exigible.

#### *Sous-section 2 Congés supplémentaires des parents*

#### **Article Lp. 3231-6**

Les salariés, âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, bénéficient de 2 jours de congés supplémentaires par enfant à charge.

Le congé supplémentaire est réduit à un jour si le congé légal n'excède pas six jours.

#### **Article Lp. 3231-7**

(remplacé, LP n° 2013-3 du 14 janvier 2013, art. LP 4 – 1°) « Les salariés, âgés de plus de 21 ans » ont droit à 1 jour de congé supplémentaire par an pour chaque enfant à charge.

#### **Article Lp. 3231-8**

La notion d'enfant à charge est celle retenue par la réglementation sur les prestations familiale et concerne l'enfant âgé de moins de 16 ans.

#### **Article Lp. 3231-9**

Le droit à congé supplémentaire prévu à la présente sous-section est accordé globalement aux parents.

Dès lors qu'ils sont deux, ils indiquent à leurs employeurs respectifs les modalités de répartition de ce droit à congé supplémentaire.

A défaut d'information, ce congé supplémentaire est attribué à la mère de famille.

Les modalités de cette information ainsi que les conditions dans lesquels est assurée l'information réciproque des deux employeurs est déterminée par arrêté pris en conseil des ministres.

#### *Sous-section 3 Congés supplémentaires pour ancienneté*

#### **Article Lp. 3231-10**

La durée du congé fixée par l'article Lp. 3231-1 est augmentée :

1. de 2 jours ouvrables après 20 ans de service ;
2. de 4 jours après 25 ans de service ;
3. de 6 jours après 30 ans de service.



Les années de service s'entendent d'une période continue ou non, dans la même entreprise.

*Sous-section 4  
Travailleur de moins de 21 ans*

**Article Lp. 3231-11**

Quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, les travailleurs âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit, s'ils le demandent, à un congé de 30 jours ouvrables.

Ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congés payés pour les journées de congés dont ils réclament le bénéfice en sus de celles qu'ils ont acquises, à raison du travail accompli au cours de la période de travail.

**Section 2  
Prise des congés**

*Sous-section 1  
Période des congés*

**Article Lp. 3231-12**

A défaut de convention ou d'accord collectif de travail, la période de prise des congés payés est fixée par l'employeur en se référant aux usages et après consultation des délégués du personnel et du comité d'entreprise.

**Article Lp. 3231-13**

Les conjoints, concubins ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité travaillant dans la même entreprise ont droit à un congé simultané.

*Sous-section 2  
Règles de fractionnement*

**Article Lp. 3231-14**

La durée des congés pouvant être pris en une seule fois n'est pas inférieure à 12 jours ouvrables et n'excède pas 24 jours ouvrables.

Il peut être dérogé individuellement à cette disposition d'accord parties.

**Article Lp. 3231-15**



Lorsque le congé s'accompagne de la fermeture de l'établissement, le fractionnement peut être effectué par l'employeur sur avis conforme des délégués du personnel ou, à défaut, avec l'agrément des salariés.

### Section 3 Indemnité de congés

#### Article Lp. 3231-16

L'indemnité afférente aux congés prévus à l'article Lp. 3231-1 est égale au dixième de la rémunération totale perçue par le salarié au cours de la période pendant laquelle il a acquis ses droits à congé, y compris l'indemnité de congé de l'année précédente.

Cette indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération qui aurait été perçue pendant la période de congé si le salarié avait continué à travailler.

#### Article Lp. 3231-17

Pour la fixation de l'indemnité, il est tenu compte des avantages accessoires et des prestations en nature intégrés habituellement dans les salaires et dont le salarié ne continue pas à jouir pendant la durée de son congé.

#### Article Lp. 3231-18

La valeur des avantages et prestations en nature ne peut être inférieure à celle qui est fixée par arrêté pris en conseil des ministres.

#### Article Lp. 3231-19

Lorsque le contrat de travail est résilié avant que le salarié ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit pour la fraction de congé dont il n'a pas bénéficié, une indemnité compensatrice déterminée conformément à l'article Lp. 3231-16.

En dehors de ce cas, est nulle et de nul effet toute convention prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice au lieu et place du congé.

#### Article Lp. 3231-20

Lorsque la durée de la fermeture annuelle éventuelle d'une entreprise dépasse la durée réglementaire des congés annuels, l'employeur verse à son personnel, pour chacun des jours ouvrables de fermeture excédant cette durée, une indemnité qui ne peut être inférieure à l'indemnité journalière de congés payés.



## **Chapitre II** **AUTRES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

### **Section 1** **Congés pour événements familiaux**

#### **Article Lp. 3232-1**

Tout salarié a droit, à l'occasion des événements familiaux, à un congé supplémentaire :

1. de quatre (4) jours pour le mariage du salarié ;
2. d'un jour (1) pour le mariage d'un enfant ;
3. de trois jours (3) pour chaque naissance survenue au foyer ;
4. de deux (2) jours pour le décès du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou d'un enfant ;
5. d'un jour (1) pour le décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur.

#### **Article Lp. 3232-2**

Les congés pour événements familiaux peuvent être consécutifs ou non et sont inclus dans une période de huit jours entourant l'événement.

#### **Article Lp. 3232-3**

La rémunération du congé est à la charge de l'employeur et est égale à l'ensemble des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait travaillé.

#### **Article Lp. 3232-4**

Les jours d'absence pour événements familiaux sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.



## **Section 2**

### **Congé de maternité**

#### **Article Lp. 3232-5**

Les dispositions relatives au congé de maternité figurent dans la section 1 du chapitre 3, du titre 4, du livre 2 de la partie 1 du présent code.

## **Section 3**

### **Congé de formation**

#### **Article Lp. 3232-6**

Les dispositions relatives au congé de formation figurent dans le chapitre 3 du titre 2, du livre 3 de la partie 6 du présent code.

## **Section 4**

### **Congé pour formation économique, sociale et syndicale**

#### *Sous-section 1*

##### *Principes*

#### **Article Lp. 3232-7**

Les salariés ont droit, sur leur demande, à un congé non rémunéré, pour participer à des stages ou sessions exclusivement consacrés à la formation économique, sociale et syndicale, organisés :

1. soit par des centres rattachés à des organisations syndicales de salariés, reconnues représentatives au niveau de la Polynésie française ;
2. soit par des instituts agréés, après avis des organisations professionnelles et syndicales d'employeurs et de salariés représentatives au niveau de la Polynésie française.

#### **Article Lp. 3232-8**

Les membres titulaires du comité d'entreprise peuvent bénéficier d'un congé, non rémunéré, de formation économique, sociale ou syndicale d'une durée maximale de cinq jours par an.

#### **Article Lp. 3232-9**

Les coûts directs de cette formation sont pris en charge par le comité d'entreprise.



## *Sous-section 2* *Conditions*

### **Article Lp. 3232-10**

Le nombre total de jours de congés susceptibles d'être pris, chaque année, par l'ensemble des salariés de l'établissement, au titre de la formation économique, sociale et syndicale, ne peut dépasser 15 jours dans les établissements dont l'effectif est inférieur à 50 salariés.

Ce nombre est augmenté de 15 jours par tranche supplémentaire de 50 salariés.

### **Article Lp. 3232-11**

Tous les deux ans, le salarié majeur, ayant plus de six mois d'ancienneté dans l'entreprise, peut bénéficier du congé non rémunéré de formation économique, sociale, et syndicale d'une durée maximale de 15 jours francs.

### **Article Lp. 3232-12**

La demande de congé est présentée à l'employeur au moins 30 jours à l'avance par l'intéressé et précise la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme responsable du stage ou de la session.

### **Article Lp. 3232-13**

La durée du congé ne peut être imputée sur la durée du congé payé annuel.

Le congé est assimilé à du travail effectif pour toutes les questions relatives à la protection sociale du salarié, à la détermination de la durée du congé payé et à l'ancienneté dans l'entreprise.

### **Article Lp. 3232-14**

Le congé est de droit, mais l'employeur peut refuser de l'accorder, si l'absence du salarié est de nature à entraîner des conséquences préjudiciables à la production ou à la bonne marche de l'entreprise.

### **Article Lp. 3232-15**

La satisfaction de ces demandes de congé peut également être différée, en cas de pluralité de demandes, lorsque le nombre de salariés simultanément absents dépasserait des limites fixées par arrêté pris en conseil des ministres.



**Article Lp. 3232-16**

Le refus ou le report du congé est notifié par écrit dans les 8 jours suivant la réception de la demande.

A défaut, la demande de congé est réputée acceptée.

Le refus ou le report est motivé.

**Article LP. 3232-17**

En cas de différend, l'inspecteur du travail peut être saisi par l'une des parties, et peut être pris pour arbitre.

**Article LP. 3232-18**

Le refus de l'employeur peut être directement contesté devant le tribunal du travail.



## ANNEXE 2

### ATTESTATION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE

#### Entre les soussignés,

La FEDERATION TAHITIENNE DE FOOTBALL représentée par son Président, Monsieur Thierry ARIIOTIMA, ci-après dénommée la « FTF » dont le siège est situé 751, Rue Paul Bernière à Pirae, Tél. : (+689)40.540.954 — B.P. 50 358 – 98 716 Pirae (Tahiti), N° C.P.S. : 25779 003 – N° TAHITI : 164343

#### L'employeur d'une part,

ET

Madame/Monsieur ....., né (e) le ....., domicilié (e) à .....

Mobile : .....

Adresse électronique : .....@.....

#### Le salarié d'une part,

**Il est convenu ce qui suit concernant la  
« MISE A DISPOSITION DU MATERIEL INFORMATIQUE »**

Madame, Monsieur,

Suite à la signature de votre contrat de travail, en date du [date], pour votre poste de [fonction], nous vous informons mettre à votre disposition ..... / ..... afin de mener au mieux votre mission.

Les caractéristiques du (des) matériel(s) sont les suivantes :

Marque : .....

Modèle : .....

Numéro de série : .....

D'autre part, ce matériel a une valeur à prix neuf de ....., et ne doit pas être laissé dans un endroit qui présenterait un risque de vol. Vous êtes tenu de maintenir ces(cet) outil(s) dans un parfait état de fonctionnement et de veiller à sa/leur sécurité.



Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés, veuillez en avertir le service informatique dans les plus brefs délais.

Si le matériel est obsolète (en panne ou cassé), il doit être restitué à la Direction générale qui décidera de le faire remplacer ou pas.

Par la présente attestation contre signée de remise de matériel informatique, vous vous engagez à restituer ledit matériel visé, à la Direction Générale de la Fédération Tahitienne de Football, en bon état dès la fin de votre contrat de travail ou à tout moment, sur demande de la Direction Générale.

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions légales applicables, le bénéficiaire est susceptible de voir sa responsabilité pécuniaire engagée en cas de manquement avéré.

Les éventuels litiges seront traités par la juridiction compétente.

Fait à Piraé, en deux (2) exemplaires originaux, le .....

<b>La direction générale De la Fédération Tahitienne de Football</b>	<b>Le salarié</b>
XXXXXXXXXX (*)	XXXXXXXXXX (*)

**(\*) Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**



## ANNEXE 2

### ATTESTATION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE

**Entre les soussignés,**

La FEDERATION TAHITIENNE DE FOOTBALL représentée par son Président, Monsieur Thierry ARIOTIMA, ci-après dénommée la « FTF » dont le siège est situé 751, Rue Paul Bernière à Pirae, Tél. : (+689)40.540.954 — B.P. 50 358 – 98 716 Pirae (Tahiti), N° C.P.S. : 25779 003 – N° TAHITI : 164343

**L'employeur d'une part,**

**ET**

Madame/Monsieur ....., né (e) le ....., domicilié (e) à .....  
Mobile : .....  
Adresse électronique : .....@.....

**Le salarié d'une part,**

**Il est convenu ce qui suit concernant la  
« MISE A DISPOSITION DU MATERIEL INFORMATIQUE »**

Madame, Monsieur,

Suite à la signature de votre contrat de travail, en date du [date], pour votre poste de [fonction], nous vous informons mettre à votre disposition ..... / ..... afin de mener au mieux votre mission.

Les caractéristiques du (des) matériel(s) sont les suivantes :

Marque : .....  
Modèle : .....  
Numéro de série : .....

D'autre part, ce matériel a une valeur à prix neuf de ..... et ne doit pas être laissé dans un endroit qui présenterait un risque de vol. Vous êtes tenu de maintenir ces(cet) outil(s) dans un parfait état de fonctionnement et de veiller à sa/leur sécurité.



Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés, veuillez en avvertir le service informatique dans les plus brefs délais.

Si le matériel est obsolète (en panne ou cassé), il doit être restitué à la Direction générale qui décidera de le faire remplacer ou pas.

Par la présente attestation contre signée de remise de matériel informatique, vous vous engagez à restituer ledit matériel visé, à la Direction Générale de la Fédération Tahitienne de Football, en bon état dès la fin de votre contrat de travail ou à tout moment, sur demande de la Direction Générale.

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions légales applicables, le bénéficiaire est susceptible de voir sa responsabilité pécuniaire engagée en cas de manquement avéré.

Les éventuels litiges seront traités par la juridiction compétente.

Fait à Piraë, en deux (2) exemplaires originaux, le .....

<b>La direction générale De la Fédération Tahitienne de Football</b>	<b>Le salarié</b>
XXXXXXXXXX (*)	XXXXXXXXXX (*)

(\*) Signature précédée de la mention « lu et approuvé »