

**Programme  
d'emplois**



**spécifique  
temporaires**

Rue de la Promenade 5  
2105 Travers

 032.886.43.84 (centrale)

Site internet: <http://oseo-ne.ch/>  
Adresse email: [Ecoval@oseo-ne.ch](mailto:Ecoval@oseo-ne.ch)

## 1. Avant-propos

**1.1 EcoVal** est une institution d'insertion de la commune de Val-de-Travers. Elle fournit des prestations au service de l'emploi du canton de Neuchâtel.

### 1.2 Buts de nos ateliers

- Reprendre un rythme de travail.
- S'intégrer dans une équipe de travail.
- Acquérir de nouvelles compétences professionnelles et personnelles.
- Transmettre ses connaissances.
- Prendre conscience que ses qualités personnelles, comme la présentation, le dynamisme, la persévérance, l'intérêt et la curiosité ont un rôle important dans la recherche d'un emploi.

**1.3 Ces activités restent provisoires**, elles peuvent permettre aux bénéficiaires de trouver un emploi au plus vite dans le marché du travail.

## 2. Droit du bénéficiaire

**2.1 Recherche d'emploi** : le/la bénéficiaire qui a droit à une demi-journée pour effectuer ses recherches d'emploi, pourra les effectuer le mardi matin. Le/la bénéficiaire peut consulter les journaux durant les pauses. Notre administration se tient aussi à sa disposition pour l'aider à rédiger ses offres d'emploi spontanées, répondre aux annonces parues dans la presse et affichées et mettre à jour son CV.

**2.2 Entretien d'embauche** : le/la bénéficiaire peut se rendre à un entretien d'embauche durant les heures de travail si celui-ci ne peut s'effectuer en dehors des horaires de travail. Dans ce cas, un justificatif sera exigé (lettre de convocation, attestation, etc.) et sera joint à la fiche « justificatif d'absence » qui sera complétée dès son retour.

**2.3 Rendez-vous privé** : les rendez-vous privés (médecin, dentiste, etc.) doivent être effectués principalement en dehors des heures de travail, mais s'ils nous sont signalés un jour à l'avance, ils pourront être pris durant la journée de travail. Le justificatif d'absence sera complété dès son retour.

**2.4 Le droit aux vacances** : le/la bénéficiaire est prié(e) de se référer à son contrat conclu avec le service placeur.

### 3. Hygiène et prévention des accidents

- 3.1** La protection de la santé et la prévention des accidents sont d'une grande importance pour l'entreprise et son personnel. C'est pourquoi chaque bénéficiaire est tenu(e) d'observer toutes les règles élémentaires de propreté, d'hygiène et de prévention des accidents. Ainsi le port des équipements de protection individuelle est obligatoire dans l'atelier menuiserie et peinture suivant les activités effectuées (gants, lunettes de protection, habits de travail adaptés, etc.), de même que le port, en tout temps, de chaussures fermées, dans les ateliers informatique et menuiserie.
- 3.2** Les bénéficiaires suivent strictement les instructions des responsables relatives aux mesures de protection. Les dispositifs de protection des machines et des autres installations d'exploitation sont utilisés conformément aux instructions et ne doivent en aucun cas être enlevés ou modifiés sans autorisation des responsables.
- 3.3** Qui constate des dégâts ou des anomalies aux bâtiments, machines ou autres installations, à des dispositifs ou équipements de protection doit les annoncer tout de suite.
- 3.4** Tout accident doit être annoncé immédiatement. Les blessures doivent, dans tous les cas, être soignées rapidement.
- 3.5** Le/la bénéficiaire ne prend pas son service sous l'emprise de stupéfiants ou de boissons alcoolisées.  
La consommation d'alcool ou de substances illicites (drogues ou autres stupéfiants sous toutes leurs formes) est strictement interdite pendant les heures de travail.  
EcoVal peut effectuer un test d'alcoolémie ou de stupéfiant sur place ou accessoirement auprès d'un hôpital, auquel le/la bénéficiaire s'engage à se soumettre.  
En cas de refus, EcoVal considérera le/la bénéficiaire inapte à accomplir son travail, il/elle pourra être reconduit(e) à son domicile. Cette absence sera considérée comme injustifiée.

### 4. Comportement dans l'entreprise

- 4.1** Il est de l'intérêt de toutes les personnes faisant partie de l'entreprise que le travail en commun se déroule sans friction et avec le respect de chacun.
- 4.2** Les bénéficiaires s'abstiennent de se rendre inutilement dans les parties de l'entreprise où ils n'ont rien à faire, ainsi qu'à l'extérieur du bâtiment sans autorisation.

- 4.3 Tout(e) bénéficiaire se présentant dans un état le rendant incapable de remplir ses devoirs et dont l'attitude gêne la procédure de travail ou met en danger la sécurité de l'exploitation, est exclu provisoirement du travail.
- 4.4 Il est formellement interdit d'utiliser les machines se trouvant dans ou éventuellement hors des ateliers sans l'autorisation du formateur ou du responsable d'atelier.
- 4.5 Tout abus d'utilisation de téléphone portable (Natel) durant les heures de travail est sanctionné.
- 4.6 Utilisation des véhicules d'entreprise : seules les personnes habilitées et titulaires d'un permis de conduire valable, peuvent, après avoir suivi une formation ad hoc sur les véhicules de l'entreprise, prétendre à leur utilisation. L'emploi des véhicules de l'entreprise ne peut se faire que sur demande formelle et sur autorisation du personnel d'encadrement. L'utilisation à titre privé des véhicules de l'entreprise est interdite. Les conducteurs (trices) observent rigoureusement les lois en matière de circulation routière. La consommation d'alcool est interdite au moins 8 heures avant la prise en main d'un véhicule et pendant son utilisation. Les manœuvres difficiles (marche arrière avec des chargements masquant la visibilité ou lors d'utilisation de remorques attelées aux véhicules) doivent impérativement être assurées avec l'aide d'une tierce personne. Toute action contrevenante sera sanctionnée voire punie pénalement.

### 5. Ordre intérieur

- 5.1 Le contrôle des heures de présence se fait au moyen d'une badgeuse à empreintes digitales. Le pointage doit être fait après avoir revêtu les habits de travail à l'entrée et avant de les retirer à la sortie.
- 5.2 Les horaires de travail sont les suivants : 08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00.
- 5.3 Il est interdit aux personnes extérieures à l'atelier de pénétrer sans autorisation dans l'entreprise.
- 5.4 Le/la bénéficiaire ne pouvant pas se présenter au travail à temps, par suite d'événements imprévus, doit s'annoncer à son responsable dès son arrivée, en indiquant le motif de son retard sur un justificatif d'absence.  
En cas d'accident, de maladie, ainsi que tout autre imprévu, il faut l'annoncer au plus vite, avant 09h00, oralement par téléphone (**sms interdits**).  
En cas d'absence maladie ou accident excédant 3 jours, le/la bénéficiaire a l'obligation de fournir un certificat médical précisant s'il s'agit d'un cas de maladie ou d'accident.
- 5.5 Il est strictement interdit de sortir des outils, du matériel, des marchandises ou même des déchets de l'entreprise.
- 5.6 Il est interdit d'exécuter, sans autorisation de son responsable direct, des travaux personnels ou pour le compte de tiers.

- 5.7** Pendant la durée de son contrat, le/la bénéficiaire doit poursuivre ses recherches d'emploi, le temps nécessaire lui étant accordé. Il doit en principe grouper ses recherches.
- 5.8** Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'état civil doit être rapidement signalé auprès d'un responsable.
- 5.9** Les absences non justifiées, ainsi que le malus excessif sont signalés aux services placeurs et des déductions de rémunération seront effectuées ou des sanctions seront mises en place.
- 5.10** Vestiaires : chaque bénéficiaire se voit attribuer une armoire pour le rangement de ses effets personnels dont il/elle doit se défaire pendant son temps de travail. Le dépôt d'objets de valeur ou à caractère confidentiel n'est pas conseillé. L'entreprise n'assumera en principe aucune responsabilité en cas de vol simple ou par effraction. A la fin de son placement, le/la bénéficiaire devra restituer son armoire vidée de son contenu dans un état propre et en ordre. En cas de perte par le/la bénéficiaire, le remplacement du cadenas de fermeture lui sera facturé au prix coûtant. L'entreprise se réserve le droit d'agir utilement et à son entière décharge en cas de non-respect des conditions d'utilisation du vestiaire.

### **6. Devoir de discrétion (secret professionnel)**

- 6.1** Pendant la durée du contrat ainsi qu'après sa résiliation pour quelque motif que ce soit, les bénéficiaires sont astreint(e)s au secret professionnel. Une discrétion absolue est à observer. En cas de violation, **EcoVal** se réserve le droit, tant sur le plan du droit pénal que sur le plan du droit civil, d'entreprendre les procédures de poursuites envers les contrevenants.

### **7. Internet**

- 7.1** Les lois citées dans le règlement d'utilisation de l'informatique du canton de Neuchâtel restent applicables.
- Les usagers s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des informations qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (Code pénal art. 173, 197 et 261).

### 7.1 (suite)

- La discussion en ligne (Chat) est interdite, seule l'utilisation de la messagerie personnelle reste tolérée.
- L'écoute de stations radio par internet, de fichiers sons (MP3, etc.) et le visionnement de vidéos, est interdit, sauf si accord de la direction.

**7.2** Caméra de surveillance : chaque bénéficiaire reconnaît avoir pris acte au travers de ce présent règlement de l'existence et de l'utilisation d'une caméra vidéo de surveillance, sise à l'entrée principale du bâtiment, dans l'espace réservé à la réception et au magasin informatique de l'entreprise. L'utilisation de cette caméra vidéo respecte les dispositions édictées dans le cadre de l'ordonnance No 3 régissant la loi sur le travail. Cette caméra est spécifiquement affectée à la surveillance en cas d'entrée illégale, avec ou sans effraction, dans le bâtiment. Son utilisation répond aux normes légales et aux conformités juridiques actuellement en vigueur.

## 8. Sanctions

**8.1** Toute infraction au présent règlement d'entreprise et aux instructions spéciales concernant l'hygiène et la prévention des accidents fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

**8.2** Les infractions graves ou répétées au règlement d'entreprise et aux instructions spéciales concernant l'hygiène et la prévention des accidents ou la soustraction d'outillage, de matériel, de marchandises ou de déchets sont considérés comme justes motifs pour une résiliation immédiate des rapports de travail. Le/la bénéficiaire se verra informé(e) de cette décision selon la formule adéquate.

**8.3** **EcoVal se réserve d'exercer ses droit contre les fautifs devant le juge civil ou, s'il y a lieu, devant le juge pénal.**