

## LE REGLEMENT INTERIEUR

### Table des matières

<b>TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>2</b>
<b>2.1- REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1 <sup>ER</sup> – PREVENTION .....	2
ARTICLE 2 – MOYENS DE PROTECTION .....	3
ARTICLE 3 – INTERDICTION DE FUMER .....	3
ARTICLE 4 – INCIDENT TECHNIQUE .....	3
ARTICLE 5 – ENTRETIEN DES MACHINES ET INTERVENTIONS .....	3
ARTICLE 6 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT .....	4
ARTICLE 7 – ACCIDENT DU TRAVAIL – ACCIDENT DE TRAJET .....	4
ARTICLE 8 – DROIT DE RETRAIT .....	4
<b>2.2 - HYGIENE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 9 – VISITE MEDICALE OBLIGATOIRE .....	4
ARTICLE 10 – VESTIAIRE ET ARMOIRE INDIVIDUELS .....	4
ARTICLE 11 – INSTALLATIONS SANITAIRES .....	5
ARTICLE 12 – TENUE .....	5
ARTICLE 13 – BOISSONS ALCOOLISEES ET SUBSTANCES ILLICITES .....	5
ARTICLE 14 – PRISE DE REPAS .....	5
<b>TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE</b>	<b>5</b>
<b>3.1. CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>5</b>
ARTICLE 15 – CLAUSE DE MOBILITE .....	5
ARTICLE 16 – HORAIRES TEMPS DE TRAVAIL .....	6
ARTICLE 17 – RETARDS ET ABSENCES .....	6
ARTICLE 18 – ABSENCES POUR MALADIE .....	6
ARTICLE 19 – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL .....	6
<b>3.2. DISCIPLINE GENERALE</b>	<b>6</b>
ARTICLE 20 – RESPECT MUTUEL .....	6
ARTICLE 21 – ACCES A L'ETABLISSEMENT .....	7
ARTICLE 22 – INTRODUCTION DE PERSONNES ETRANGERES .....	7
ARTICLE 23 – COMPORTEMENT A L'EGARD DES PERSONNES ACCUEILLIES .....	7
ARTICLE 24 – DEVOIR DE RESERVE .....	7
ARTICLE 25 – PERMANENCE DU SERVICE .....	7
ARTICLE 26 – USAGE DU MATERIEL DANS LES ETABLISSEMENTS .....	7
ARTICLE 27 – ACHATS .....	8
ARTICLE 28 – INVENTAIRE DU MATERIEL .....	8
ARTICLE 29 – USAGE DES LOCAUX DES ETABLISSEMENTS .....	8
ARTICLE 30 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES .....	9
ARTICLE 31 – UTILISATION DES VEHICULES .....	9
ARTICLE 32 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS .....	9
<b>2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES</b>	<b>10</b>
ARTICLE 33 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	10
ARTICLE 34 – DROITS DE LA DEFENSE .....	10
<b>TITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT</b>	<b>10</b>
ARTICLE 35 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	10
ARTICLE 36 – MODIFICATIONS ULTERIEURES .....	11

**Préambule : le(s) chef(s) de service agit(ssent) par délégation de la direction.**

## **1. TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des établissements gérés par l'Amicale Laïque d'Agen dont le siège est au "275, rue Gérard Duvergé – 47000 AGEN" et dont les buts sont définis au chapitre I de ses statuts.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951, applicables dans les établissements et complète les dispositions de celle-ci.

Il a pour objet, conformément à l'article L.1311-2 et suivants du code du travail, de :

- préciser l'application aux établissements de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions,
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 et suivants du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, cours, dépendances, parkings, ateliers, centres de formations, entreprises, classes....) Il s'applique également aux intérimaires, aux stagiaires ou à toute autre personne présents dans l'établissement, à l'exclusion des dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire.

Il s'applique également aux représentants du personnel et des syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat).

Il peut être complété par des notes de services qui portent sur des prescriptions générales et permanentes et soumises au même régime juridique que le règlement intérieur.

## **2. Titre 2 : HYGIENE ET SECURITE**

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par notes de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables dans les établissements.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par la Direction ou le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **2.1- REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE**

#### **• Article 1<sup>er</sup> – Prévention**

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction et affichées dans l'établissement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit d'introduire dans les établissements des produits, des matériels ou des animaux susceptibles de présenter un danger physique ou moral.

#### • Article 2 – Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances, produits et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes :

- pour les services généraux :

Blouses de protection et chaussures de sécurité coquées pour la cuisine

- pour les moniteurs techniques :

Bleus de travail, chaussures de sécurité, casque antibruit, gants, etc.

Si un danger non identifié apparaissait, il faut en référer au comité chargé du suivi du document unique lié aux risques professionnels<sup>1</sup>.

Il est rappelé, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

#### • Article 3 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les établissements conformément aux conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires (*Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, Circulaires Ministérielles des 24 et 29 novembre 2006, Circulaire du 08 décembre 2006 relative aux établissements de santé, Circulaire du 12 décembre 2006 relative aux établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles*).

#### • Article 4 – Incident technique

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique ou à la Direction par le salarié qui en a connaissance.

#### • Article 5 – Entretien des machines et interventions

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié.

Toutes interventions sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par les personnes compétentes expressément désignées à cet effet par la Direction.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait le nettoyage et l'entretien de la machine, de l'appareil ou du matériel mis à la disposition du salarié, celui-ci est tenu de le faire en respectant strictement les consignes de sécurité édictées à cet effet par la Direction ou le supérieur hiérarchique.

---

<sup>1</sup> L'infirmière (Melle SIMOUNET) et le chef de service de la section professionnelle (M. DULONG).

- **Article 6 – Circulation et stationnement**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans les enceintes des établissements.

Toute personne est tenue de respecter les prescriptions du Code de la Route.

Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes.

- **Article 7 – Accident du travail – accident de trajet**

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure.

Cette déclaration doit être faite auprès de Mme SIMOUNET ou à défaut de Mme TOURREILLE qui engagera les formalités nécessaires.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet, destiné au salarié, du ou des certificat(s) médical(aux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

- **Article 8 – Droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du code du travail.

## 2.2 - HYGIENE

- **Article 9 – Visite médicale obligatoire**

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels (personnels de nuit, ...).

- **Article 10 – Vestiaire et armoire individuels**

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à disposition de certains salariés pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels doit être tenu en état constant de propreté.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction, pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les vestiaires et armoires afin d'en contrôler l'état et le contenu.

L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

En cas de disparition de matériels, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intégrité de la personne.

Les établissements sont dégagés de toute responsabilité en cas de vol.

#### • Article 11 – Installations sanitaires

Les salariés effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires suivantes :

- pour l'IMPRO :
  - o vestiaires des cuisines
  - o infirmerie
  - o salle des techniques
  - o toilettes de l'administration
  
- pour l'ESAT de Verone
  - o vestiaires

#### • Article 12 – Tenue

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire.

Les tenues de travail doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

#### • Article 13 – Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

La Direction pourra imposer l'alcotest aux salariés qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour les personnes accueillies.

Le salarié pourra exiger lors de ce contrôle la présence d'un tiers et pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par divers autres moyens (analyses,...).

#### • Article 14 – Prise de repas

A l'ESAT et à l'IMPRO, les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet et pendant les horaires d'ouverture en vigueur.

Au SESSAD, étant donné qu'il n'y a pas de salle de restauration, aucun repas ne pourra être pris sur place sans l'accord de la direction.

### **3. TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE**

#### **3.1. CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### • Article 15 – Clause de mobilité

Chaque salarié pourra être amené à exercer son travail dans n'importe quel établissement géré par l'association dans un rayon de 20 km. Ce dernier sera informé par lettre recommandée ou remise en main propre dans un délai de 15 jours avant l'entrée en vigueur de cette mesure.

Auparavant, soit 30 jours calendaires avant la mise en application, un entretien aura lieu entre la personne concernée et la direction.

Le salarié pourra se faire accompagner d'un représentant du personnel.

- **Article 16 – Horaires temps de travail**

Les horaires de travail doivent être obligatoirement respectés de même que les modifications ponctuelles qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service dans le respect de la réglementation.

Le personnel qui exécute un travail pour lequel une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à l'arrivée de son successeur.  
En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser le chef de service ou un responsable.

Conformément à la législation et à l'accord d'entreprise sur l'aménagement du temps de travail du 8 décembre 2008, la durée du travail s'entend au travail effectif. Ceci implique que chaque salarié soit à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail. Sauf en cas d'astreinte, le temps consacré au repas n'est pas compris dans la durée du travail.

- **Article 17 – Retards et absences**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service.  
Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le chef de service.

Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée et notifiée au chef de service, dans un délai de deux jours, sauf en cas de force majeure.

- **Article 18 – Absences pour maladie**

En cas de maladie ou d'accident sauf cas de force majeure le salarié doit en informer le plus rapidement possible le chef de service et adresser dans les quarante-huit heures un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

#### Article 19 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties en dehors des raisons de service pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

## 4.3.2. DISCIPLINE GENERALE

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou le personnel d'encadrement.  
En outre, le personnel doit, en toute circonstance, respecter le caractère propre des établissements tel que défini par les circulaires ministérielles et par l'orientation de l'association : la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement et le projet de l'établissement.

- **Article 20 – Respect mutuel**

Les salariés des établissements doivent être respectueux les uns envers les autres et porter des tenues correctes.

- **Article 21 – Accès à l'Établissement**

Le personnel n'a accès aux locaux des établissements que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

- **Article 22 – Introduction de personnes étrangères**

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment).

- **Article 23 – Comportement à l'égard des personnes accueillies**

Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies, ou des personnes confiées à leur charge, la plus grande correction. Toute familiarité est interdite.

Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies. Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur. Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies.

Il est interdit aux salariés:

- d'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques ;
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ;
- de solliciter ou d'accepter des pourboires ou des dons à des fins personnelles.

- **Article 24 – Devoir de réserve**

Tout salarié est soumis à l'obligation de réserve notamment à l'extérieur des établissements.

- **Article 25 – Permanence du service**

Pour l'ESAT et l'IMPRO, il est possible de laisser un message sur un répondeur.

Pour le SESSAD, pendant les horaires d'ouverture hebdomadaire, en l'absence de personne dans l'établissement, un transfert d'appel doit être fait sur un téléphone portable<sup>2</sup>.

- **Article 26 – Usage du matériel dans les établissements**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (matériel informatique, téléphone, fax, voiture, camions, machines, outils). Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Ce matériel doit rester dans les établissements, notamment pendant les congés et les week-ends.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement. En outre, les personnels ne doivent se faire expédier aucune correspondance personnelle, à l'exception, pour les personnels occupant les emplois concernés, des courriers relevant du secret professionnel.

---

<sup>2</sup> Les lundis, mardis et jeudi : 8h-12h/13h-20h ; les mercredis et vendredis : 8h-12h/13h-18h.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant aux établissements sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout matériel, document et clés en sa possession appartenant à l'établissement.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail avec le téléphone de l'établissement ou le téléphone portable doivent être limitées aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones et ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail et la bonne marche de l'établissement.

Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'établissement contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation des délégués du personnel.

Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Les téléphones portables sont réservés à l'usage professionnel et doivent être laissés dans le service pendant les week-ends et les congés.

#### • **Article 27 – Achats**

Tout achat doit être soumis à autorisation préalable par l'intermédiaire d'un proforma de la comptabilité ou du chef de service ou de la direction.

Les remboursements ne s'effectueront que sur présentation d'une facture et du proforma validé.

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, il ne sera procédé à aucun remboursement.

#### Article 28 – inventaire du matériel

Tout le matériel mis à disposition pour le travail doit figurer sur un inventaire remis à jour régulièrement.

Le matériel qui doit être mis au rebut respecte la procédure prévue à cet effet (serveur et classeur).

#### • **Article 29 – Usage des locaux des établissements**

Les locaux des établissements sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus<sup>3</sup>,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,...) est soumis à l'autorisation préalable du chef de service.

---

<sup>3</sup> Exception faite aux instances représentatives du personnel.



- **Article 30 – Exécution des activités professionnelles**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

- **Article 31 – Utilisation des véhicules**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules des établissements.

Compte tenu du nombre restreint de véhicule, la priorité d'utilisation sera donnée à celui qui l'aura réservé sur le panneau dédié à cet usage.

Le carnet de bord affecté à chaque véhicule doit être rigoureusement complété à chaque utilisation.

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère au service ne peut être transportée.

Le plein de carburant doit être fait à la station d'Intermarché à COLAYRAC avec la carte client dont nous disposons. Ceci implique qu'il faut anticiper les déplacements.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et doit posséder un permis de conduire valide.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (excès de vitesse,).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter le code de la route et les règles concernant le stationnement des véhicules. En cas d'infraction, il devra acquitter le paiement du montant de toutes les amendes pénales.

- **Article 32 – Dispositions relatives aux harcèlements**

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en établissement ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit (article L.1153-2 du Code du travail).

Conformément à l'article L.1153-6 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

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 atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (art. L.1152-2 du Code du travail)

Conformément à l'article L.1152-5 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.1152-1.

## 5.2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

### • Article 33 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance<sup>4</sup> :

1. observation,
2. blâme,
3. avertissement,
4. mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de trois jours<sup>5</sup>,
5. licenciement<sup>6</sup>.

L'ordre d'énonciation des sanctions, ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

### • Article 34 – Droits de la défense

Tout sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* » (article L.1332-2 du Code du travail), sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-2, R.1332-1, R.1332-2 à R.1332-4 du Code du travail.

En revanche si la sanction encourue est une observation, un blâme ou un avertissement, à sa demande, le salarié en cause sera entendu par l'employeur ou son représentant en présence du délégué du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'établissement<sup>7</sup>.

## 6. TITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

### • Article 35 – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 15 avril 2010.

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis aux délégués du personnel. Leur avis a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement et au Conseil des Prud'hommes.

---

<sup>4</sup> Ces sanctions sont celles prévues par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

<sup>5</sup> La limite de trois jours est prévue par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

<sup>6</sup> L'article 05.03.2 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 prévoit que sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus dans le délai de deux ans. L'article 03.01.6 prévoit en outre que les délégués du personnel sont informés des licenciements pour motif disciplinaire avant exécution de la décision.

<sup>7</sup> Article 05.03.2 alinéa 2 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

- **Article 36 – Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement est, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Foulayronnes, le 18 mars 2010.

Version 2 : le 27/06/13

Le directeur de l'établissement, par délégation de l'Association : Françoise FERLINI