



Règlement intérieur

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – OBJET

1.1 Conformément à la loi (article L 1311-1 et suivants du Code du Travail), le règlement intérieur rappelle :

- . les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- . les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- . les règles générales relatives à la prévention du harcèlement moral et sexuel.

1.2 Il rappelle également dans le respect des principes définis aux articles L 1331-1 et suivants du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les garanties dont bénéficient les formateurs en cas de mise en oeuvre de telles sanctions.

1.3 Le présent règlement vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans l'entreprise.

Ses dispositions ne peuvent toutefois, avoir pour effet de priver les formateurs de droits qu'ils détiendraient du fait des lois, en particulier des dispositions relatives aux droits de la représentation du personnel.

1.4 Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part des personnes auxquelles il s'applique. Il en est de même des notes de service en vigueur

1.5 Le personnel d'encadrement est fondé à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.6 Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de l'article L 1121-1 du Code du travail en vertu duquel :

« Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ».

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

2.1 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans le cadre du centre, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve.

Il s'applique donc dans tous les locaux ainsi que sur l'ensemble des aires de détente et lieux communs aux autres organismes qui interviennent dans le bâtiment.

2.2 Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte du centre (apprenti(e)s, candidats, clients, fournisseurs ...) ainsi qu'à l'ensemble des formateurs.

Toutefois, pour les non vacataires et notamment le personnel des entreprises extérieures, ou autres, il ne pourra être fait application par le centre des dispositions relatives aux procédures disciplinaires.

ARTICLE 3 – INFORMATION

3.1 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est tenu à la disposition du personnel pour être communiqué, notamment à tout nouveau formateur du centre.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 4 – ACCES A L'ENTREPRISE OU SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

4.1 L'entrée et la sortie de personnel s'effectuent exclusivement par les voies d'accès prescrites.

4.2 Le personnel n'a accès aux locaux ou lieux de travail du centre que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail en dehors de l'horaire fixé ou pour une autre cause sauf accord préalable de la direction.

4.3 En particulier :

- Toute réunion du personnel sur les lieux de travail doit être au préalable autorisée par la direction ;
 - Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'entreprise ;
 - Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus ; ainsi, qu'en l'absence d'autorisation préalable expresse, des appareils électroniques, des appareils photos, caméras, magnétoscopes... ;
 - Il est interdit de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte sur les lieux de travail ;
 - L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ;
 - Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. En tout état de cause, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit.
 - Chaque salarié doit veiller à ne pas se faire expédier de correspondance ou de colis personnels à l'adresse de la société.
 - Le stationnement du personnel doit s'effectuer sur le parking du centre de tri de La Poste.
- Bien entendu, ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits des représentants du personnel.

4.4 Les formateurs auxquels sont remis des clés doivent en assurer la conservation et signaler le plus rapidement possible toute disparition même temporaire.

ARTICLE 5 – TENUE DE TRAVAIL

5.1 Lorsqu'une tenue de travail est confiée à un formateur, l'usage de cette tenue est obligatoire dans les conditions en vigueur.

5.2 Par ailleurs chacun est tenu de respecter l'ensemble des prescriptions résultant de la certification qualité notamment l'obligation dans les zones de production de couvrir toutes les zones pileuses (cheveux, barbes...) compte tenu de l'impératif d'hygiène alimentaire.

5.3 Chaque personne a en charge l'entretien de sa (ses) tenue(s) de travail. Les tenues de travail ne doivent pas quitter l'enceinte du lieu d'exercice.

ARTICLE 6 – HORAIRES DE TRAVAIL

6.1 Les formateurs sont tenu d'observer l'horaire fixé et les temps de pause.

Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire sauf demande préalable expresse de la direction.

6.2 Chaque formateur est tenu de respecter la procédure de contrôle des horaires le concernant. La signature des feuilles d'émargement fait foi de la présence du formateur sur les lieux où le cours est dispensé. Le formateur atteste en son nom propre.

Toute erreur ou omission doit être immédiatement signalée par l'intéressé au responsable du centre.

6.3 Tout retard au travail doit être préalablement signalé à chaque fois que cela est possible et ensuite justifié.

6.4 Pendant la durée du travail, le formateur doit tout son temps au centre.

Il ne peut quitter celui-ci, ni s'absenter de son poste de travail sans autorisation préalable d'une personne habilitée à la donner, sous réserve des dispositions relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel et du droit de retrait exposé sous l'article 15.

ARTICLE 7 – ABSENCES

7.1 Tout formateur dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les plus brefs délais.

7.2 En cas d'absence pour maladie ou accident, l'intéressé doit avertir d'urgence la Direction de son incapacité et fournir une justification médicale.

7.3 L'absence non justifiée est fautive et peut entraîner en cas de récurrence la rupture du contrat de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 8 – LECTURE DU CALENDRIER

Tout formateur doit respecter les dates de départ et de retour fixées par le calendrier de formation. Le formateur doit se tenir au calendrier et aux emplois du temps établis en début d'année scolaire et doit prendre ses dispositions en conséquence pour ces périodes de repos.

ARTICLE 9 – USAGE DES BIENS, DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Principes généraux

9.1 Chacun est tenu de conserver en parfait état les lieux de travail et d'une façon générale, tout l'outillage, le matériel ou document mis à sa disposition.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise ne peuvent être retirées ou détériorées.

L'usage des locaux, du matériel, des documents, d'un téléphone ou ordinateur portable et généralement de tout bien du centre par le formateur doit être conforme à sa nature et à sa destination dans l'entreprise.

L'usage à des fins personnelles, que ce soit pendant ou en dehors du temps de travail, est en conséquence interdit, sauf autorisation préalable expresse de la direction. De même il est strictement interdit d'emporter hors du lieu de travail tout bien, marchandise, document.... appartenant à l'entreprise, pour des fins autres que professionnelles.

Cas particulier : informatique

9.2 L'usage des postes informatiques doit être exclusivement professionnel.

En particulier, les matériels informatiques, leurs logiciels et leurs supports, mis à la disposition du personnel concerné doivent être utilisés conformément à leur objet et au besoin de la fonction, en application des notes de service et des ordres hiérarchiques.

Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la Direction, de transférer des données informatiques du centre (exemple : fichiers, études...) hors du centre sauf dans le cadre des besoins professionnels.

L'ajout et/ou la modification sur un poste informatique d'un mot de passe doit être préalablement communiqué à la Direction.

L'accès à certaines applications des moyens informatiques peut être limité à certaines personnes.

Dans ce cas, les personnes habilitées doivent veiller à ne pas quitter leurs postes de travail en laissant une application en cours dont l'accès est protégé par un mot de passe. Et bien entendu, elles ne peuvent communiquer le mot de passe à des personnes non autorisées.

Toute infraction, et en particulier celles aux lois des 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels et 5 janvier 1988 sur la fraude informatique, notamment les copies illicites de logiciels et les accès non autorisés dans un système de traitement automatisé de données, est passible des sanctions prévues au présent règlement.

La consultation de sites Internet n'est permise – dans des proportions raisonnables – que dans un but professionnel.

Toute consultation et utilisation de sites ludiques, musicaux, érotiques ou autres, tout achat en ligne et/ou chargement de logiciel – même pour des besoins professionnels – et toute participation à des forums en ligne, sont interdits.

Chaque utilisateur de la messagerie électronique ou d'Internet agira avec la plus grande prudence, en sachant que :

- l'intégrité des systèmes d'information de l'entreprise peut être menacée par le piratage du réseau ou des logiciels, ou par l'introduction de virus,
- toute connexion à un site Internet peut faire l'objet d'un enregistrement mettant en évidence le nom de l'entreprise

La direction et dans certains cas, le formateur se réservent le droit de surveiller l'usage qui est fait de l'outil informatique.

Il peut ainsi faire des contrôles épisodiques, notamment en cas d'usage abusif à des fins privées.

Ce droit de surveillance et de contrôle peut s'exercer sur l'ensemble des outils informatiques (postes de travail, e-mail, Internet, ...) tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

Les fichiers identifiés par le formateur comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur du centre pourront être ouverts par l'employeur, en présence du formateur ou celui-ci dûment appelé, sauf risque ou événement particulier.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de deux mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

9.3 Toute commande de fourniture ou de matériel suppose la signature préalable d'un bon de commande par un membre de l'encadrement.

9.4 Toute défaillance, détérioration, disparition ou anomalie constatée sur les lieux de travail ou relative à un bien et/ou au matériel doit être immédiatement signalée à la direction.

Chacun doit prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la détérioration des matériels, outils et plus généralement des biens du centre.

De même, chaque formateur est personnellement tenu de signaler à son supérieur toute disparition d'outils ou de biens de l'entreprise.

9.5 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'un bien, d'objets ou de matériels appartenant au centre, la Direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et présence d'un représentant du personnel, du contenu des divers effets et/ou objets personnels et le cas échéant des véhicules stationnés aux abords du centre.

L'ensemble de ces règles sera préalablement rappelé au salarié concerné dont le consentement ne pourra être recueilli qu'en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre formateur du centre.

Il lui sera également rappelé que le contrôle doit être effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

9.6 Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui ayant trait à son activité dans l'entreprise

ARTICLE 10 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

10.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque formateur est tenu de respecter les instructions orales ou écrites qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques (direction et responsable pédagogique) et en particulier les procédures et modes opératoires de séquence pédagogique, remplissage des bulletins et livret d'apprentissage, participation aux réunions, conseil de classe et conseils de perfectionnement s'il en est membre,..., le respect des locaux (hygiène, vie en collectivité), résultant notamment de la démarche qualité.

S'il est prévu que le formateur exécute lui-même certains contrôles ou fournisse des indications concernant le suivi de la procédure ou du travail, ces tâches doivent être accomplies avec rigueur et sincérité.

10.2 Chaque formateur est notamment tenu :

- à une obligation de discrétion absolue et générale sur toute information, tout procédé de savoir-faire ou toute opération dont il aurait eu connaissance à l'occasion de son travail dans le centre.
- d'assister aux réunions de travail ou séances de formation éventuellement organisées par la direction pour le bon fonctionnement du centre.
- d'avoir un comportement courtois et respectueux à l'égard de tous.
- de transmettre en temps utile toutes informations nécessaires aux différentes demandes de la direction et du responsable pédagogique.

10.3 Pour le personnel en contact avec des tiers (exemple : clients, fournisseurs, leurs chauffeurs), l'obligation de courtoisie est renforcée.

10.4 D'une manière générale, tout ce qui est de nature à troubler la bonne marche du centre, ou à perturber l'organisation du travail est interdit.

ARTICLE 11 – EFFETS ET BIENS APPARTENANT AU PERSONNEL

Le personnel doit faire son affaire de la conservation de ses vêtements et autres objets personnels qu'il apporte sur les lieux de travail.

Chacun est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection de son véhicule.

Chaque personnel possède un casier sur le lieu de production. Celui doit être propre et en bon état. Tout contrôle éventuel peut être demandé par la direction.

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 12 – MEDECINE DU TRAVAIL

Le personnel doit se soumettre aux règles relatives à la médecine du travail. Les examens médicaux organisés par la médecine du travail sont obligatoires.

ARTICLE 13 – HYGIENE – SECURITE – DISPOSITIONS GENERALES ET PARTICULIERES

13.1 Chaque personnel est tenu de respecter les mesures d'hygiène et de sécurité, afin d'assurer sa propre sécurité et sa santé, ainsi que celles des autres salariés ou de toute autre personne présente sur les lieux de travail (art. L 4122-1 du Code du Travail)

Chaque personnel doit avoir pris connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux du travail ou qui lui ont été remises ou transmises oralement ou par écrit par le personnel d'encadrement.

Chacun doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non respect de ces consignes.

Toute omission, négligence ou acte constitutif d'un manquement aux obligations relatives à l'hygiène ou à la sécurité est de nature à entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

13.2 Chaque personnel est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

13.3 Lorsque des équipements de protection individuelle et notamment, des vêtements, des chaussures de sécurité, des gants en email de sécurité, des masques,... sont confiés au personnel pour l'exécution de certains travaux (travail en laboratoire agroalimentaire), le port de ces équipements de protection est obligatoire.

13.4 L'utilisation de certains matériels ou appareillages nécessite une autorisation (certains équipements tranchants sont interdit aux mineurs) et/ou une formation préalable. Il est strictement interdit de passer outre.

A titre d'exemple, l'accès ou l'intervention sur des installations électriques est strictement interdite, sauf pour les personnes disposant d'une habilitation et dans les limites de celles-ci.

13.5 Chacun doit, pour l'utilisation du matériel et de l'appareillage mis à sa disposition, se conformer strictement aux notices et instructions indiquant notamment leur destination, les conditions de sécurité, de manutention, d'utilisation et d'entretien de ces biens.

13.6 Le personnel doit impérativement et de manière permanente maintenir en place et utiliser les équipements de protection collective ou individuelle, et notamment les dispositifs protecteurs des machines.

13.7 Il appartient à chacun de respecter les règles instaurées au sein du centre pour la sécurité et notamment :

- le plan de circulation en vigueur et l'obligation de maintenir dégagées les aires de circulation et

sorties de secours

- les gestes et postures prescrits pour prévenir des problèmes de santé
- en cas de péril, les consignes applicables en matière d'incendie et d'évacuation du personnel
- l'interdiction de port de bijou (à l'exception éventuellement de l'alliance) dans les zones de production
- laisser au vestiaire tout objet personnel (ex : téléphone portable, ...)

Il est interdit de modifier ou de neutraliser, sans fait justificatif, même temporairement tout dispositif de sécurité, et notamment de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, boîte à pharmacie) en dehors de leur utilisation normale, ou d'en rendre l'accès difficile.

Toute utilisation, même partielle, d'un extincteur doit immédiatement être signalée à l'encadrement.

13.8 Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans les zones de production, conformément à la procédure en vigueur.

13.9 Le personnel dûment autorisé qui utilise un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit respecter strictement les dispositions du Code de la Route et veiller à être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise et attestation d'assurance, permis de conduire en cours de validité) et respecter scrupuleusement les règles applicables en matière de circulation, état du véhicule, stationnement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant le temps de conduite.

13.10 Le stationnement des véhicules dans la zone alentour du centre de formation doit faire l'objet du respect du code de la route. Nul véhicule ne doit stationner sur des emplacements privatisés.

Le Code de la Route et les règles de circulation doivent être observés.

13.11 Il appartient à chacun de participer de manière permanente au maintien du rangement et de la propreté tant en ce qui concerne les lieux (exemple : dépôt des déchets dans les poubelles) que le matériel.

Une parfaite décence, la plus grande propreté et une hygiène rigoureuse sont impératives sur les lieux de travail et en particulier en tous lieux de production.

13.12 Chacun est strictement tenu de respecter les interdictions de fumer en tout lieu du centre. Le centre est un établissement recevant du public, les lois sont applicables dès lors où elles sont enfreintes.

13.13 Le personnel n'est pas autorisé à prendre ses repas sur les lieux de travail, sauf dans les lieux prévus à cet effet

ARTICLE 14 – ACCIDENT DU TRAVAIL – MALADIE PROFESSIONNELLE

14.1 Tout accident du travail ou de trajet, même léger, doit, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, être porté à la connaissance de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

14.2 Tout accident du travail doit faire l'objet de soins apportés par les Sauveteurs Secouristes du Travail si nécessaire.

ARTICLE 15 – DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

15.1 Tout personnel qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avvertir immédiatement la direction.

15.2 Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'article L 4131-1 du Code du Travail étant précisé que ce droit s'exerce sans préjudice des obligations mises à sa charge dans le cadre de la formation sécurité qu'il aurait reçue.

ARTICLE 16 – DROGUE – BOISSONS ALCOOLISEES

16.1 Tant dans l'enceinte du centre qu'en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

ARTICLE 17 – TEST DE DEPISTAGE DE L'ALCOOL ET/OU DE LA DROGUE

7.1 Il pourra être recouru à un test de dépistage de l'alcool et/ou à un test de dépistage de la drogue en cas de comportement anormal d'un personnel ayant créé ou de nature à créer une situation dangereuse pour lui même ou pour les tiers et notamment en raison :

- de la présence à proximité ou d'utilisation d'outils, de matériels ou de produits dangereux
- de la présence de personnes mineurs, de personnes ayant un état de santé fragile.

17.2 Lors de ce contrôle, l'intéressé peut exiger la présence d'un témoin et d'un représentant du personnel et s'il le souhaite une contre-expertise qui devra alors avoir lieu immédiatement à la suite du 1er test.

TITRE IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIES

17.3 En cas de refus du personnel, l'employeur pourra faire appel aux forces de l'ordre.

ARTICLE 18 – FAUTES

18.1 Tout manquement au présent règlement intérieur, manquement à la discipline ou aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, et tous agissements ou omissions considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité ou de leur répétition, faire l'objet de sanctions.

18.2 Constituent notamment des fautes, sans que cette liste soit limitative, ou comporte un quelconque classement en fonction de leur gravité, les faits suivants :

- l'absence de respect d'autrui, les désordres causés volontairement et les disputes, rixes, injures et voies de fait sur les lieux de travail,
- l'état d'ivresse sur les lieux de travail ; l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues,
- l'inobservation grave ou répétée des horaires, ou des procédures de contrôle de ceux-ci,
- les fautes professionnelles susceptibles d'engager la responsabilité du centre, et notamment le non respect des procédures qualité,
- un mauvais usage des lieux de travail, du matériel ou des biens du centre,
- le fait de ne pas signaler la détérioration ou disparition d'un bien de l'entreprise,
- tout agissement ou omission pouvant nuire à la sécurité ou aux droits fondamentaux des personnes,
- le fait de laisser du matériel ou des outils, des locaux ouverts susceptibles d'être volés, sans surveillance.

La gravité des fautes sera appréciée par la direction après examen de chaque cas particulier, en fonction de la nature de la faute et des circonstances.

ARTICLE 19 – INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL

19.1 Articles L. 122-46. et L 122-49 du Code du Travail : Nul ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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,
- 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 personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

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

Articles L 122-47 et L 122-50 du Code du travail : Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-46 ou L 122-49.

19.2 Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

ARTICLE 20 – ECHELLE DES SANCTIONS

20.1 Les sanctions applicables dans l'entreprise sont classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, avec procédure d'entretien préalable :

- Avertissement écrit simple
- Avertissement écrit avec AR,
- Mise à pied disciplinaire dans la limite de huit jours,
- Rupture du contrat,
- Licenciement (avec préavis et indemnité le cas échéant),
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute grave ou lourde.

ARTICLE 21 – DROIT DE LA DEFENSE

21.1 Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, il est fait application de l'article L 122 – 41 du Code du travail. Pour mémoire, les dispositions actuelles de cet article sont les suivantes :
« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, 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. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

A noter toutefois, qu'en cas de licenciement, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien.1

ARTICLE 22 – DELAI DE PRESCRIPTION

22.1 Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà 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.

22.2 Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

TITRE V– ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

ARTICLE 23 – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, adopté après assemblée générale, le 02 juin 2022, entrera en vigueur le 01 Juillet 2022

ARTICLE 24 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, 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.

LA DIRECTION

