

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.1.** Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

**1.2.** Il s'applique :

- à tous les salariés de l'association, quel que soit l'endroit où ils se trouvent ;
- aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'association.

**1.3.** Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur.

**1.4.** Ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié en annexe de son contrat de travail. Il sera également remis à tous les salariés en fonction, qui attesteront en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

#### **ARTICLE II - HYGIÈNE**

**2.1.** Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans les notes de service diffusées et affichées aux endroits réservés à cet effet : panneaux d'information et salle des professeurs.

**2.2.** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

- 2.3. La consommation des boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction dans des limites raisonnables.
- 2.4. Il est interdit de prendre ses repas dans les bureaux, salles de classe ou salles de réunion, comme d'y introduire toute denrée périssable.
- 2.5. L'accès au restaurant de l'association est autorisé de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.
- 2.6. Certaines catégories de personnel disposent d'armoires individuelles munies de serrures pour y déposer vêtements et effets personnels, armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté. Il en est de même pour les casiers mis à disposition dans la salle des professeurs.
- 2.7. Les salariés effectuant des travaux salissants (nettoyage, reprographie, maintenance technique, etc.) peuvent utiliser, en dehors de la durée légale de travail, les installations sanitaires (composées de douches et de lavabos, accessibles de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_).
- 2.8. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **ARTICLE III - SÉCURITÉ**

- 3.1. Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à cet effet.
- 3.2. Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à leur disposition, notamment :  
\_\_\_\_\_.
- 3.3. Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et ouverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés tels que les salles de réunion, salles de classe, salle de restauration, de repos, d'accueil et de réception et les circulations. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à disposition des fumeurs. La liste de ces locaux ou emplacements est disponible sur demande faite auprès des services généraux. Par ailleurs, lesdits emplacements sont signalés par une affichette apposée sur les portes des endroits correspondants. Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les locaux réservés aux fumeurs qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause. L'interdiction ne s'applique pas non plus aux bureaux individuels sauf en présence de tiers.
- 3.4. Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Il doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par le chef de service. Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité, le matériel mis à sa disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance au service compétent.

- 3.5.** Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements ou des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique direct ou le service technique.
- 3.6.** Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail : visite d'embauche, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail. Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus après mise en demeure, entraînera l'engagement d'une sanction.
- 3.7.** Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet domicile-travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du Service du Personnel afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.
- 3.8.** Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **ARTICLE IV - EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT**

- 4.1.** Tout salarié ayant un motif de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa sécurité ou sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit. Dans ce cas, le salarié peut consigner le risque constaté sur le Registre prévu à cet effet qui se trouve au Service du Personnel.

## **ARTICLE V - HORAIRE DE TRAVAIL**

- 5.1.** Les salariés doivent respecter l'horaire de travail qui a été fixé avec leur chef de service, dans le respect des règles générales relatives à leur situation personnelle telles qu'elles sont stipulées dans l'accord d'entreprise.
- 5.2.** Chaque salarié doit se trouver à son poste de travail en tenue vestimentaire appropriée, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

## **ARTICLE VI - RETARDS ET ABSENCES**

- 6.1.** Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou, en son absence, auprès du service du personnel dès lors qu'il est connu et quelles que soient les causes.
- 6.2.** Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical. Toute prolongation de la durée initiale donnera lieu à la production d'un nouveau certificat médical.

- 6.3.** Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.
- 6.4.** En cas d'absence inopinée, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la Direction et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.
- 6.5.** Sous réserve des droits des représentants du personnel, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par la Direction, après avis favorable du supérieur hiérarchique.
- 6.6.** Toute absence non justifiée ou non autorisée constitue une faute pouvant être sanctionnée.
- 6.7.** Tout retard non autorisé doit être justifié immédiatement auprès du responsable hiérarchique. Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner des sanctions.

## **ARTICLE VII - ACCÈS À L'ENTREPRISE**

- 7.1.** L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par .
- 7.2.** Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de la représentation du personnel.
- 7.3.** Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raisons de service dûment justifiées, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci. La présente clause ne concerne pas les personnes ayant avec l'établissement des relations à caractère professionnel et ne fait pas obstacle au droit de libre circulation des représentants du personnel.

## **ARTICLE VIII - EXÉCUTION DU TRAVAIL**

- 8.1.** Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.
- 8.2.** Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre préalable. Compte tenu de l'activité de l'établissement et afin de conserver son image de marque, une tenue correcte est exigée du personnel en contact avec la clientèle.
- 8.3.** Il est interdit de faire des travaux personnels sur le lieu de travail.
- 8.4.** Les salariés ne doivent accepter aucun cadeau de la part de fournisseurs.
- 8.5.** La diffusion de journaux, tracts ou brochures doit être préalablement autorisée par la Direction. Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales. L'affichage de tracts (sur des

panneaux réservés à cet effet) par les représentants du personnel et les organisations syndicales est autorisé dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

## **ARTICLE IX - UTILISATION DU MATÉRIEL ET DU TÉLÉPHONE**

- 9.1.** Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement. L'usage abusif du téléphone à des fins privées est interdit.
- 9.2.** Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. En aucun cas, le matériel de l'entreprise ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné.
- 9.3.** Aucune installation de logiciel informatique ne peut être faite sans en avoir avisé par écrit le Responsable informatique. Cette disposition ne souffre pas d'exception et tout manquement constitue une faute passible de sanction.
- 9.4.** L'utilisation de la messagerie et d'internet doit se limiter aux besoins professionnels.
- 9.5.** Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'association, sauf nécessité de service.
- 9.6.** En cas de disparition de matériel (ou de marchandises) appartenant à l'entreprise, la Direction peut faire procéder à une vérification des objets transportés, aux accès de l'établissement, avec le consentement des intéressés, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou s'il le souhaite d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

## **ARTICLE X - RÈGLES RELATIVES À LA DISCIPLINE**

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## **ARTICLE XI - ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL DANS LE TRAVAIL**

- 11.1.** Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- 11.2.** Aucun salarié ne peut faire l'objet d'un harcèlement par la dégradation délibérée de ses conditions de travail portant atteinte à sa dignité ou à son intégrité physique et morale.

**11.3.** Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis aux 2 alinéas précédents ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul ; est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux 2 alinéas ci-dessus.

## **ARTICLE XII - RÈGLES DE DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE**

## **ARTICLE XIII - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance.

## **ARTICLE XIV - LISTE DES SANCTIONS APPLICABLES**

**14.1.** Échelle des sanctions qui sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'établissement, les sanctions suivantes :

- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception)
- blâme notifié par écrit dans les mêmes conditions que ci-dessus
- mise à pied de    jours sans rémunération
- licenciement pour faute
- licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnités de licenciement
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnités de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés

**14.2.** Cas particulier de l'avertissement

L'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde. Toutefois, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée pour justifier ou aggraver une nouvelle sanction.

**14.3.** À titre indicatif, des sanctions pourront être appliquées dans les cas suivants :

- ivresse
- refus de travailler sans motif légitime
- non-respect des horaires
- rixes, injures et violences à l'encontre d'un membre du personnel
- insultes et/ou voie de fait envers un supérieur hiérarchique ou un collègue
- détournement, vol, abus de confiance
- bris et détournement volontaires de matériel
- infractions graves aux lois et règlements concernant la sécurité du travail

- désorganisation volontaire du travail
- tenue de propos discriminatoires

## **ARTICLE XV - SANCTION AUTRE QUE LE LICENCIEMENT**

**15.1.** Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé préalablement et par écrit des griefs retenus contre lui.

**15.2.** À l'exception de l'avertissement, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante :

1. Convocation à un entretien préalable
2. Le salarié peut se faire assister, lors de cet entretien, par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée.
3. Notification écrite de la sanction retenue

**15.3.** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

**15.4.** Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

## **ARTICLE XVI - LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE**

La procédure énoncée à l'article XV s'appliquera de fait en cas de licenciement.

## **ARTICLE XVII - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur a été soumis pour avis au comité d'entreprise et pour les parties qui le concernent. Il a été communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend et a été déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend l'établissement.

Ce règlement entrera en vigueur un mois après les formalités de dépôt et de publicité, soit le

Il sera affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Fait à \_\_\_\_\_, le

**Le Directeur des Ressources Humaines et des Finances**

---