

LES ALICANTES



INSTITUT THERAPEUTIQUE
EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE
1, Impasse Jean MACÉ
3 0 9 0 0 N I M E S

REGLEMENT INTERIEUR de L'I. T. E. P « LES ALICANTES »

PRÉAMBULE

Ce règlement est applicable dans tous les sites et les services gérés par l'établissement Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique «Les Alicantes».

L'établissement applique la Convention Collective Nationale de travail des Établissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966 et les accords de branche du secteur sanitaire et social.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'Association Nîmoise d'Education et de Rééducation est une association loi 1901 dont les valeurs Philosophiques et Ethiques, tout en respectant les opinions personnelles, s'imposent à chaque salarié tant dans ses comportements que dans ses propos à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux de travail.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'Association est tenue de respecter les buts de l'Association, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Il est également rappelé qu'aux termes de l'article L.1121-1 du code du travail, « *nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché* ».

Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Conformément à la loi (articles L.1311-2 et suivants du code du travail), ce règlement fixe les règles en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties dont leurs applications sont entourées, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité et rappelle la protection des victimes et des témoins de discrimination, d'agissements sexistes et de harcèlement sexuel et moral. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche, le secteur d'activité et les accords collectifs de l'Association ANER (existants ou à venir).
- 1.2. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun l'établissement. En quelque endroit qu'il se trouve dans l'ensemble de l'association, salle de restauration, stationnement, cours, voire hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte.
- 1.3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'établissement. Il s'applique à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'ils soient liés ou non par contrat de travail avec celle-ci, sauf pour les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire.
- 1.4. Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de services pour fixer les conditions particulières à certains services. Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.
- 1.5. Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel ou joint au contrat de travail. Il est inséré dans les documents de rentrée institutionnelle. Il est également affiché sur le tableau de la salle du personnel. Il est aussi à la disposition du personnel au secrétariat.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.

La direction donne des directives générales concernant le travail, la discipline, les horaires et l'organisation de l'établissement.

ARTICLE 2 – INFORMATIONS OBLIGATOIRES – CASIER JUDICIAIRE

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant, notamment relativement à l'absence de condamnation pénale et à produire à l'appui de ces renseignements qui lui sont demandés toute pièce justificative.

Il est rappelé que les fausses déclarations, omissions ou usage de faux certificats, suivant les cas, pourraient entraîner la rupture ou nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toutes les modifications intervenant postérieurement dans la situation du salarié doivent être immédiatement transmises à la direction.

L'article L.133-6-1 du code de l'Action Sociale et des Familles interdit à toute personne ayant commis un délit ou un crime sexuel de travailler dans le secteur social et médico-social. Chaque salarié certifie sur l'honneur n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation relevant du champ d'application de l'article L.133-6-1 ci-dessus et s'engage à fournir à l'Association au plus tard le premier jour de travail une copie du bulletin n°3 du casier judiciaire.

Tout salarié qui ferait l'objet, en cours de contrat d'une sanction visée à l'article L.133-6 du code de l'Action Sociale et des Familles s'engage à transmettre un nouvel extrait du casier judiciaire (bulletin n°3).

De manière périodique, l'association peut aussi être amenée à solliciter auprès des salariés cet extrait de casier judiciaire réactualisé.

Article 3 : HORAIRES DE TRAVAIL

- 3.1.** Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services), porté à leur connaissance par voie d'affichage sur les tableaux réservés, à cet effet dans la salle du personnel, mais aussi remis en mains propres ou dans leur casier individuel après rectifications éventuelles. Les horaires ne peuvent être modifiés sans l'accord de la direction.
- 3.2.** La Direction, dans les conditions fixées par les textes réglementaires et conventionnels, affecte les salariés dans les différents services, modifie leur affectation chaque fois qu'elle l'estime utile pour la bonne marche de l'Etablissement, dans le respect du contrat de travail et de la situation particulière du salarié.
- 3.3.** Les salariés doivent fournir le temps de service fixé par l'horaire, sans prélever sur ce temps celui nécessaire pour gagner le lieu de travail, s'habiller, se déshabiller. Les déplacements entre lieux de travail compris dans leur temps de travail sont inclus dans le temps de service.
- 3.4.** Les salariés tenus de porter une tenue de travail, se trouveront à leur poste de travail en tenue de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail. Pour les salariés sans tenue de travail, ils se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin de du travail.

- 3.5.** Tout retard à l'arrivée doit être justifié auprès de la Direction ou auprès du supérieur hiérarchique. Le temps perdu pour cause de retard est comptabilisé et dû. Les retards fréquents peuvent donner lieu à sanctions.
- 3.6.** En cas de roulement, nul ne doit quitter son travail sans s'assurer que son successeur est présent. En cas d'absence du successeur, le salarié doit aviser son supérieur hiérarchique et attendre l'autorisation de celui-ci pour quitter son poste.
- 3.7.** Nul ne peut modifier, sans autorisation la date de ses congés annuels, ceci valant aussi bien pour la période principale que pour le reliquat ainsi que pour les congés payés supplémentaires fixés par la Convention Collective applicable, ni prolonger son absence à ce titre.

Article 4 : ENTREES et SORTIES

- 4.1.** Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.
- 4.2.** Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement 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 autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :
- D'une disposition légale, disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.
 - D'une autorisation délivrée par la Direction.
- 4.3.** Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service (sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales).

Les visites au Personnel (familiales ou autres...) sont interdites sauf pour des raisons graves ou avec autorisation délivrée par la direction.

- 4.4.** Pendant les heures de service, sauf autorisation accordée par la Direction, aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste sans motif justifié, quitter son service, ni à plus forte raison sortir de l'établissement, même pour une absence de courte durée. Les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux salariés titulaires d'un mandat électif ou représentatif des personnels quand ils agissent à ce titre. Ceux-ci devront se conformer aux obligations réglementaires et conventionnelles qui les régissent.
- 4.5.** Les cas de forces majeures pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :
- Salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile.

- ❑ Evènement familial grave survenant inopinément.
- ❑ Convocation impérative d'une administration.
- ❑ Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction.
- ❑ Heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction.
- ❑ Examens professionnels.

4.6. D'autres situations exceptionnelles peuvent se présenter. Elles seront évaluées par le supérieur hiérarchique.

Article 5 : ABSENCES

- 5.1.** Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la Direction ou le supérieur hiérarchique immédiat.
- 5.2.** Dans le cas d'une absence non prévisible, et sauf cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée à la Direction dans un délai de deux jours.
- 5.3.** Tout salarié qui s'absente pour cause de maladie ou d'accident du travail doit prévenir ou faire prévenir, dans les meilleurs délais, la direction et lui adresser dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévue d'interruption de travail.
- 5.4.** Les salariés qui ont des fonctions représentatives du personnel peuvent, pour exercer leur mandat, s'absenter sans autorisation préalable, mais doivent pour des raisons d'organisation et de continuité du service en informer préalablement la Direction ou le supérieur hiérarchique.
- 5.5.** Les absences non justifiées dans les 48 heures, les absences irrégulières, de même que les sorties anticipées sans motif légitime ni autorisation peuvent faire l'objet de sanctions.
- 5.6.** Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

Article 6 : USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT ET DES MOYENS DE COMMUNICATION

5.7. 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. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

5.8. La direction a défini les conditions d'utilisation des systèmes informatiques de l'Association (et notamment les conditions d'utilisation des logiciels, d'internet et intranet...) afin de faire bénéficier les salariés des avancées technologiques réalisées en la matière tout en assurant la protection de l'intégrité de l'Association.

Cet objectif tend à être réalisé par une limitation de l'utilisation de l'outil informatique pendant le temps de travail et la mise en place d'un contrôle exercé par l'employeur sur les utilisateurs, chaque salarié ayant été préalablement et personnellement informé de l'existence d'un tel contrôle.

Sauf droits reconnus aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et usage exceptionnel précisé selon les modalités suivantes :

-l'usage du téléphone, même portable personnel, à des fins privées est interdit, sauf cas graves ou urgents.

- l'usage du téléphone portable professionnel mis à disposition du salarié et de la messagerie électronique de l'Association sont exclusivement réservés à des fins professionnelles.

-l'accès au réseau internet (consultation de sites, etc..) n'est autorisé qu'à des fins professionnelles.

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition de ne pas nuire à l'efficacité du travail ni porter préjudice à l'Association et que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

5.9. Afin de garantir le respect des principes définis ci-dessus, l'Association pourra, en cas d'abus constaté, être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de la vie privée de chacun. Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume important, les adresses de sites web. Ces contrôles se feront dans le respect des textes applicables et notamment des prescriptions de la CNIL.

5.10. Sont notamment considérés comme fautifs ou abusifs les agissements suivants, sans que cette liste ne présente un caractère limitatif :

- la consultation de site à caractère pornographique, xénophobe, raciste et, d'une façon générale, de tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de leurs concepteurs et/ou de leurs utilisateurs.
- la participation à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites, ainsi que la réalisation d'opérations financières d'investissement ou à caractère spéculatif.
- le téléchargement de toutes informations et de tous logiciels ou documents, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles.
- le fait de communiquer des informations confidentielles sans respecter les procédures particulières de protection et d'autorisation.
- l'utilisation de l'internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Association et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou de l'Association.

5.11. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les clés, les matières premières, l'outillage, les machines, et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

5.12. Pour des raisons impérieuses de sécurité, et notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement ou de présomption grave, et de façon exceptionnelle, la direction se réserve le droit de porter plainte de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5.83 du 15 mars 1983).

Dans tous les cas :

- Le salarié peut exiger la présence d'un témoin de son choix.
- Le contrôle doit être effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

ARTICLE 7 – VÉHICULES

6.1. L'Association met à la disposition des salariés des véhicules pour l'usage exclusif de leurs fonctions.

6.2. Le salarié est responsable de l'état et de l'entretien de son véhicule de service dans le respect des indications du constructeur (pneumatiques, freins, vidanges, suivi des contrôles avec le carnet d'entretien ...). Tous les frais d'entretien sont à la charge de l'Association.

Toute anomalie, incident, détérioration doivent être signalés dans le carnet de bord et au personnel responsable du suivi des véhicules de service.

6.3. L'Association contracte pour chaque véhicule une police d'assurance dont elle règlera les primes.

6.4. En cas d'accident, le salarié informera son responsable dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 24 heures en précisant les circonstances de l'accident et en respectant les modalités de déclaration de sinistre prescrites par la police d'assurance.

6.5. Au regard de l'activité de l'Association, la plupart du personnel est amené à utiliser pour l'exercice de ses fonctions, soit un véhicule mis à sa disposition, soit son véhicule personnel (éventuellement).

Les salariés doivent respecter les dispositions du code de la route (notamment celles relatives au stationnement, aux limitations de vitesse, à l'interdiction de conduire en état d'ivresse, à l'interdiction d'utiliser le téléphone portable au volant.....).

Les salariés assument les conséquences pénales et pécuniaires d'une infraction éventuelle au code de la route.

6.6. Chaque salarié veillera à utiliser son véhicule dans de bonnes conditions en se ménageant le temps nécessaire au déplacement. En cas de retard, le salarié respectera les limites de vitesse autorisées.

6.7. Chaque salarié concerné s'engage alors à être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, correspondant à la catégorie de véhicule mis à sa disposition.

Le permis de conduire valide doit être présenté à l'embauche.

Chaque salarié s'engage également à informer la direction de la survenance de tout événement de nature à affecter la validité de son permis de conduire : retrait provisoire ou définitif, retraits de points ...

Article 8 : USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT – CORRESPONDANCES

7.1. Les locaux de l'établissement autres que ceux destinés aux instances représentatives du personnel sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

7.2. Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

7.3. L'Association met à la disposition de son personnel des lavabos et toilettes. Ces locaux, régulièrement entretenus, doivent être tenus en parfait état de propreté.

7.4. Tout salarié qui se livrerait à des détériorations ou des souillures fera l'objet d'une sanction.

7.5. Il est interdit :

- D'introduire dans l'enceinte des lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus sauf au titre des œuvres sociales du Comité d'entreprise.
- D'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement, de recevoir du courrier personnel sur le lieu de travail y compris par Internet.
- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte.
- De se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'Etablissement.

7.6. D'autre part :

- Les représentants du personnel recevant une correspondance au titre de leur mandat doivent faire préciser clairement dans l'adressage leur qualité de représentants du personnel.
- Les médecins de l'Etablissement recevant une correspondance au titre de leur intervention doivent faire préciser clairement dans l'adressage leur qualité de médecin.
- La diffusion des publications et tracts syndicaux s'effectue conformément aux dispositions légales en vigueur

- L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Seules les informations légales ou autorisées par la direction peuvent être affichées.

Les notes d'informations et les notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être déchirées ou détruites.

Afin d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable de la Direction.

Article 9 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES.

8.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter et de se conformer strictement aux :

- Ordres de service.
- Prescriptions de sécurité.

- Instructions émanant du Directeur ou toutes personnes déléguées par celui-ci. (Directrice adjointe et Chef de Service éducatif).

8.2. Pendant son temps de travail, chaque membre du personnel se doit d'avoir une tenue vestimentaire correcte.

8.3. Chaque membre du personnel doit faire preuve de correction dans son comportement vis à vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

8.4. Il est strictement interdit de prendre des photos ou vidéos sur le lieu de travail et, a fortiori, de les stocker ou de les diffuser de quelque manière que ce soit, en particulier sur internet et les réseaux sociaux.

Article 10 : COMPORTEMENT A L'EGARD DES USAGERS – PRINCIPE DE NEUTRALITE

9.1. Le personnel est tenu au respect et à la correction vis à vis des usagers et de leur famille.

Il est formellement interdit :

- Toute attitude ou tout acte à connotation sexuelle vis-à-vis des usagers.

- Toute attitude à connotation raciste, de type violence physique ou morale, toute attitude de type brimade ou dénigrement.

Tout manquement sera sanctionné tel que le prévoit l'article 10 «Sanctions disciplinaires» sans pour autant préjuger, s'il y a lieu, des suites pénales.

- 9.2. Il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers ou leur famille, d'effectuer pour eux tout achat même de faible importance, d'accepter ou de faire des cadeaux, sauf autorisation expresse de la Direction.
- 9.3. Il est formellement interdit d'emmener un usager ou sa famille au domicile privé d'un salarié.
- 9.4. Le personnel ne doit en aucune circonstance accepter des sommes d'argent aussi minimes soient-elles de la part des familles d'usagers.
- 9.5. Le personnel n'est pas autorisé à faire travailler les enfants ou adolescent à titre personnel, ni à leur confier les tâches professionnelles qui lui reviennent.
- 9.6. A tous les échelons et à tous les postes, le personnel participe à l'action éducative menée dans l'établissement tant par son comportement que par sa tenue et sa conscience professionnelle.
- 9.7. Chaque membre du personnel se doit de respecter la permanence de la sécurité, de la surveillance, des soins en conformité avec le projet d'Etablissement
- 9.8. Le personnel d'encadrement, d'accompagnement est constamment responsable des enfants, des personnes dont il a la charge. Il ne peut confier son groupe, son activité à une autre personne qu'après avoir obtenu l'autorisation préalable de la Direction. Les enfants et adolescents ne doivent jamais être laissés sans surveillance, ni être maintenus au-delà des horaires prévus sans que la personne chargée de les recevoir ne soit prévenue.
- 9.9. Le principe de liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel de l'Association ne peut pas faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice des activités développées par l'association qui a pour vocation d'accueillir des usagers et leur famille, quelle que soit leur appartenance culturelle ou religieuse.

Il est aussi rappelé que les personnes prises en charge par l'association doivent bénéficier du respect de leurs libertés individuelles, leurs droits fondamentaux et civiques, leur dignité et leur intégrité et ce, dans le cadre d'une intervention personnalisée, sans discrimination.

La particulière vulnérabilité ou la jeunesse des personnes prises en charge conduit à encadrer la liberté d'expression des convictions politiques, religieuses, et personnelles des membres du personnel.

Ainsi, les personnels assurant la charge directe des usagers, ou en contact ou en charge de l'accueil du public de l'association ainsi que les postes de direction d'établissement et d'encadrement des équipes éducatives ne pourront pas, au sein de ses locaux, arborer des signes ostentatoires religieux.

Ces personnels devront donc s'abstenir de toute expression, tenue vestimentaire, ou comportement ostentatoire de nature à affirmer directement ou indirectement ses convictions politiques, ses convictions religieuses ou ses convictions personnelles discriminantes notamment à l'encontre de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation ou de l'identité sexuelle, de l'âge, de la situation de famille ou de la grossesse, des caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou la non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie une nation ou une prétendue race, des opinions politiques, des activités syndicales ou mutualistes, des convictions religieuses de l'apparence physique du nom de famille, de l'état de santé (physique ou psychique) ou du handicap.

9.10. Les personnes qui en sont dépositaires, sont tenues au secret professionnel conformément à l'article 226-13 du code pénal.

A ce titre, il est rappelé que certains salariés sont tenus par une obligation générale de réserve et de secret professionnel du fait de la nature même de leurs fonctions, cette obligation découlant de la Loi.

D'autres salariés sont tenus par une obligation générale de réserve et de secret professionnel lorsque leurs fonctions s'exerceront dans le cadre de missions soumises par nature au secret professionnel et notamment dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance (ASE) ou en lien avec un service de soins.

Les salariés appartenant à la catégorie des professionnels visés par l'article L.1110-4 du code de la santé publique sont également tenus par une obligation générale de réserve et de secret professionnel puisque leurs fonctions s'exercent dans le cadre d'un établissement social visé par l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le partage d'informations à caractère secret s'exercera conformément aux dispositions légales en vigueur. La consultation du dossier médical des usagers et des personnes accompagnées est réservée aux personnes expressément autorisées

Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions civiles et des sanctions disciplinaires applicables.

Les autres membres du personnel ayant accès à des informations confidentielles relatives aux usagers, les collaborateurs et les stagiaires sont liés par une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements sur les usagers par téléphone ou tout autre moyen. Pour les autres renseignements, ils seront communicables à condition d'avoir au préalable vérifié l'identité et la qualité de l'interlocuteur.

9.11. D'autre part, les informations techniques, les éléments financiers concernant le fonctionnement de l'établissement ne pourront être utilisés que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

9.12. Le travail s'exécute sous la responsabilité du Directeur ou de son représentant, mais chaque membre du personnel est individuellement responsable de l'application par et pour les enfants des règles élémentaires en matière de sécurité, hygiène, animation, discipline, respect du matériel ainsi que de l'exécution des tâches administratives, matérielles, éducatives et d'animation attachées à sa fonction.

Tout membre du personnel présent doit intervenir, selon ses possibilités et sous réserve des dispositions de l'article L.4131-3 du Code du Travail, relatives au droit de retrait-

III. HYGIENE ET SECURITE

Article 11 : HYGIENE

10.1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de la drogue.

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

10.2. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Seuls du vin, du cidre et de la bière pourront être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

10.3. L'organisation d'un évènement festif sera soumise à autorisation préalable de l'association dans les conditions prévues au présent règlement. A cette occasion, la consommation d'alcool est strictement interdite pour les salariés en responsabilité d'accompagnement des usagers lors d'évènement à caractère festif. Pour toute autre personne, la plus grande modération est demandée et attendue et des recommandations d'usage sur les risques liés à l'abus d'alcool seront faites par les organisateurs de l'évènement.

10.4. La Direction pourra imposer l'alcotest aux salariés qui exécutent certains travaux dangereux, notamment la manipulation de produits dangereux, d'une machine ou matériel dangereux ou la conduite des véhicules. La Direction pourra également procéder à des contrôles d'alcoolémie, pour les salariés dont l'emploi comporte des risques pour les personnes ou les biens, ou soumettre tout salarié dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même et/ou son entourage.

Ce contrôle pourra être effectué en cas de suspicion d'état d'ébriété, en présence, dans la mesure du possible, d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un autre salarié.

Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai de 5 minutes suivant le premier contrôle.

Les contrôles éventuels d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

Par conséquent, l'état alcoolique sera caractérisé par la présence d'une imprégnation alcoolique dans les proportions déterminées à l'article R.234-1 du Code de la Route (soit actuellement la présence dans le sang d'une concentration d'alcool pur égale ou supérieure à 0,50 g par litre ou par la présence dans l'air expiré d'une concentration d'alcool pur égale ou supérieure à 0,250 milligramme / litre).

En cas de résultat positif :

- Le salarié sera invité à se retirer de son poste de travail ;
- Le supérieur hiérarchique peut faire raccompagner le salarié à son domicile ou le conduire aux urgences ; l'Association se réserve le droit de prononcer une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

10.5. Conformément à la Loi du 10 janvier 1991 dite Loi Evin il est interdit de fumer dans les locaux de travail, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Dans la mesure où l'établissement accueille des mineurs en situation de particulière vulnérabilité, l'interdiction de fumer est absolue et aucun espace ne sera aménagé pour les fumeurs.

Il est également interdit de fumer au sein des véhicules de service.

Tous les visiteurs et utilisateurs des sites de l'Association sont tenus de respecter cette réglementation.

Il est également interdit de vapoter sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ainsi que dans les bureaux. Cette interdiction fera l'objet d'une signalisation spécifique. Elle ne vise pas les locaux qui accueillent du public.

10.6. Il est interdit de prendre ses repas en dehors des salles prévues à cet effet.

10.7. L'accès au restaurant n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

10.8. Il est absolument interdit d'emporter toute nourriture de l'Etablissement.

10.9. Il est interdit, sauf dérogation de la Direction et sur présentation d'un certificat médical, de venir à l'Etablissement avec sa propre nourriture.

10.10.

Le personnel veillera à la bonne application des règles d'hygiène concernant les cuisines de collectivité suivant la législation en vigueur.

A sa demande le personnel peut disposer d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure.

Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

La direction se réserve la possibilité de procéder à toute vérification des vestiaires et armoires, si les circonstances le justifient et notamment pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, en présence de chaque salarié concerné, dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 5-4 du présent règlement.

La Direction dégage toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol, des objets personnels.

10.11. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 12 : SECURITE ET PREVENTION

11.1. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

11.2. 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.

- 11.3.** L'utilisation des moyens réglementaires de protection mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.
- 11.4.** Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles de ses collègues de travail.
- 11.5.** Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 11.6.** Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Il est rappelé en particulier, 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.
- 11.7.** Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les effectuer.
- 11.8.** Il est formellement interdit au personnel d'exécution 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.

- 11.9.** Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé. Cela doit être confirmé par écrit le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime) par la victime ou les témoins.

Cette déclaration doit être faite à la Direction ou au supérieur hiérarchique afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Devront également être indiqués :

- la date, l'heure, le lieu et les circonstances détaillées de l'accident ;
- le siège et la nature des lésions ;
- la délivrance d'un arrêt de travail le cas échéant ;
- les noms et adresses des témoins le cas échéant ;
- les noms et adresse du tiers ayant causé l'accident le cas échéant.

Le salarié devra faire constater son état de santé par un médecin dans les meilleurs délais.

Tout accident du travail, même bénin, doit faire l'objet d'une inscription dans un registre réservé à cet effet et signé par la personne chargée de recueillir la déclaration.

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 la Direction 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.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute susceptible d'être sanctionnée.

11.10.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'information et de prévention périodiques obligatoires ainsi qu'aux visites médicales d'information et de prévention lors de l'embauche et de la reprise du travail.

Le temps passé à ces différentes visites, ainsi qu'aux examens complémentaires qui sont nécessaires, est pris sur les heures de travail et rémunéré comme temps effectif de travail.

Le médecin du travail est informé des noms des salariés qui font un usage régulier d'un véhicule. Chacun peut solliciter le médecin du travail s'il estime que son état de santé le justifie en particulier en cas de traitement médical ou de problème de santé pouvant perturber la vigilance ou l'aptitude à la conduite.

11.11.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

11.12.

Il est strictement interdit de donner des médicaments aux enfants accueillis sans prescription médicale.

Seules les personnes habilitées sont en mesure de donner des médicaments aux enfants accueillis par l'Association.

Les protocoles de soins sont établis au sein de l'Association et communiqués aux salariés concernés.

Article 13 : MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

12.1. 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 doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer de son poste conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du code du travail.

Dans l'attente du résultat de l'enquête qui sera menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

IV. INTERDICTION DU HARCELEMENT ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Article 14 : HARCELEMENT SEXUEL

13.1.

13.2. Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail et du Code Pénal en matière de harcèlement sexuel :

13.3. Article L1153-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

13.4. Article L1153-2 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

13.5. Article L1153-3 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

13.6. Article L1153-4 du Code du travail :
« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul* »

13.7. Article L1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ».

13.8. Article L1153-6 du Code du travail :

« *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.* »

13.9. Article 222-33 du Code Pénal :

« *I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

Article 15 : HARCELEMENT MORAL

14.1. Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail et du Code Pénal en matière de harcèlement moral :

14.2. Article L. 1152-1 du Code du travail :

« 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 ».

14.3. Article L. 1152-2 du Code du travail :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

14.4. Article L. 1152-3 du Code du travail

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

14.5. Article L. 1152-4 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal ».

14.6. Article L. 1152-5 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

14.7. Article L1152-6 du code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

14.8. Article 222-33-2 du Code Pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. ».

Article 16 : AGISSEMENTS SEXISTES

Article L.1142-2-1 du code du travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Article 17 : PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Le principe de non-discrimination de l'article L. 1132-1 du code du travail est rappelé :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ».

V. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Article 18 : Information sur le traitement des données personnelles

En sa qualité de responsable de traitement, l'Association veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen de protection des données).

Les salariés sont informés que les informations collectées par l'Association sont nécessaires à l'exécution de leur contrat de travail et qu'elle ne traitera pas de données à d'autres fins.

L'Association s'engage à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée aux salariés, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.

L'Association prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

Les salariés disposent de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, leurs droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données les concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement. Les salariés peuvent également définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après leur décès. Ces droits peuvent être exercés en écrivant à [nom du responsable du traitement] [adresse physique], ou en adressant un courrier électronique à [adresse électronique], ou en contactant le responsable du traitement de l'Association dont le nom et les coordonnées figurent sur les panneaux d'information prévus à cet effet.

Les salariés disposent enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

L'Association se réserve le droit de donner accès aux données à caractère personnel en sa possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'embauche et pour l'exécution des contrats de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par l'Association de ses droits en justice.

VI. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 19 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

19.1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- L'observation écrite.
- l'avertissement écrit.
- la mise à pied, avec ou sans rémunération d'une durée de un à trois jours ouvrés.
- le licenciement pour cause réelle et sérieuse.
- le licenciement pour faute grave.
- le licenciement pour faute lourde.
- la rupture de la période d'essai pour faute grave.
- la rupture du contrat de travail à durée déterminée pour faute grave.

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

19.2. Définition des sanctions

Les observations verbales ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de l'article L.1331-1 du Code du travail.

L'observation écrite ou le simple avertissement écrit constituent un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'Association entraînant ou non la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement pour cause réelle et sérieuse entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et ouvre éventuellement droit au versement d'une indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute grave s'entend sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement, mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé afférente à la période de référence en cours.

La rupture de la période d'essai pour faute grave ou la rupture du contrat de travail à durée déterminée pour faute grave s'entendent d'une rupture immédiate du contrat de travail sans préavis ni indemnité de rupture.

19.3. Procédure applicable à toutes les sanctions

Dans tous les cas, lorsqu'une sanction est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332-2 du code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception du licenciement soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232-1 et suivants du code du travail.

19.3.1. Convocation à un entretien préalable :

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister.

19.3.2. Objet de l'entretien :

L'entretien a pour objet d'expliquer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

19.3.3. Notification de la sanction :

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Toute mesure de licenciement est obligatoirement notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction.

Lorsque la sanction notifiée est un licenciement, le salarié pourra demander des précisions sur les motifs retenus dans le respect de la procédure prévue par l'article R. 1232-13 du code du travail.

Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

19.3.4. Dispositions particulières au licenciement pour cause réelle et sérieuse
Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne pourra y avoir de licenciement d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions prises dans le cadre de la procédure définie par le règlement intérieur.

19.4. Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix, et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues au présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

19.5. Délai de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement des 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.

Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, toute sanction encourue par le salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

20. Article 20 : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

20.1. Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe des prud'hommes de Nîmes et affiché Il entre en vigueur le « » (le règlement intérieur ne peut s'appliquer avant un délai minimum d'un mois à compter de l'accomplissement de la dernière des formalités d'affichage et de dépôt).

20.2. Il a été préalablement soumis aux Membres du comité d'entreprise leet aux Délégués du personnel conformément à la réglementation, pour les matières qui le concerne, ainsi qu'à l'inspecteur du travail.

21. Article 21. MODIFICATIONS.

21.1. Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Nîmes le 18 Juin 2018

Le Directeur
Jean-Marc DUBOIS

Le Président
Gérard DAUDÉ