



# REGLEMENT INTERIEUR

ZAC de Fourchon - Rue Gérard Gadiot - 13200 ARLES

☎ 04.90.96.53.10 – 📠 04.90.96.20.70

[secretariat@associationmaisonaccueil.fr](mailto:secretariat@associationmaisonaccueil.fr)

Association Loi 1901 - J.O. du 29 Décembre 1981

N° SIRET : 33132860900077 / Code NAF : 9499Z



## SOMMAIRE

<b>TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1. OBJET .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTE RELATIVES A LA DISCIPLINE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3. INFORMATIONS LORS DE L'EMBAUCHE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5. ENTREES ET SORTIES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6. VERIFICATION – FOUILLE.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7. RETARDS ET ABSENCES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8. VEHICULES .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9. EXECUTION DU TRAVAIL ET COMPORTEMENT.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10. RELATIONS PARTENAIRES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 11. TENUE DE TRAVAIL.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 12. CORRESPONDANCES - TELEPHONE - VISITES .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 13. UTILISATION DU MATERIEL ET DES MOYENS INFORMATIQUES.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 14. HARCÈLEMENT SEXUEL .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 15. HARCÈLEMENT MORAL .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 16. PROHIBITION DES AGISSEMENTS SEXISTES.....</b>	<b>14</b>
<b>TITRE III - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 17. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 18. PREVENTION DES RISQUES.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 19. INSTALLATIONS SANITAIRES.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 20. REPAS – BOISSONS – ALCOOL – STUPEFIANTS - MEDICAMENTS .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 21. ACCIDENTS DU TRAVAIL.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 22. PROCÉDURE D'ALERTE .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 23. MATERIELS ET OUTILLAGES.....</b>	<b>19</b>
<b>TITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 24. RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 25. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS .....</b>	<b>20</b>
<b>TITRE V - DROIT DES SALAIRES EN CAS DE SANCTION.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 26. PROCÉDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS ECRITS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 27. PROCÉDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 28. PROCEDURE APPLICABLE AUX LICENCIEMENTS .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 29. MISE A PIED CONSERVATOIRE.....</b>	<b>23</b>
<b>TITRE VI - RÈGLES DE PUBLICITÉ .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 30. PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>23</b>



## TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### PREAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'Association. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue 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.

### **ARTICLE 1. OBJET**

Le présent règlement établi en application de l'article L. 1321-1 du Code du Travail est destiné à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise;
- Les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent des articles L. 1332-1 du Code du Travail.

### **ARTICLE 2. APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'Association quel que soit le lieu où elles exercent leur activité :

- à tous les salariés de l'Association en quel qu'endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking...), notamment, lors des déplacements professionnels des salariés chez les personnes prises en charge et de façon générale dans tous les lieux où le personnel est amené à être détaché pour les besoins de leur fonction et pour le compte de l'Association.
- aux intérimaires, aux stagiaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'Association en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tout salarié nouvellement embauché. Celui-ci, par le fait de son engagement, accepte de se soumettre au présent règlement comme à toutes modifications pouvant y être apportées.



En outre, le personnel doit se conformer d'une même façon aux directives et notes de services émanant de la Direction qui peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.1321-1 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L.1321-4 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.



## **TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTE RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 3. INFORMATIONS LORS DE L'EMBAUCHE**

Tout candidat à l'embauche doit remplir une fiche contenant des renseignements d'ordre professionnel, personnel et administratif le concernant et produire éventuellement les documents justificatifs.

Ces renseignements étant nécessaires à la gestion du personnel, toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement signalée à la direction.

Toute fausse déclaration ou toute omission sciemment commise d'une situation dont la connaissance aurait pu avoir une incidence sur la décision de l'entreprise est susceptible de constituer au moment où elle sera connue, une faute grave entraînant le licenciement immédiat, sans indemnité ni préavis.

### **ARTICLE 4. HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL**

Les horaires établis doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L 3121-1 du Code du Travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

Eventuellement :

- Les temps de pauses prévus par l'horaire doivent être strictement respectés qu'il s'agisse des heures où ils sont pris comme de leur durée ;
- Le personnel travaillant en équipes successives ne peut quitter, en fin de poste, son travail que lorsque son collègue devant le remplacer est présent et prêt à le faire et, à défaut, jusqu'à ce que les dispositions nécessaires aient été prises par la direction pour assurer la continuité dans l'organisation du travail ;
- Le personnel bénéficiant d'horaires individualisés doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes et d'une manière plus générale se conformer à l'ensemble des règles particulières concernant ce mode d'organisation des temps de travail (telles que précisées dans le règlement prévu à cet effet).

### **ARTICLE 5. ENTREES ET SORTIES**

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'Association que pour l'exécution de la prestation à titre professionnel, prévue dans leur contrat de travail. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en



dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou sans autorisation, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

Il est interdit d'emporter sans autorisation des objets appartenant à l'Association.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation écrite du Directeur, à défaut de son supérieur hiérarchique, est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable du Directeur, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du Travail.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

## **ARTICLE 6. VERIFICATION – FOUILLE**

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent et notamment en cas de vol, de disparition inexplicquée de matériel, machines, produits ou de circonstances exceptionnelles, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications, notamment, d'objets, sacs ou accessoires, en demandant leur ouverture, dont le personnel serait porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Tout salarié pourra demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un représentant du personnel ou à défaut d'un salarié acceptant.

S'agissant d'effets personnels, il est précisé que les salariés peuvent refuser ce contrôle, ce dont ils seront préalablement informés, sachant que les services de police compétents seront alors alertés. Dans l'attente de ce contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

## **ARTICLE 7. RETARDS ET ABSENCES**

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.



Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée 2 jours au moins à l'avance.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 2 jours une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

#### Absence pour maladie

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 2 jours par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

#### Absence pour congés payés :

La durée du congé annuel payé et ses modalités sont déterminées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés. Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant tant sur la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sous peine de sanction disciplinaire.

## **ARTICLE 8. VEHICULES**

### → Usage de véhicules de l'Association

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'Association.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Association ne peut y être transportée.

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

Le chauffeur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule et veiller à ce que ce dernier, une fois stationné, soit laissé fenêtres fermées et portières verrouillées.

Au retour d'une sortie, le chauffeur est tenu de remplir avec le plus grand soin le carnet de bord du véhicule et s'assurer que le véhicule reste propre (ramassage des papiers, souillures...)

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.



Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus.

#### → Usage de véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Les véhicules personnels sont à stationner aux emplacements prévus à cet effet ; ils ne sont pas placés sous la surveillance de l'Association.

#### → Gestion de risques routiers dans l'association

Afin de réduire les risques liés à l'utilisation des véhicules, les conducteurs seront tenus au respect des règles suivantes :

- La conduite des véhicules de l'Association ne peut s'effectuer que si le conducteur a un **taux d'alcoolémie inférieur** à celui fixé par la loi.
- Toute prise de stupéfiant est interdite quel que soit le type de drogue et quelle que soit la quantité.
- Pour les longs trajets, obligation de faire une pause au minimum **toutes les deux heures**.
- Interdiction de recevoir de répondre à des appels, d'en émettre et, d'une manière générale, d'utiliser le téléphone au volant d'un véhicule sans passer par les moyens techniques « main libre ». Dans le cas contraire, le téléphone portable devra être éteint lors des trajets.
- Certains médicaments ayant des effets incompatibles avec la conduite de véhicule, les conducteurs devront se référer systématiquement aux pictogrammes sur les boîtes de médicaments.

## **ARTICLE 9. EXECUTION DU TRAVAIL ET COMPORTEMENT**

#### → Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les ordres et directives de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de note de service et d'affichage, ainsi que les procédures.





Dans le même esprit, il est interdit de détruire de lacérer les affiches et notes de service régulièrement affichés sur les panneaux.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé, ni transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable.

De la même façon, nul ne peut modifier les processus et modes opératoires sans instruction préalable.

Le personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Les employés en contact avec les personnes accompagnées ou partenaires devront observer des règles strictes de politesse et de complaisance, sous peine de sanction disciplinaire.

Les visites personnelles sont interdites et les employés ne pourront engager de conversation étrangère au service qu'à la condition que cela n'apporte pas de trouble à l'organisation de leur travail et au service de la clientèle.

Le personnel devra veiller tout particulièrement à faire montre d'une présentation soignée.

Le personnel devra veiller à la propreté, prendre soin du matériel et ne manquera pas d'appliquer les consignes fixées par la Direction, qu'il s'agisse des consignes générales.

→ Obligation de discrétion

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, notamment les renseignements concernant des personnes prises en charge (...).

Tout manquement sur ce point, ayant entraîné un préjudice pour l'Association ou un tiers, constitue un licenciement pour faute lourde, avec toute conséquence en découlant notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est également attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

## **ARTICLE 10. RELATIONS PARTENAIRES**

Dans le cadre de ses relations professionnelles avec les partenaires, le personnel est tenu de toujours agir conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi qu'aux intérêts de l'Association.

Le personnel ne peut se livrer avec les partenaires, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des opérations autres que celles pour lesquelles un mandat lui a été confié par l'Association.

Afin d'éviter toute ambiguïté dans la nature de la relation avec les partenaires, il est interdit de solliciter ou d'accepter des cadeaux de la part des partenaires ou des personnes accompagnées, qu'il s'agisse d'argent, de



biens matériels, d'avantages sous quelque forme que ce soit, de services, de divertissements, de voyages, ou de toute autre forme de présents.

## **ARTICLE 11. TENUE DE TRAVAIL**

Chaque salarié s'engage à apporter le plus grand soin à la tenue de travail qui peut lui être confiée.

## **ARTICLE 12. CORRESPONDANCES - TELEPHONE - VISITES**

### **→ Correspondances**

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'association.

L'emploi de papier à en-tête de l'Association pour la correspondance des salariés est interdit.

Dans le cadre des correspondances professionnelles, notamment par mail, le personnel doit répondre directement à l'expéditeur ou aux expéditeurs sans ajouter d'autres personnes en copie, sauf demande expresse de la Direction. Il est interdit d'utiliser la messagerie électronique professionnelle à des fins polémiques.

Il est interdit d'introduire et de diffuser dans l'Association des journaux, tracts, pétitions, ou de procéder à des affichages non autorisés par la direction, sous réserve du droit d'expression des représentants du personnel ou syndicaux.

### **→ Utilisation du téléphone**

L'utilisation d'un téléphone portable professionnel est soumise aux règles suivantes :

- Limité aux appels professionnels sauf en cas d'urgence,
- Consultation régulière du signal de messagerie vocale,
- Obligation de s'arrêter en voiture pour téléphoner (ou répondre),
- Maintenir l'appareil en état de charge,
- Ne pas changer la carte SIM,
- Ne pas laisser le téléphone dans la voiture (jour et nuit),
- Avertir immédiatement la direction en cas de disparition.

En revanche, tout salarié ou intérimaire pourra téléphoner avec son portable personnel pendant les temps de pause et en dehors des locaux professionnels. Ceci étant, des appels personnels, pendant le temps de travail, pourront être réservés aux cas graves et urgents après autorisation préalable de la Direction.

Il est bien entendu ces dispositions ne sauraient faire obstacle, à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat.



## **ARTICLE 13. UTILISATION DU MATERIEL ET DES MOYENS INFORMATIQUES**

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau informatique.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur doit notamment appliquer les recommandations de sécurité, assurer la protection de ses informations, suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, signaler toute tentative de violation de son compte à la Direction. Il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.

L'utilisateur ne doit pas donner d'accès à des utilisateurs non autorisés via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou sur lesquelles il a des droits attribués.

L'utilisateur ne doit pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

L'utilisateur n'a le droit d'accéder aux informations conservées sur les systèmes informatiques que si elles lui sont propres, ou si elles sont publiques ou partagées. En particulier, il lui est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation desdits utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers ou des sites Web tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra après accord de la Direction, faire une demande préalable à la CNIL et avoir reçu l'autorisation.

L'utilisation d'Internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, l'utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles est tolérée.

L'accès à Internet ne peut être utilisé dans le cadre d'une activité illégale. Il doit rester dans le respect de la législation en vigueur. Toute connexion à des sites à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, terroriste, ou diffamatoire, est strictement interdite.

Pour des questions de sécurité (virus), le téléchargement et/ou l'envoi de programmes de type « .EXE » ou « .VBS » est interdit. Si un utilisateur doit avoir accès et/ou recevoir un fichier de ce type, il devra en demander, au préalable, l'autorisation à la Direction.

L'utilisateur ne doit pas essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur utilisé par l'Association, il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne ni intercepter de communication entre tiers.

Dans les espaces d'échange (forum, chat...), l'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs et ne pas émettre d'opinions personnelles, étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice à l'Association.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par des personnes dûment habilitées.



Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

L'Association est attachée au principe du respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail. Il est toutefois rappelé que toute information circulante ou stockée sur les systèmes informatiques de l'Association est considérée comme ayant un caractère professionnel. De ce fait, elle peut être mise à disposition des autorités judiciaires à leur demande.

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité et de bon fonctionnement du réseau, les services informatiques ont accès à toute activité effectuée par le biais du système informatique y compris les échanges via le réseau Internet. Ceci étant, le respect du secret des correspondances et de la vie personnelle et familiale des salariés sera observé en ce qui concerne, notamment les correspondances, fichiers et documents identifiés par les salariés comme étant « personnels ».

## **ARTICLE 14. HARCÈLEMENT SEXUEL**

Conformément à l'article L. 1321-2 du Code du travail, il est rappelé au personnel qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L. 1153-1 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. »

Article L. 1153-2 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. »

Article L. 1153-3 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. »

Article L. 1153-4 du Code du travail :



« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Article L. 1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Article L1153-6 du Code du travail :

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

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. HARCÈLEMENT MORAL**

Conformément à l'article L. 1321-2 du Code du travail, il est rappelé au personnel qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement moral :

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 de ses 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. »

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. »

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. »

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 L. 222-32-2 du Code pénal. »

Article L. 1152-5 du Code du travail :

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

Article L1152-6 du Code du travail :

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre 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.

Article 222-33-2 du Code Pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements 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. PROHIBITION DES AGISSEMENTS SEXISTES**

Article L1142-2-1 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.

Dans cette perspective, il sera observé notamment les dispositions prévues à l'article relatif à « l'attitude et comportement attendus au sein de l'entreprise » du présent règlement.

\*  
\* \*

Les agissements prohibés et contraires à l'intérêt de ces articles sont aussi réprimés lorsqu'ils se produisent entre collègues.



## TITRE III - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### **ARTICLE 17. GÉNÉRALITÉS**

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

#### Tenue des locaux

D'une manière générale, 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.

#### Dispositifs de protection et de sécurité

- Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'Association.
- Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.
- Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

#### Incendie et interdiction de fumer

- Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc ...) ainsi qu'aux issues de secours.
- Il est strictement interdit de fumer en tous lieux de l'entreprise sauf dans les zones prévues à cet effet.

Conformément à l'article R.3511-1 du Code de la santé publique, sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés même s'ils ne contiennent pas de tabac, à la seule exclusion des produits qui sont destinés à un usage médicamenteux.

En ce sens, l'utilisation de l'e-cigarette est interdite dans les locaux de l'Association selon les mêmes conditions.

### **ARTICLE 18. PREVENTION DES RISQUES**

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'Association pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.



De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquement.

## **ARTICLE 19. INSTALLATIONS SANITAIRES**

L'Association met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

## **ARTICLE 20. REPAS – BOISSONS – ALCOOL – STUPEFIANTS - MEDICAMENTS**

### → Repas - boissons

Sauf autorisation de la direction, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, les salariés étant tenus de se rendre dans les locaux de l'Association aménagés à cet effet.

Des distributeurs de boissons fraîches ou chaudes, non alcoolisées, sont mis à la disposition du personnel qui pourra les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

### → Alcool – stupéfiants – médicaments

L'introduction, la distribution et la consommation, par le personnel dans les locaux de l'Association, de boissons alcoolisées, de drogues et de médicaments, sauf prescription médicale, sont interdites, sauf pour les boissons visées au titre de l'article R.4228-20, alinéa 1, du Code du travail pendant les heures de casse-croûte. Ceci étant, la consommation des boissons alcoolisées est interdite en dehors de ces heures.

### → Alcootest – tests salivaires

L'employeur est tenu envers ses salariés d'une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. A cet égard, pour tous les salariés et notamment ceux qui manipulent des produits dangereux ou qui sont occupés sur un poste dit « sensible », la constatation de l'état d'imprégnation alcoolique et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants pourra s'effectuer au moyen d'un alcootest et d'un test salivaire ayant fait l'objet d'une homologation.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les salariés qui occupent ces postes ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Dans cette perspective, des contrôles aléatoires pourront être effectués sur les lieux de travail.





- S'agissant de la consommation de boissons alcoolisées, un alcootest peut être mis en œuvre par un membre de la Direction ou toute autre personne désignée par elle :

- en présence d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié acceptant, si le salarié contrôlé l'accepte ;
- Avec la plus grande discrétion et hors la vue des collègues de l'intéressé.

La personne qui procédera au test devra avoir reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que l'alcootest se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumise au test, la personne concernée devra être préalablement informée qu'il ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser également qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une éventuelle sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son éventuel licenciement. En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, celui-ci sera consigné par écrit.

Si le test s'avère positif, le salarié sera immédiatement retiré de son poste à titre conservatoire, sans préjudice de décision ultérieure. Toutefois, le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son état d'ébriété dans un délai de 5 minutes suivant son premier contrôle.

Le ou les moyens de contrôle utilisés seront conservés dans l'éventualité d'une contestation ultérieure. Le salarié aura également la faculté de solliciter à ses frais la venue dans l'entreprise d'une personne habilitée à effectuer un prélèvement sanguin en vue d'une analyse ultérieure, ce prélèvement devant être effectué dans les deux heures du premier contrôle.

Les conditions de déroulement de ces tests, ainsi que leurs résultats, feront l'objet de la plus grande discrétion de la part de l'ensemble des personnes ayant été amené à y participer ou y assister.

- S'agissant de produits stupéfiants, le contrôle sera effectué par un test salivaire, permettant le dépistage simultané de six substances par un membre de la Direction ou toute autre personne désignée par elle :

- En présence d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié acceptant, si le salarié contrôlé l'accepte ;
- Avec la plus grande discrétion et hors la vue des collègues de l'intéressé.

Le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par le salarié mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation de drogue.

La personne qui procédera au test devra avoir reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test, la personne concernée devra être préalablement informée qu'il ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser également qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une éventuelle sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son éventuel licenciement. En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, celui-ci sera consigné par écrit.

Si le test s'avère positif, le salarié sera immédiatement retiré de son poste à titre conservatoire, sans préjudice de décision ultérieure. Toutefois, le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son état dans un délai de 20 minutes suivant son premier contrôle.



Le ou les moyens de contrôle utilisés seront conservés dans l'éventualité d'une contestation ultérieure. Le salarié aura également la faculté de solliciter à ses frais la venue dans l'entreprise d'une personne habilitée à effectuer un prélèvement sanguin en vue d'une analyse ultérieure, ce prélèvement devant être effectué dans les deux heures du premier contrôle.

Les conditions de déroulement de ces tests, ainsi que leurs résultats, feront l'objet de la plus grande discrétion de la part de l'ensemble des personnes ayant été amené à y participer ou y assister.

Pour l'ensemble des autres postes de travail, la Direction pourra être amenée à effectuer des contrôles (alcootest ou salivaires) selon les modalités et garanties définies au présent article, uniquement lorsqu'il apparaîtra que le comportement des salariés laissera présumer un état d'ébriété ou une consommation de drogue caractérisé, notamment :

- des difficultés d'élocutions,
- une démarche / des gestes anormaux (manque d'équilibre, de coordination...),
- une difficulté particulière à comprendre les consignes données,
- une lenteur excessive à exécuter le travail commandé,
- un comportement agressif.

## **ARTICLE 21. ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

## **ARTICLE 22. PROCÉDURE D'ALERTE**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

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

Ces obligations découlent du droit d'alerte et de retrait de l'article L.4131-1 du code du travail, selon lequel le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute déféctuosité qu'il constate dans le système de sécurité.

Tout salarié peut être appelé à participer à la demande de sa hiérarchie au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises. Ainsi, en cas d'intempérie (inondation...), le personnel pourra être mis à contribution pour nettoyer les locaux afin d'éviter tout risque d'accident en raison de l'importance du matériel informatique présent dans l'Association.



## **ARTICLE 23. MATERIELS ET OUTILLAGES**

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, l'outillage et, en général, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien des machines auxquels il est affecté. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, le salarié doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.



## **TITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 24. RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES**

Aucun salarié ne peut être sanctionné 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 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L. 1153-2 et suivants et L. 1152-1 et suivants du Code du travail.

### **ARTICLE 25. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS**

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- L'avertissement écrit.
- La mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés.
- La rétrogradation ou la mutation.
- Le licenciement pour cause réelle.
- Le licenciement pour faute grave.
- Le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement avec préavis pour cause réelle entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement.

Sont également susceptibles d'être prononcées les sanctions suivantes :

- la rupture du contrat pendant la période d'essai pour faute
- la rupture anticipée d'un CDD pour faute grave



## **TITRE V - DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION**

### **ARTICLE 26. PROCÉDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS ECRITS**

Conformément aux dispositions de l'article L.1332-1 du Code du Travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

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

### **ARTICLE 27. PROCÉDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS**

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, 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 des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232-2 et L.1232-6 du Code du Travail.

#### → Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel une 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 ou non.

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 par un membre du personnel de son choix.

#### → Objet de l'entretien

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

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

#### → 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.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

## **ARTICLE 28. PROCEDURE APPLICABLE AUX LICENCIEMENTS**

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232.2 et suivants et L.1232.6 du code du travail.

- Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel le licenciement est envisagé est convoqué à un entretien préalable. 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 par un membre du personnel de son choix, ou en l'absence de délégué du personnel, par un conseiller du salarié. Auquel cas, l'adresse de la mairie et de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle auprès desquelles la liste des conseillers pourra être consultée sera mentionnée dans la convocation.

- Objet de l'entretien

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

Il peut se faire assister lors de cet entretien par l'une des personnes mentionnées ci-dessus, dans les conditions précisées ci-dessus.

L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre de la lettre de convocation.

- Notification du licenciement

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

Elle doit être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception et doit indiquer les motifs de la mesure de licenciement.



## **ARTICLE 29. MISE A 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 à l'article 22 du 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.

## **TITRE VI - RÈGLES DE PUBLICITÉ**

### **ARTICLE 30. PUBLICITÉ - DÉPÔT - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur a été communiqué, à l'Inspecteur du travail en date du 11/01/2019, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes d'Arles, en date du 11/01/2019 et affiché à la même date.

Il entre en application le 20 février

Arles, le 22 février 2019

Le Directeur  
Thierry MILA