



Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

IME Les Sapins

SESSAD des Rièzes et des Sarts

Equipe mobile d'appui médico-sociale

REGLEMENT INTERIEUR DESTINE AUX SALARIES

Référence documentaire : Admin015

Auteur : Direction	Date de création : Février 2008	Date d'actualisation : Mai 2022	N° de version : 5
--------------------	------------------------------------	---------------------------------	-------------------

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à l'article L.122-33 et suivants du code du travail, de :

- préciser l'application à l'entreprise ou l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions
- rappeler les garanties de procédure prévues à l'article L.122-41 du code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires
- rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951, applicables dans l'entreprise ou l'établissement.

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

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

TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE

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

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

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

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

1 - REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE

Article 1^{er} – Prévention

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction. En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction et affichées dans l'établissement. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 2 – Moyens de protection

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

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances, produits et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes : (se référer au document unique de la gestion des risques).

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.

En cas de maltraitance rapporté par un usager ou constaté par un professionnel, celui-ci fait référence au protocole mis en place au sein de l'établissement et au protocole de signalement aux autorités administratives des événements indésirables dans le cadre de la loi.

Article 3 – Interdiction de fumer et de vapoter

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

Il est interdit de vapoter sur tout le site, dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires. (*Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif*)

Article 4 – Incident technique

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doivent être immédiatement signalés à son supérieur hiérarchique ou à la Direction et au responsable du service logistique par le salarié qui en a connaissance.

Article 5 – Entretien des machines et interventions

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

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

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

Article 6 – Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise ou de l'établissement. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route. Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes.

Article 7 – Accident du travail – Accident de trajet

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite au directeur. En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet, destiné au

salarié, du ou des certificat(s) médical(caux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Article 8 – Droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste et doit en avertir immédiatement la direction en faisant valoir son droit de retrait, conformément aux dispositions de l'article L.231.8 du code du travail.

2 – HYGIENE

Article 9 – Visite médicale obligatoire

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

Article 10 – Vestiaire et armoire individuels

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à la disposition des salariés qui ont besoin d'un dépôt de leurs vêtements et matériels personnels doit être fermé à clé et exclusivement utilisé conformément à son objet. Ce vestiaire ou armoire individuelle doit être tenu en constant état de propreté. Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commandent, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction peut, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. L'ouverture se fait en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fait en présence de deux témoins. En cas de disparition de matériels, la Direction peut faire ouvrir les vestiaires. Le salarié est averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle est effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Article 11 – Installations sanitaires

Les salariés effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires existantes.

Article 12 – Tenue

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire adaptée. Les tenues de travail doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

Article 13 – Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas et en quantité raisonnable.

La Direction peut imposer l'alcotest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

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

Article 14 – Prise de repas

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet et pendant les horaires d'ouverture indiqués par la Direction.

TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE

1 - DISCIPLINE GENERALE

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou le personnel d'encadrement.

Article 15 – Accès à l'Etablissement

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 cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

Article 16 – Introduction de personnes étrangères

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

Article 17 – Sortie de l'établissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, et en cas de vol, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications peuvent porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement est dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la Direction peut faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 18 – Horaires de travail

Les horaires de travail doivent être obligatoirement respectés.

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

Il est interdit de quitter l'enceinte de l'établissement pendant les heures de travail pour les salariés exerçant leur activité dans les locaux. Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé et ses éventuels repos compensateurs légaux et conventionnels.

Article 19 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le directeur, sous réserve des droits reconnus aux membres du CSE.

Article 20 – Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du directeur, à défaut auprès du chef de service.

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le directeur. Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée et notifiée au directeur et/ou au chef de service dans un délai de deux jours, sauf cas de force majeure.

Article 21 – Absences pour maladie

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

Article 22 – Comportement à l'égard des usagers

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

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

Il est interdit aux salariés :

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

(Les restrictions apportées aux libertés individuelles des salariés sont justifiées par un motif légitime, tenant à la nature de l'activité de l'établissement qui accueille des usagers et aux tâches à accomplir par les salariés au contact du public).

Article 23 – confidentialité

Tout membre du personnel est tenu à la confidentialité des informations qu'il possède en regard de l'histoire des usagers, des activités et de la vie institutionnelle. **Sauf accord donné par la direction, aucune communication (informations, photos, vidéos, ...) concernant les structures, les professionnels et les usagers de l'APAJH n'est autorisée sur les réseaux sociaux ou sur d'autres médias.**

Les informations dédiées aux familles concernant le projet individuel d'accompagnement des usagers ne sont délivrées par les professionnels qu'après une réflexion collective entérinée par la direction.

De par sa profession, fonction ou mission, le salarié ou stagiaire est soumis au secret professionnel qui engendre l'interdiction de divulguer les informations dont il a été dépositaire. L'article 226-13 du code pénal précise la sanction dont est passible le professionnel soumis au secret qui commet l'infraction de divulguer une information à caractère secret.

Article 24 – Données personnelles

Le salarié autorise l'APAJH Ardennes à transmettre des données à caractère personnel le concernant aux services chargés de l'administration du personnel et de la paie ou du contrôle financier, aux organismes financiers extérieurs intervenant dans la gestion des comptes de l'APAJH Ardennes, ainsi qu'aux divers organismes administratifs et sociaux.

L'ensemble de ces données sont traitées conformément aux règles en vigueur en matière de protection des données personnelles et le salarié dispose à ce titre de la possibilité d'accéder à ces données et de les faire modifier selon les modalités spécifiques à chacun des destinataires.

Ces données seront conservées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière et supprimées à l'expiration du délai légal de conservation.

Article 25 – Autorisation d'exploitation du droit à l'image

Sauf avis contraire, le salarié accorde à l'APAJH Ardennes, ses représentants et toute personne agissant avec la permission de l'association, l'autorisation de reproduire, d'exploiter et de diffuser ses photos et vidéos à caractère professionnel sur une durée allant de la signature de son contrat de travail jusqu'à 2 ans après la rupture de ce même contrat de travail. Ces photos et vidéos peuvent être exploitées à titre gracieux sur tous les supports de communication matériels et immatériels de l'APAJH Ardennes (site Internet, blog, réseaux sociaux, format papier, CD, DVD, presse, journal de l'établissement).

Article 26 – Usage du matériel de l'entreprise

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.

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

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

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

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail avec le téléphone de l'entreprise ou le téléphone portable doivent être limitées aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel. Est tolérée l'utilisation privative des téléphones et ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail et la bonne marche de l'entreprise. Ils pourront être utilisés hors temps de travail (pause méridienne,...) mais sont formellement interdits pendant les temps d'accompagnement des usagers et des réunions.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel. Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie.

L'utilisation du réseau Internet et des logiciels de communication de l'établissement doit être strictement réservée à un usage professionnel, et ce, afin de sécuriser le système informatique et d'assurer la fluidité du réseau. A ce titre, l'historique de navigation ne doit jamais être effacé.

L'employeur se réserve le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié
- l'origine et le destinataire de ces messages
- les sites consultés
- le temps passé à ces activités

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

Article 27 – Usage des locaux de l'entreprise

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

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans les locaux de travail.

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

Article 28 – Exécution des activités professionnelles

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

Article 29 – Utilisation des véhicules

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité

relatives aux personnes transportées. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (*excès de vitesse, ...*). Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Compte tenu des fonctions et missions confiées, la détention d'un permis de conduire constitue une condition nécessaire et obligatoire. Le salarié doit fournir une copie de son permis de conduire, doit répondre à toute sollicitation de l'employeur en ce sens et doit signaler par écrit toute suspension, ou suppression de permis de conduire pour quelle que raison que ce soit. Toute omission pourra aboutir à une remise en cause du contrat de travail.

Article 30 – Dispositions relatives aux harcèlements

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit. (*article L.122-46 du Code du travail*). Conformément à l'article L.122-47 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. (*article L.122-49 du Code du travail*).

Conformément à l'article L.122-50 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-49.

Article 31 – Posture de neutralité

En regard des croyances et convictions des personnes accueillies, les professionnels de l'établissement ne portent pas de jugement et garantissent ainsi une égalité de traitement dans les accompagnements. Ils se positionnent sans s'engager et ne partagent pas leurs convictions personnelles. Ils apportent seulement des informations et des connaissances afin de favoriser la liberté de conscience de chacun.

Tout sectarisme ou prosélytisme sont assimilés à de la maltraitance et font l'objet d'une faute grave. Tout professionnel a un devoir d'information à la direction.

2 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 32 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.¹

- observation,

- avertissement,
- mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de trois jours, ²
- licenciement.³

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

¹ Ces sanctions sont celles prévues par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

² La limite de trois jours est prévue par l'article 05.03.1 de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951.

³ L'article 05.03.2 de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951 prévoit que sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus dans le délai de deux ans. L'article 03.01.6 prévoit en outre que les délégués du personnel sont informés des licenciements pour motif disciplinaire avant exécution de la décision.

Article 33 – Droits de la défense

Toute sanction est motivée et notifiée par écrit au salarié. Toute sanction subie par un salarié et non suivie d'une autre dans le délai conventionnel de 2 ans est annulée : il n'en est conservé aucune trace dans le dossier du salarié et elle ne peut être évoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* » (article L.122-41 du Code du travail), est entourée des garanties de procédure par les articles L.122-41, R.122-17, R.122-18 et R.122-19 du Code du travail.

En revanche si la sanction encourue est une observation ou un avertissement, à sa demande, le salarié en cause est entendu par l'employeur ou son représentant en présence du délégué du personnel ou d'une autre personne de son choix appartenant à l'entreprise.⁴

⁴ Article 05.03.2 alinéas 2 de la Convention Collective Nationale du 31 Octobre 1951.

TITRE 4 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 34 – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 4 juin 2022 (*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*).

Conformément à l'article L.122-36 du Code du travail ce règlement a été soumis aux membres du Comité Social et Economique : les avis émis par ce comité ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement. Il est également soumis à la validation du conseil d'administration.

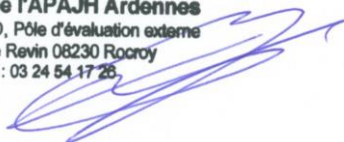
Article 35 – Modifications ultérieures

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

Fait à Rocroi, le 6 juillet 2022

Le Chef d'entreprise ou son représentant,

Nicolas DUCARMES
 Directeur de l'APAJH Ardennes
 IME, SESSAD, Pôle d'évaluation externe
 Route de Revin 08230 Rocroi
 Tel : 03 24 54 17 26



Le Président,

Patrice GERMAIN

