

SOMMAIRE

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- Article 1 – Objet
- Article 2 – Champ d'application géographique
- Article 3 – Information

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

- Article 4 – Accès à l'entreprise ou sur les lieux de travail
- Article 5 – Tenue de travail
- Article 6 – Horaires de travail
- Article 7 – Absences
- Article 8 – Congés payés
- Article 9 – Usage des biens , du matériel et des locaux de l'entreprise
- Article 10 – Exécution des activités professionnelles
- Article 11 – Effets et biens appartenant au personnel

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

- Article 12 – Médecine du travail
- Article 13- Hygiène – sécurité – dispositions générales et particulières
- Article 14 – Accident du travail – maladie professionnelle
- Article 15 – Droit d'alerte et de retrait
- Article 16 – Drogue – boissons alcoolisées
- Article 17 – Alcotest – Test de dépistage de drogue

TITRE IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIÉS

- Article 18 – Fautes
- Article 19 – Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et moral
- Article 20 – Echelle des sanctions
- Article 21 – Droit de la défense
- Article 22 – Délai de prescription

TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

- Article 23 – Entrée en vigueur
- Article 24 – Modifications ultérieures

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – OBJET

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

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

Il s'applique donc dans tous les locaux ainsi que sur l'ensemble des aires de circulation et de stationnement de la Société mais également sur tous autres lieux de travail et notamment ceux effectués à domicile dans le cadre des contrats et autorisations télé-travail.

2.2 Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'entreprise ainsi qu'à l'ensemble des salariés, y compris en formation en alternance.

Toutefois, pour les non salariés et notamment le personnel des entreprises extérieures, les stagiaires, il ne pourra être fait application par la Société des dispositions relatives aux procédures disciplinaires.

ARTICLE 3 – INFORMATION

3.1 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du personnel pour être communiqué, notamment à tout nouveau salarié de la société.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 4 – ACCÈS À L'ENTREPRISE OU SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

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

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

4.3 En particulier :

– toute réunion du personnel sur les lieux de travail doit être au préalable autorisée par la direction ;

- il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'entreprise ;
- il est interdit d'introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus ; ainsi, qu'en l'absence d'autorisation préalable expresse, des appareils électroniques, des appareils photos, caméras, magnétoscopes... ;
- il est interdit de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte sur les lieux de travail ;
- les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. En tout état de cause, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit.

Bien entendu, ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits des représentants du personnel.

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

L'ouverture et la fermeture de locaux doivent s'effectuer selon les règles prescrites par note en vigueur.

ARTICLE 6 – HORAIRES DE TRAVAIL

6.1 Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé, les temps de pause et est tenu d'effectuer les heures supplémentaires demandées par la société.

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

Sans préjudice de ce qui précède, le personnel qui exécute des travaux en équipes successives doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif dans les conditions prévues à l'article R 3122-1 du Code du Travail.

6.2 Chaque salarié est tenu de respecter la procédure de contrôle des horaires le concernant.

En cas de pointage, celui-ci est nécessairement individuel. Aucun salarié ne doit être à son poste de travail sans avoir préalablement pointé.

Toute erreur ou omission doit être immédiatement signalée par l'intéressé au service du personnel.

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

6.4 Pendant la durée du travail, le personnel doit tout son temps à l'entreprise.

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

ARTICLE 7 – ABSENCES

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

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

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

ARTICLE 8 – CONGÉS PAYÉS

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé.

Le salarié dispose de 5 semaines de congés annuels, soit 30 jours, sous réserve d'une année complète de présence. Les congés devront être pris entre le 01 juin et le 31 mai.

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

Principes généraux

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

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

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

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

Cas particulier : informatique

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

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

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

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

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

Dans ce cas, les personnes habilitées doivent veiller à ne pas quitter leurs poste de travail en laissant une application en cours dont l'accès est

protégé par un mot de passe. Et bien entendu, elles ne peuvent communiquer le mot de passe à des personnes non autorisées.

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

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

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

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

- l'intégrité des systèmes d'information de l'entreprise peut être menacée par le piratage du réseau ou des logiciels, ou par l'introduction de virus,
- toute connexion à un site Internet peut faire l'objet d'un enregistrement mettant en évidence le nom de l'entreprise
- malgré la recevabilité de la « signature électronique » au plan légal, la formalisation des actes par écrit doit encore être privilégiée dans nos rapports professionnels.

L'employeur se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait de l'outil informatique.

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

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

Les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur de l'entreprise pourront être ouverts par

l'employeur, en présence du salarié ou celui-ci dûment appelé, sauf risque ou événement particulier.

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

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

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

Chacun doit prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la détérioration des matériels, outils et plus généralement des biens de l'entreprise.

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

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

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

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

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

9.7 Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou

reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui ayant trait à son activité dans l'entreprise

ARTICLE 10 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

10.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions orales ou écrites qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et en particulier les procédures et modes opératoires, les normes d'hygiène, de production, de qualité et environnementales en vigueur, résultant notamment de la démarche qualité.

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

10.2 Chaque salarié est notamment tenu :

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

10.3 Pour le personnel en contact avec des tiers (exemple : membres de la communauté, partenaires), l'obligation de courtoisie est renforcée.

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

ARTICLE 11 – EFFETS ET BIENS APPARTENANT AU PERSONNEL

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

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

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 12 – MÉDECINE DU TRAVAIL

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

ARTICLE 13 – HYGIENE – SECURITE – DISPOSITIONS GENERALES ET PARTICULIERES

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

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

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

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

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

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

13.3 L'utilisation de certains matériels ou appareillages nécessite une autorisation et/ou une formation préalable. Il est strictement interdit de passer outre.

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

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

13.5 Les salariés doivent impérativement et de manière permanente maintenir en place et utiliser les équipements de protection collective ou individuelle, et notamment les dispositifs protecteurs des machines.

13.6 Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser, de manipuler et de stocker ces substances conformément aux instructions données par la hiérarchie.

13.7 Il appartient à chacun de respecter les règles instaurées au sein de l'entreprise pour la sécurité et notamment :

- le plan de circulation en vigueur et l'obligation de maintenir dégagées les aires de circulation et sorties de secours
- les gestes et postures prescrits pour prévenir des problèmes de santé
- en cas de péril, les consignes applicables en matière d'incendie et d'évacuation du personnel

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

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

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

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

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

13.13 Chacun est strictement tenu de respecter les interdictions de fumer en tout lieu de l'entreprise.

ARTICLE 14 – ACCIDENT DU TRAVAIL – MALADIE PROFESSIONNELLE

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

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

ARTICLE 15 – DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

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

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

ARTICLE 16 – DROGUE – BOISSONS ALCOOLISÉES

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

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

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

– de la présence à proximité ou d'utilisation d'outils, de matériels ou de produits dangereux

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

TITRE IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIÉS

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

ARTICLE 18 – FAUTES

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

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

- l'absence de respect d'autrui, les désordres causés volontairement et les disputes, rixes, injures et voies de fait sur les lieux de travail,
- l'insubordination, le refus ou l'absence de réalisation des missions.
- l'état d'ivresse sur les lieux de travail ; l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues,
- l'inobservation grave ou répétée des horaires, ou des procédures de contrôle de ceux-ci,
- les fautes professionnelles susceptibles d'engager la responsabilité de l'entreprise, et notamment le non respect des procédures qualité,
- un mauvais usage des lieux de travail, des véhicules, du matériel ou des biens de l'entreprise,
- le fait de ne pas signaler la détérioration ou disparition d'un bien de l'entreprise,

- tout agissement ou omission pouvant nuire à la sécurité ou aux droits fondamentaux des personnes,
- le fait de laisser du matériel, des marchandises ou des outils, des locaux ouverts susceptibles d'être volés, sans surveillance.

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

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

19.1 Article L. 122-46. et L 122-49 du Code du Travail : Nul ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir :

- les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,
- les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

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

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

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

ARTICLE 20 – ECHELLE DES SANCTIONS

20.1 Les sanctions applicables dans l'entreprise sont classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction

sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, avec procédure d'entretien préalable :

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

ARTICLE 21 – DROIT DE LA DÉFENSE

21.1 Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, il est fait application de l'article L 122 – 41 du Code du travail. Pour mémoire, les dispositions actuelles de cet article sont les suivantes :

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

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

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

ARTICLE 22 – DELAI DE PRESCRIPTION

22.1 Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

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

TITRE V– ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

ARTICLE 23 – ENTRÉE EN VIGUEUR

23.1 Ce règlement, adopté après consultation des délégués du personnel, le 31 août 2022, entrera en vigueur le 01 Septembre 2022.

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions.

23.2 Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail, communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes.

ARTICLE 24 – MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

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

LA DIRECTION