



Itinéraires
Caen & Lisieux

Règlement intérieur

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 aux Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES 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 les Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en Contrat à Durée Indéterminée ou Contrat à Durée Déterminée, en quelque endroit qu'ils se trouvent (foyers d'hébergement collectifs, services d'accueil et de suivi, ateliers, appartements d'hébergement, cours, dépendances, parkings, réunions extérieures, accompagnements d'usagers dans d'autre structures...).

Il s'applique également aux stagiaires ou à toute autre personne, présents 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 : Hygiène et Sécurité

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 les Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES.

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.

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 ° Règles de prévention et de sécurité

Article 1 - Prévention

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la direction et affichées dans l'établissement.

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 dans le Document Unique de prévention des risques, pour chaque service.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances, produits et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes :

- Suivi strict de la procédure particulière HACCP établie et affichée dans chaque foyer d'hébergement concerné,
- Suivi strict de la procédure légionellose établie et affichée dans chaque foyer d'hébergement concerné,
- Les équipements de protection individuelle tels que, par exemple, chaussures de sécurité, masque, lunettes, gants sont à utiliser par les agents polyvalents

d'entretien lors des interventions décrites dans le Document Unique de prévention, ou par tout autre personnel concerné.

Il est rappelé en particulier, que l'enlèvement de protection individuelle ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipement constitue une faute particulièrement grave, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

Article 3 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux (individuels ou collectifs) des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES, ainsi que dans tous les endroits où le public est admis.

(Pictogrammes affichés sur tous les sites)

Conformément à la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 (JO du 27/06/2016), la loi de modernisation de notre système de santé interdit le vapotage sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Article 4 - Incident technique

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou appareils de toute nature doivent être signalés à son supérieur hiérarchique chef de service ou au directeur par écrit (date, heure, problème repéré, mesures prises, nom, prénom) par le salarié qui en a connaissance, dans les documents de bord ou de liaison prévus à cet effet.

Article 5 - Entretien des machines et des véhicules et intervention

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

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

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 et le dossier de suivi de l'équipement concerné, rangé et mis à jour dans l'armoire prévue à cet effet.

Article 6 - Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES.

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, notamment ne pas stationner sur d'éventuels emplacements réservés.

Le personnel est responsable des infractions qu'il commet.

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 auprès de la Direction, avec l'aide de la chef de bureau du service administratif, au 210 rue d'Auge 14000 CAEN. Le chef de service du salarié doit en être immédiatement informé.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la direction des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES le volet, destiné au salarié, du ou des certificat(s) médical (aux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle y compris en cas de rechute.

Cette déclaration doit être faite auprès de la direction, avec l'aide du service administratif au 210 rue d'Auge.

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 conformément aux dispositions de l'article L.413161 du Code du Travail.

Article L231-8 « 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 défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection. ...»

2° Hygiène

Article 9 - Visite médicale obligatoire

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales conformes à la législation en vigueur, aux éventuels examens complémentaires et aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels (ex : personnels de nuit, personnes mineures ...).

Article 10 - Vestiaire et armoire individuels

Les casiers, locaux et / ou mobiliers réservés aux salariés, stagiaires et par extension au personnel, pour le dépôt de vêtements et matériels personnels doivent être fermés à clef et exclusivement utilisés conformément à leur objet.

Ces casiers, locaux et/ou mobiliers doivent être tenus correctement.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, 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 pourra, 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 fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence d'un officier de police judiciaire.

En cas de disparition de matériel, la Direction pourra faire ouvrir les casiers, locaux et / ou mobiliers. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un officier de la police judiciaire. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Article 11 - Installations sanitaires

Dans les structures d'hébergement, les personnels doivent avoir à leur disposition une installation sanitaire réservée, leur permettant, notamment, de se laver et de se changer. Chaque fois que possible, un WC sera réservé au personnel dans les Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES.

Article 12 - Tenue

Le personnel doit observer une tenue correcte.

Les tenues et équipements de travail, quand ils existent, doivent être exclusivement utilisés en situation de travail.

Article 13 - Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES en état d'ivresse ou sous l'emprise d'une substance illicite.

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.

La direction pourra, sous réserve de conformité avec la législation en vigueur, imposer l'alcootest 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, pour leurs collègues, pour les personnes accompagnées.

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

En cas d'alcootest positif, la Direction se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux de travail au salarié afin de préserver sa sécurité, la sécurité de ses collègues et des usagers.

Article 14 - Prise de repas

Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

Dans les locaux d'hébergement, les repas pris en situation de travail, sont soumis au règlement de fonctionnement du service et au projet pédagogique.

Selon les services, des dispositions particulières peuvent être établies et validées par la Direction, permettant à des salariés de prendre un repas, dans des locaux autorisés.

TITRE 3 : Discipline générale et droit disciplinaire

1° Discipline générale

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 ou y seront annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la direction ou le personnel d'encadrement.

Article 15 - Accès à l'établissement

Le personnel n'a accès aux locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES 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, des salariés investis d'un mandat syndical et membres du CSE.

Article 16 - Introduction de personnes étrangères

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment).

Article 17 - Sortie des locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES

L'entrée et la sortie du personnel de chaque Etablissement et Service de l'Association ITINERAIRES, sont soumises aux règles générales d'accès et de sortie qui s'imposent à tous : personnels, visiteurs et usagers.

Pour des raisons impérieuses de sécurité (suspicion d'introduction de produits et / ou matériels illicites et / ou dangereux : toxiques, drogues, alcool, armes...), 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. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à un Etablissement et Service de l'Association ITINERAIRES ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

Article 18 - Horaires de travail

Les horaires de travail doivent être obligatoirement respectés.

Ils sont conformes à :

- L'accord UNIFED de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale à but non lucratif du 01 avril 1999,
- A la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951, étendue par arrêté du 27 février 1961,
- Le ou les accords d'entreprise en application, joints en annexe.

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 successeur, le salarié doit en aviser son supérieur hiérarchique, le cadre de permanence administrative (le tableau des sujétions et permanences est affiché dans chaque service, sur les panneaux prévus à cet effet) ou, si besoin, la Direction.

La durée conventionnelle, hebdomadaire du travail est de 35 h :

- Pour le personnel soumis à permanence d'internat, le cycle est défini par structure.
- Pour le personnel non soumis à permanence d'internat, le cycle se déroule sur 2 semaines soit 35 h X 2 semaines = 70 h.
- A la fin de chaque cycle, chaque salarié doit remettre au chef de service sa fiche horaire signée et qui sera validée par le(la) cheffe de service.

Article 19 - Sorties et démarches personnelles pendant les heures de travail

Les sorties ou démarches personnelles pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par son chef de service, ou la Direction, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Article 20 - Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du (de la) chef(fe) de service de la structure, ou de la Direction.

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par son chef de service, ou par défaut la Direction.

Dans le cas d'une absence non prévisible, le salarié doit en informer et la notifier immédiatement à son chef de service, ou à défaut la Direction, sauf en cas de force majeure.

L'absence doit être notifiée et motivée, au plus tard, dans un délai de deux jours, sauf en cas de force majeure.

Article 21 - Absences pour maladie

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

Article 22 - Comportement à l'égard des usagers

Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies ou de tout visiteur, la plus grande correction. Toute familiarité est interdite. Le vouvoiement est la règle.

Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies. Tout manquement au devoir de réserve ou secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code Pénal, sans préjudice des sanctions interne aux Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES. Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies.

Il est interdit aux salariés, à titre personnel :

- 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.

Article 23 - Comportement vis-à-vis des collègues

En toutes circonstances, il est demandé à tout membre du personnel, quel que soit sa fonction, d'observer une attitude courtoise et respectueuse à l'égard de ses collègues de travail.

Le vocabulaire utilisé doit rester adapté et les attitudes pouvant générer de la violence qu'elles soient physiques, verbales, psychologiques, sexistes ou de toute autre nature sont fortement proscrites et pourront en cas de non respect entraîner des sanctions disciplinaires conformément à l'article 30 de ce même règlement.

Article 24 - Usage du matériel des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES

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 (exemple : les véhicules de service, ...). 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 et / ou de recevoir toute correspondance personnelle aux frais et / ou à l'adresse des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES, sous réserve de conformité avec la législation en vigueur.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant aux Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter les Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES, restituer tout matériel (clefs, ordinateur et téléphone portable par exemple) et document (livres, revues,

rapports...) en sa possession appartenant aux Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail avec un téléphone des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES ou le téléphone portable personnel doivent être limitées aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

L'utilisation personnelle des accès Internet, au cours du travail, doit être limitée aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

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 et des représentants du personnel. Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie.

L'employeur se réserve le droit de vérifier, sous réserve de conformité avec la législation en vigueur :

- 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 des accès Internet à des fins personnelles ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

Article 25 - Principe de neutralité

Le principe de la liberté de conscience de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités développées dans l'association, tant dans les locaux que lors des accompagnements à l'extérieur des personnes suivies par nos services.

Tout salarié conserve sa liberté d'opinion et de conscience qu'elle soit religieuse, politique et ou philosophique à condition d'éviter toutes propagandes et toutes formes de prosélytismes. Toutes propagandes et toutes formes de prosélytismes pourraient conduire à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 26 - Usage des locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES

Les locaux des Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES 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 destinées 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.

Plus généralement, il est interdit d'engager une quelconque transaction personnelle ou privée, vis-à-vis de qui que ce soit, sur le temps et le lieu de travail.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à l'autorisation préalable du chef de service ou de la Direction.

Article 27 - 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 supérieur hiérarchique et les procédures de travail établies dans le cadre du projet de service.

Article 28 - Utilisation des véhicules

Seuls les salariés expressément autorisés peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise (autre que salarié, usager, administrateur, bénévoles) ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Après avoir utilisé un véhicule, le conducteur doit s'assurer qu'il reste un minimum de carburant dans le réservoir pour le conducteur suivant.

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

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé au chef de service ou à la Direction, 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.

Article 29 - 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 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 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 L122-54 « Une procédure de médiation peut être envisagée par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral. Elle peut être également mise en oeuvre 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. En cas d'échec de la conciliation, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

2° Sanctions disciplinaires et droits de la défense des salariés

Article 30- 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 l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

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

- Observation,
- Avertissement,
- Mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de trois jours,
- Licenciement.

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

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.

Ces sanctions sont celles prévues par l'article 05.03.1 de la convention collective nationale à savoir l'observation, l'avertissement, la mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de trois jours, le licenciement pour faute simple, faute grave, faute lourde.

Article 31 - Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

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), sera entourée des garanties de procédures prévues par les articles L.122-41, R.122-17, R.122-18 et R.122-19 du Code du Travail.

Article L122-41 « 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. »

En revanche si la sanction encourue est une observation ou un avertissement, à sa demande, le salarié en cause sera 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 (article 05.03.2 alinéa 2 de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951).

TITRE 4 : Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 32- Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 décembre 2021.

Conformément à l'article L.122-36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du Comité d'Entreprise (ou à défaut, aux délégués du personnel), ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 33 - Clause d'actualisation annuelle

Ce règlement intérieur fera l'objet d'une actualisation chaque année, à la date anniversaire de son entrée en vigueur.

Article 34 - 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 deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables aux Etablissements et Services de l'Association ITINERAIRES du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à CAEN, le 07 octobre 2021

La Direction

Jean-Luc GODET

ASSOCIATION ITINERAIRES

210 rue d'Auge

14000 CAEN

Tél : 02 31 35 64 80 Fax : 02 31 83 66 67



Itinéraires
Caen & Lisieux

Association ITINERAIRES
210, rue d'Auge - 14000 - CAEN

Adhérent FAS

siège de l'association

SIRET association 30772227200050 - Code NAF 8790B

tel : 02 31 35 64 80
fax : 02 31 83 66 67

siege@association-itinerares.fr