

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE :**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la Loi, de préciser l'application à l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il est complété par des notes de service conformément à la Loi du 4 août 1982 dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes. Les conditions particulières à certaines parties de l'établissement feront, avec les modalités d'application du présent règlement, l'objet de notes de service.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque membre du personnel.

Ce règlement s'applique à tous les salariés de l'établissement ainsi qu'aux apprentis et aux stagiaires qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves. En ce qui concerne les stagiaires, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de leur établissement d'origine.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent aussi à toute personne présente dans l'établissement en qualité de salarié quelle que soit sa forme d'intervention.

Ce règlement s'impose à chacun non seulement dans l'établissement proprement dit mais également dans tout local ou espace accessoire à l'établissement (lieu de travail, cours, parkings...).

La hiérarchie veille à l'application du présent règlement et se trouve seule fondée à accorder les dérogations justifiées.

## **A – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

### **1. PREVENTION ET SECURITE**

#### **➤ PRESCRIPTION :**

La prévention des accidents et des maladies est impérative dans l'établissement. Elle exige, en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de protection. Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité.

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu et complètent, le cas échéant, les prescriptions ci-après.

Les salariés ont, aussi, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Il est interdit au personnel de fumer dans les locaux ou emplacements pour lesquels une telle défense est édictée par affiche ou note de service.

➤ **MOYEN DE PROTECTION :**

Le 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.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constituent une faute particulièrement grave, sauf dérogation expresse et provisoire de la hiérarchie qui assurera la surveillance de l'installation ou la mise en place d'un dispositif provisoire devant garantir une protection similaire. D'une façon générale et permanente, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

➤ **INSTRUMENTS DE SECOURS :**

Il est interdit de manipuler les instruments de secours (extincteurs, couvertures, seaux, brancard, trousse d'intervention, etc.) en dehors de leur utilisation normale.

Il est également interdit de rendre difficile l'accès au matériel de secours ou d'obstruer les issues de secours.

➤ **MATERIEL, MACHINES ET MATIERES PREMIERES :**

La prévention des accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les instruments, outils, les plans de travail et en général, l'appareillage et tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet, il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié est responsable du matériel qui lui est confié, ainsi que des matières premières.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage, les appareillages, instruments et, en général, tout matériel et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

➤ **INTERVENTION SUR LES MACHINES ET INSTALLATIONS :**

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toute installation ou tout appareillage sans y avoir été autorisé par la hiérarchie.

Tout arrêt de fonctionnement d'appareillages ou d'installation et tout incident doivent immédiatement être signalés au responsable hiérarchique qui avise la Direction.

Toutefois, dans le cas où le travail d'exploitation comporte nécessairement l'entretien ou le nettoyage des machines ou appareillages, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par sa hiérarchie.

➤ **ACCIDENTS ET MALADIES PROFESSIONNELS :**

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être immédiatement porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé, soit par l'intéressé lui-même, soit par les témoins de l'accident. Toute fausse déclaration engage la responsabilité des déclarants.

Le salarié doit déclarer tout accident le jour même ou, au plus tard, dans les 24 heures.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être signalée à la Direction sous 24 heures. Au-delà de ce délai, le salarié est considéré en absence irrégulière.

Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

La non-production du certificat dans ce délai caractérise également, après mise en demeure par lettre recommandée de la Direction restée sans effet, l'absence irrégulière.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise, sous peine d'être considérées comme absences irrégulières. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous les mêmes sanctions que pour le certificat initial d'arrêt de travail.

#### ➤ **VISITES MEDICALES :**

En application des dispositions légales, le personnel a l'obligation de se soumettre aux visites médicales obligatoires, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.

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

## **2. HYGIENE**

#### ➤ **BOISSONS ALCOOLISEES – DROGUE – REPAS :**

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'empire de la drogue.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de stocker dans l'établissement toute boisson alcoolisée ou toute matière prohibée (drogue par exemple).

Seuls, du vin, du cidre, de la bière peuvent être consommés lors des repas en quantité raisonnable. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite. Il est interdit de prendre les repas aux postes de travail.

#### ➤ **VESTIAIRES :**

Le personnel dispose d'armoires-vestiaires individuelles munies d'une serrure fermant à clef. La clef est remise à l'embauche à chaque employé contre une décharge. Il devra la remettre à la rupture du contrat de travail ou au moment des congés annuels ou à l'occasion de toute absence supérieure à 2 semaines. Ces vestiaires sont à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements, outils et effets personnels. Ils doivent être conservés dans un constant état de propreté et vidés au moins deux fois par an pour être nettoyés.

Il sera veillé, en outre, à un constant état de propreté des abords des vestiaires et du local où se trouvent les armoires.

Il est interdit de déposer des vêtements et objets personnels en dehors des vestiaires.

Le personnel ne doit utiliser le vestiaire que pour l'usage auquel il est destiné.

La Direction se réserve, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le droit de faire ouvrir à tout moment et après en avoir informé préalablement le salarié les armoires et vestiaires afin d'en vérifier l'état et le contenu.

Les contrôles seront effectués autant que possible en présence du salarié.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte des objets déposés par le personnel dans les vestiaires.

➤ **DOUCHES – TOILETTES – LAVABOS :**

Des douches sont à la disposition du personnel. Elles doivent être laissées en bon état de fonctionnement et de propreté.

Les conditions d'utilisation seront déterminées par note de service.

Les mêmes dispositions sont applicables aux WC et toilettes réservés au personnel.

En outre, un lavabo spécifique est à la disposition du personnel, ainsi qu'un distributeur de savon et serviettes à jeter. L'état de propreté et de fonctionnement de ce matériel doit être garanti. En aucune façon, le personnel n'est habilité à utiliser les installations réservées à la clientèle.

➤ **REPAS :**

Un "coin repas" est mis à la disposition du personnel qui en a accès uniquement au moment des repas. Les conditions d'utilisation sont déterminées par note de service.

➤ **SIEGES :**

Des sièges en nombre suffisant sont mis à la disposition du personnel à proximité des postes de travail.

➤ **VETEMENTS DE TRAVAIL :**

Ceux des employés qui sont pourvus par l'établissement de vêtements ou d'objets vestimentaires sont tenus de les conserver en bon état de propreté.

En cas de détérioration ou de perte, ils doivent en aviser la direction qui peut les en tenir responsables.

Le personnel doit être d'une propreté irréprochable et respecter la tenue afférente à sa fonction (contact avec la clientèle, hygiène des denrées...).

Des notes de service préciseront certaines sujétions, si nécessaire.

➤ **VISITES MEDICALES :**

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du Travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui sont indiquées et doit, au retour, remettre à l'employeur le bulletin de passage à la visite (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le service du Médecin du Travail.

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

## **B – DISCIPLINE**

### **1. DISCIPLINE GENERALE**

Tout salarié est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

Sont notamment considérés comme tels :

**– Les actes de nature à troubler l'ordre :**

- L'insubordination, le manque de respect, la désobéissance au supérieur.
- Les rixes, brutalités, menaces physiques et verbales pour quelque cause que ce soit.
- Les inscriptions de toute nature sur les immeubles et le matériel de l'entreprise.
- Demeurer ou pénétrer dans l'établissement sans être client en dehors de son propre horaire de travail sans y être autorisé.
- Ne pas communiquer à la direction toute modification intervenue aux documents et pièces fournis à l'embauche.
- La provocation d'attroupements et de réunions ou le fait d'y participer.
- L'organisation de collectes, ventes, loteries, tiercés, quêtes, souscriptions etc. dans l'enceinte, de l'établissement, sauf autorisation préalable de la direction. De même le fait de répondre à des collectes, ventes etc. non autorisées.
- La vente ou la location de tous objets introduits dans l'établissement ou dans son enceinte sans autorisation préalable.

**– Les actes de nature à compromettre la sécurité et l'hygiène :**

- L'inobservation des consignes intéressant la sécurité du personnel et l'hygiène.
- Le non-respect des mesures de protection ou la non-utilisation des équipements de protection contre les accidents.
- La circulation avec un véhicule de l'entreprise, dans son enceinte ou non, sans autorisation nominative.
- L'introduction dans l'établissement de liqueurs, spiritueux et boissons alcoolisées autres que liées à la prise des repas.
- Ne pas se présenter aux visites, aux convocations au service médical du travail.

**– Les actes de nature à diminuer le rendement :**

- Toute manœuvre tendant à fausser le rendement de travail.
- Le refus d'effectuer les heures supplémentaires ou d'équivalence, les heures complémentaires, de récupération ou de dérogation autorisées par la Loi ou l'Inspection du Travail.
- Dormir pendant les heures de travail.
- Effectuer du travail pour son propre compte pendant, avant ou après les heures de travail sans autorisation.
- Des absences irrégulières.
- Les retards répétés dans l'heure d'arrivée au travail.

**– Les actes également passibles de sanctions pénales :**

- L'abandon de poste.
- Les voies de fait.
- Les propos injurieux ou inconvenants au personnel, aux visiteurs, aux clients ou à toute autre personne.
- Les attentats ou outrages aux mœurs, l'ivresse dans l'établissement.
- Le vol au préjudice de l'établissement ou du personnel.

- Le fait d'utiliser, sans autorisation, pour son usage personnel, des matières premières ou tout autre objet et service appartenant à l'établissement.
- La fraude (sur les horaires, les accidents du travail...).
- La détérioration volontaire ou par négligence des matières premières.
- L'entrée dans l'établissement par un autre endroit que celui prévu.
- Emporter du matériel, des outils, instruments, appareils, fournitures, plans, lettres ou tous documents appartenant à l'entreprise sans autorisation écrite de la direction.
- Le fait de communiquer à toute personne extérieure à l'établissement des renseignements dont la divulgation est susceptible de nuire à celui-ci.

**– Les atteintes à la liberté du travail, à la liberté individuelle :**

- Les atteintes à la liberté du travail.
- Les distributions dans l'enceinte de l'établissement de convocations, de tracts ou affiches non conformes au présent règlement.
- Les atteintes aux fonctions des Membres du Comité d'Etablissement ou des Délégués du Personnel.
- L'utilisation contraire à la Loi du local de réunions des représentants du personnel. Toutefois l'affichage des communications syndicales peut s'effectuer librement sur des panneaux réservés à cet usage.

## **2. HORAIRES DE TRAVAIL**

Dans le cadre des prescriptions applicables, les horaires de travail sont fixés par la direction et portés à la connaissance du personnel par notes de service.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services) en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires, complémentaires, de récupération.

Ces dernières, décidées par la direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles, s'imposent à chaque salarié.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

L'heure de début de travail détermine la présence effective du salarié à son poste.

L'heure de fin de travail détermine le moment où le salarié quitte effectivement son poste.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif. Si ce remplaçant n'est pas là, il doit avertir la direction.

## **3. ENTREES, SORTIES, ACCES A L'ENTREPRISE**

L'accès de l'entreprise et le séjour dans son enceinte sont interdits à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel sauf si elle peut se prévaloir :

- ✓ d'une autorisation légale (L 412-10 L 431-7 du Code du travail) relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.
- ✓ d'une autorisation délivrée par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

Pour des raisons impérieuses de sécurité ou/et justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché, la direction aura le droit de faire procéder à des vérifications, avec le consentement des intéressés, des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie. Il pourra en être de même pour les vestiaires qui ne pourront être fouillés qu'en présence des salariés concernés ou ceux-ci prévenus. La recherche de substances interdites ou illicites et le flagrant délit de vol pourront motiver cette fouille.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes prévues à cet effet, fixées le cas échéant par notes de service. Dans l'entreprise, le personnel est tenu de circuler avec prudence.

Toute entrée ou toute sortie de l'établissement donne lieu à un relevé horaire par l'employé qui le consignera aussitôt, selon le système en vigueur dans l'entreprise.

Tout relevé horaire ne peut être fait pour le compte d'une autre personne.

Tout oubli de relevé horaire, subordonnera le paiement du temps non relevé à la preuve par le salarié de son travail effectif durant cette période.

**Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.**

#### **4. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL, RETARDS, ABSENCES**

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif justifié. Une autorisation est indispensable quand le salarié désire s'absenter hors de l'établissement, ce qui ne saurait être qu'exceptionnel.

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction.

Tout retard non justifié est passible d'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation préalable.

Toute absence imprévisible doit être justifiée dans les 3 jours maximum sauf cas de force majeure.

Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation sauf pour les personnes exerçant une fonction ou un mandat syndical.

Le suivi des absences pour l'exercice du mandat des représentants du personnel, sera déterminé par notes de service.

#### **5. USAGE DE MATERIEL DE L'ENTREPRISE, OBJETS DU SALARIE**

Tout membre du personnel doit conserver en bon état le matériel et les vêtements de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

Il est interdit d'utiliser ces fournitures à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation.

Lors de la rupture du contrat de travail, tout employé doit restituer, avant de quitter l'établissement les matériels, objets, vêtements, documents etc. en sa possession et appartenant à l'établissement ou liés à son exploitation.

Les objets ou éléments perdus ou détériorés donneront lieu à retenue sur salaire dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Il est interdit d'utiliser aux frais de l'établissement les moyens de communication pour des motifs personnels comme il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Il est interdit d'emporter des objets (même les emballages ou bouteilles vides), boissons, denrées... appartenant à l'établissement.

En cas de vol constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction.

En cas de refus de ces derniers, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

Il est interdit d'introduire sur le lieu de travail des armes prohibées.

Tout membre du personnel qui se présente avec des paquets ou objets personnels étrangers au travail doit les remettre en dépôt à la Direction. Ils seront conservés jusqu'au moment où ils seront réclamés par le propriétaire.

En dehors de ces dépôts, l'entreprise décline toute responsabilité pour perte, vol, détérioration des effets, espèces, objet de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, de l'établissement.

Ces dispositions concernent notamment les effets et objets personnels déposés dans les véhicules et moyens de transport de toute nature stationnant sur les garages et parcs de stationnement.

## **6. USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT**

Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres. Il est donc interdit d'y effectuer un quelconque travail personnel.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises susceptibles d'y être vendus ou échangés et tout spécialement tout ce qui pourrait entraîner une confusion avec les éléments et marchandises (alcools par exemple), objets du négoce de l'entreprise.

Il est interdit d'ôter ou de déchirer les notes de service apposées.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs ou non (cartes, posters...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

Le personnel faisant stationner son véhicule sur la voie publique devant l'établissement est invité à veiller à respecter les issues de l'établissement qui doivent être dégagées.

De même, il doit laisser la priorité de stationnement aux clients et aux handicapés.

Le personnel est responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules, ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage sans que l'établissement puisse être considéré, à quelque titre que de soit, comme engageant sa garantie.

## **7. ATTITUDE DU PERSONNEL**

Le personnel employé par l'entreprise, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication, au fonctionnement interne de l'entreprise, à la clientèle, à la politique commerciale et à toutes les opérations dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit d'engager, à l'intérieur de l'établissement, avec la clientèle des discussions ou controverses d'ordre politique, corporatif, syndical, confessionnel, philosophique.

Il est interdit de tenir des propos désobligeants pour la clientèle.

Dans l'intérêt de la clientèle, tout membre du personnel a l'obligation de revêtir une tenue correcte. Des notes de service peuvent imposer des tenues précises en relation avec les nécessités d'hygiène, de sécurité ou l'objet commercial de l'affaire.

L'employé ne peut s'y soustraire.

Une tenue particulière peut être fournie par l'employeur et le salarié en a, alors, l'entretien et la garde. Il doit la restituer en fin de contrat.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel a l'obligation de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Tout salarié désirant présenter une requête ou réclamation à caractère individuel ou professionnel s'adressera directement à la Direction qui lui répondra sans préjudice des dispositions légales relatives à la mission des délégués du personnel.

## **8. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL**

Les articles L 1153-1, 2, 3 et 4 du Code du travail disposent que :

- Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.
- 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 des agissements de harcèlement sexuel.
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L 1153-1 à L 1153-3 est nul.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au C du règlement, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée au C du règlement.

## **9. CLAUSE DE NEUTRALITE**

Interdiction du port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux pour tous les salariés en contact avec les clients.

# **C – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

## **1. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur (ou notes de services ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié.

La sanction pourra être prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- **Avertissement** : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- **Mise à pied** : suspension temporaire pouvant aller jusqu'à 6 jours sans rémunération à titre de sanction.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction.
- **Rétrogradation** : affectation à un emploi de classification inférieure à titre de sanction ou changement de qualification professionnelle.
- **Licenciement pour faute** : rupture du contrat au terme du préavis.
- **Licenciement pour faute grave** : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement.
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.
- **Rupture immédiate du préavis** : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis et privative de l'indemnité de licenciement.

## **2. PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié et entourée des garanties de procédure prévues par les articles L 1332-1, 2, 3 et 4, R 1332-1 et 2 du Code du travail.

Elle est déterminée notamment par les textes suivants :

### ➤ **ARTICLE L 1332-1 DU CODE DU TRAVAIL**

"Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui."

### ➤ **ARTICLE L 1332-2 DU CODE DU TRAVAIL**

"Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé."

### ➤ **ARTICLE L 1332-3 DU CODE DU TRAVAIL**

"Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L 1332-2 ait été respectée."

➤ **ARTICLE L 1332-4 DU CODE DU TRAVAIL**

"Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai 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.

➤ **ARTICLE R 1332-1 DU CODE DU TRAVAIL**

"La lettre de convocation prévue à l'article L 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L 1332-4."

➤ **ARTICLE R 1332-2 DU CODE DU TRAVAIL**

"La sanction prévue à l'article L 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai prévu par l'article L 1332-2".

## **D – PUBLICATION – ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement (et ses annexes) a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de \_\_\_\_\_

Il a été communiqué à l'Inspecteur du Travail et affiché sur les lieux de travail le \_\_\_\_\_

Il entre en vigueur le \_\_\_\_\_

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.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Mise à jour - novembre 2018**