

## **REGLEMENT INTERIEUR EFA**

### **1) REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT**

#### **a) Emploi du temps et horaires**

Le calendrier et les horaires sont communiqués aux stagiaires dès l'entrée en formation. Un arrêt d'une durée d'au moins une heure est prévu en milieu de journée. Un aménagement des horaires pourra être convenu et certains enseignements pourront faire l'objet d'un enseignement à distance. Certaines modifications pourront être apportées aux calendriers ainsi qu'aux contenus et seront communiquées aux stagiaires dans les meilleurs délais.

#### **b) Identification / Modification**

Le stagiaire devra remplir divers documents à son entrée en formation. Il s'engage à informer immédiatement la Direction de tout changement dans sa situation qui modifierait son statut sur le plan administratif.

Pendant la formation, le stagiaire s'engage à respecter ses obligations administratives (émargement, ...) et, à chaque fin d'étape de formation, à remplir le questionnaire satisfaction des stagiaires.

Au cours des 18 mois qui suivent la fin de la formation, Elite Forma Academy est tenu de réaliser un suivi de l'insertion professionnelle. À ce titre, le stagiaire s'engage à répondre aux questionnaires qui lui seront adressés pendant cette période.

L'usurpation de signature est un faux, c'est-à-dire une infraction pénale dont l'auteur encourt trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

#### **c) Alternance**

L'alternance se déroule selon des modalités spécifiques à chaque structure.

Le stagiaire a la possibilité de solliciter différentes structures d'alternance, à condition qu'elles remplissent les différentes exigences pédagogiques, de durée et d'emploi du temps. Le stagiaire se doit de respecter le règlement intérieur de la structure dans laquelle il fait son alternance.

#### **e) Protocoles de certification de la formation**

Les protocoles de certification varient selon le diplôme présenté. Ils seront communiqués pour chaque formation en début d'année et seront rappelés en cours d'année.

#### **f) Conseil de perfectionnement**

Le directeur nomme chaque année un Conseil de perfectionnement en veillant à le composer d'au moins un représentant des stagiaires, un représentant des formateurs et un représentant des employeurs.

Le conseil de perfectionnement se réunit à échéances régulières au cours de l'année. (2 fois/an) et examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis.

### **2) CONDITIONS DE FORMATION**

#### **a) Présence**

Tous les stagiaires ont une obligation de présence sauf allègement de formation réalisé par l'équipe pédagogique à l'issue du positionnement.

Ils doivent avertir préalablement la Direction des absences prévisibles, obtenir son accord pour s'absenter et, en cas de force majeure, l'en aviser au plus tôt. Pour les périodes de maladie, ils ont obligation de transmettre un arrêt de travail à la Direction dans un délai maximum de 48 heures.

Les absences, même justifiées, seront décomptées des états de présence adressés aux employeurs et organismes de financement. Les démarches personnelles doivent obligatoirement être effectuées en dehors des temps de formation.

En cas d'absence, les justificatifs devront être fournis par écrit au responsable de l'organisme. Les absences répétées feront l'objet d'une convocation.

### **b) Ponctualité**

Chaque retard sera étudié au cas par cas et le formateur présent prendra la décision d'accepter ou non le stagiaire. Les retards répétés feront l'objet d'une convocation.

### **c) Matériel**

Chaque stagiaire doit posséder son matériel scolaire et sportif. En cas d'oubli répété le stagiaire fera l'objet d'une convocation. Toute détérioration ou vol de matériel mis à disposition du stagiaire par l'organisme de formation entraînera un renvoi définitif du stagiaire, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires. Elite Forma Academy se dégage de toutes responsabilités en cas de vol ou détérioration d'effets personnels dans les locaux.

### **d) Locaux**

Les locaux mis à disposition doivent être maintenus propres et rangés. Dans un souci d'économie et de développement durable, les stagiaires et formateurs s'engagent à optimiser les dépenses énergétiques de tout ordre ainsi qu'à respecter le tri sélectif.

### **e) Ressources pédagogiques**

Toutes les ressources pédagogiques sont mises à disposition du stagiaire au fur et à mesure de l'avancée de la formation dans un dossier numérique dans la plateforme Teams.

Les formateurs alimentent régulièrement et chronologiquement cet espace des contenus de cours divers : écrits, vidéos... Chaque stagiaire a un accès privilégié qui lui permet de consulter cet espace régulièrement. Le stagiaire peut faire des demandes particulières en fonction de ses besoins via la plateforme Teams.

### **f) Evaluations**

Toutes les modalités d'évaluation sont présentées aux stagiaires en début d'année (évaluations formatives, certifications blanches, épreuves certificatives).

Pour obtenir son diplôme, chaque stagiaire doit valider chaque UC.

Toute absence à une épreuve certificative entraînera l'invalidation de celle-ci sauf exception (sur décision de la direction).

### **g) Dispense de pratique sportive**

Le stagiaire qui présente un certificat médical de contre-indication ou d'inaptitude est dispensé de séances de sport mais pas de présence en cours, sauf arrêt de travail.

### **3) REGLES DE SANTE ET DE SECURITE**

#### **a) Principes généraux**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières en matière de santé et de sécurité, notamment celles affichées sur les lieux de formation mais aussi celles concernant l'usage des matériels pédagogiques.

En cas d'incident ou de dysfonctionnement, le stagiaire prévient sans délai la direction d'EFA.

#### **b) Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation.

En cas d'alerte, le stagiaire doit suivre les instructions du représentant habilité de la structure ou des services de secours.

#### **c) Boissons alcoolisées et produits stupéfiants**

Le transport, l'usage et la revente de produits stupéfiants dans les locaux est formellement interdite ainsi que la consommation d'alcool ou tout état d'ébriété constaté.

#### **d) Interdiction de fumer ou de vapoter**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la structure accueillant la formation.

#### **e) Accident**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction d'EFA qui se charge d'effectuer les démarches appropriées.

### **4) LES STAGIAIRES**

#### **a) Les droits**

Droit d'expression, notamment d'affichage, après assentiment de l'organisme de formation sur un panneau réservé à cet effet, concernant les questions de la vie collective dans le cadre de leur formation ; le droit de réunion après assentiment de l'organisme de formation, dans ou en dehors du temps de formation, sur un sujet qui porte sur la vie du groupe ou de la structure ; le droit d'élire ou d'être élu au sein de son groupe de formation ; le droit d'interpeller directement et par délégation les personnes ressources.

#### **b) Les devoirs**

Devoir de se tenir informé tout au long de la formation sur les questions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation en particulier concernant les questions traitées dans le cadre de la délégation ; devoir d'être présent et de participer dans un esprit de coopération aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation ; devoir de reconnaître la variété des avis au sein du groupe dans le cadre des temps de

réunion entre pairs et le propos collectif relayé par le délégué dans le cadre d'instance officielle.

## **5) LES DELEGUES**

Dans le cadre de cette formation, un délégué et un délégué suppléant sera élu conformément aux exigences du droit du travail. Une demi-journée est consacrée à la présentation de la fonction de délégué et aux élections au cours de laquelle un livret détaillé sera présenté.

### **a) Désignation**

Dans chacune des formations il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. Le responsable de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégués sont élus pour la durée de la formation sauf remise en cause de leur mandat par au moins 2/3 de leurs pairs. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux actions de formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection. Le nom des délégués est communiqué aux pouvoirs publics.

### **b) Leur rôle**

Ils ont qualité pour faire connaître lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence du Conseil pédagogique.

Dans ce cadre, les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires sur le site accueillant la formation, ils présentent toutes les propositions individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### **c) Leur fonction**

La fonction de délégué est un outil essentiel pour promouvoir le développement de pratiques et de valeurs citoyennes. C'est un moyen de faire vivre une parole collective au sein de la formation, d'améliorer les apprentissages pour les bénéficiaires et les formateurs, favoriser la motivation, diminuer les risques d'abandon ou de conflits.

Le stagiaire ou apprenti délégué est le représentant de ses camarades en formation : un messenger, un porte-parole, un coordinateur, un intermédiaire, un diplomate ; il doit rester neutre et objectif.

Le délégué assure certaines fonctions : il écoute, rassemble l'information, transmet un message en prenant la parole : il transmet l'avis du groupe au responsable de formation et aux formateurs, il informe ses camarades de ce qui s'est dit aux diverses réunions pédagogiques. Il peut être amené à soutenir l'un de ses camarades, et est le garant de la bonne mise en œuvre et du respect des différents items du règlement intérieur de l'organisme, ainsi que celui propre à sa formation.

### **d) Les droits**

- Droit de se réunir, avec l'accord du centre de formation, entre délégués du même centre.

### **e) Les devoirs**

- Devoir de se tenir au courant de la poursuite des différents sujets traités avec les stagiaires ou apprentis au nom du groupe
- Devoir de consulter le groupe qu'il représente avant de le représenter.

## **6) L'APPRENTI**

### **a) Les droits**

- Le droit d'expression, notamment d'affichage, après assentiment de l'organisme de formation sur un panneau réservé à cet effet, concernant les questions de la vie collective dans le cadre de leur formation.
- Le droit de réunion après assentiment de l'organisme de formation, dans ou en dehors du temps de formation, sur un sujet qui porte sur la vie du groupe ou de la structure.
- Le droit d'élire ou d'être élu au sein de son groupe de formation.
- Le droit d'interpeller directement et par délégation les personnes ressources.

### **b) Les devoirs**

- Le devoir de se tenir informé tout au long de la formation sur les questions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation en particulier concernant les questions traitées dans le cadre de la délégation.
- Le devoir d'être présent et de participer dans un esprit de coopération aux réunions relatives à la vie collective dans le cadre de sa formation.
- Le devoir de reconnaître la variété des avis au sein du groupe dans le cadre des temps de réunion entre pairs et le propos collectif relayé par le délégué dans le cadre d'instance officielle.

### **c) Le statut de l'apprenti**

L'apprenti a un statut de salarié. À ce titre, il est soumis aux mêmes droits et obligations que les autres employés. Cependant les apprentis préparant une formation au CFA Elite Forma Academy sont affiliés au régime étudiant, ils sont donc titulaires d'une carte d'étudiant.

### **d) La couverture sociale**

L'apprenti est assuré social. Il bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés de l'entreprise. Aussi en cas de maladie, d'accident ou d'arrêt de travail, l'apprenti bénéficie des remboursements et des indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Il est couvert pour les maladies professionnelles et accidents du travail, que l'accident survienne au CFA, en entreprise ou à l'occasion des trajets du domicile aux différents lieux de l'apprentissage.

Attention, pour les jeunes entrants en apprentissage dans le cadre d'un premier emploi, votre employeur doit effectuer une déclaration unique d'embauche qui vous permettra d'obtenir votre immatriculation. Cependant, vous devez tout de même informer votre caisse d'Assurance Maladie de votre nouveau statut et lui fournir votre contrat d'apprentissage, vos bulletins de salaire, un relevé d'identité bancaire ou postal, une pièce d'état civil (pièce d'identité, passeport, fiche d'état civil,...) et le formulaire transmis par votre caisse.

### **e) Le temps de travail**

L'apprenti âgé de 18 ans et plus est soumis à l'horaire de travail applicable dans l'entreprise. Les heures passées au centre de formation sont comprises dans le temps de travail.

Nota : On considère que la durée de la semaine en centre de formation est équivalente à la durée hebdomadaire en entreprise.

#### 35h annualisées

La durée légale du travail est fixée à 35h par semaine. Toutefois, ce temps de travail peut être annualisé, c'est-à-dire que le volume horaire du salarié est réparti sur toute la durée du contrat. L'apprenti majeur pourra effectuer des semaines de plus de 35h ou de moins de 35h selon l'activité de sa structure. Cette modulation du temps de travail ne peut se faire que sur la période de travail en entreprise à l'exclusion des périodes de formation en CFA.

#### Durée maximale de travail et temps de repos

- Durée maximale quotidienne : 10h par jour (11h à 12h selon certaines conventions collectives).
- Durée maximale hebdomadaire : 48h (à titre exceptionnel) ou sur une période de 12 semaines consécutives, la durée hebdomadaire moyenne ne doit pas excéder 44h.
- Repos quotidien : 11h consécutives au minimum entre deux jours travaillés
- Repos hebdomadaire : 24h consécutives au minimum. Ce qui signifie qu'un salarié ne peut pas excéder 6 jours de travail consécutifs.

### **f) Les congés**

#### Congés payés

Le nombre de congés payés auquel un apprenti a droit se calcule en fonction de sa durée de présence en entreprise. Les congés payés ne peuvent en aucun cas être posés sur des périodes de formation. Il n'est pas autorisé de travailler chez un autre employeur sur des périodes de congés payés.

#### Congés pour révision

Les apprentis bénéficient de 5 jours ouvrables pour préparer leurs examens (c. trav. art. L. 6222-35). Ce congé rémunéré par l'employeur, est pris dans le mois qui précède l'examen. Il s'ajoute aux congés payés légaux. Sa durée s'impute sur le temps de présence dans l'entreprise. Ces congés doivent être prévus dès le démarrage du contrat entre l'employeur et son apprenti. Si l'organisme de formation n'organise pas de jours de révisions fixes, c'est à l'apprenti de les demander auprès de son employeur. Le CFA n'interviendra pas dans ce type de demande.

Selon les conventions collectives, l'apprenti a également droit :

- aux congés pour événements familiaux
- aux congés de maternité ou paternité
- aux jours de congés supplémentaires par enfant à charge

### **g) Les modalités de rupture**

#### Rupture pendant la période d'essai

La rupture de contrat d'apprentissage pendant la période d'essai intervient dans les 45 premiers jours de présence en entreprise. Elle peut être à l'initiative de l'employeur, de l'apprenti ou des deux. En cas de désaccord entre les parties, une seule signature suffit sur le document de rupture (celle de l'employeur ou celle de l'apprenti). Aucun préavis de départ n'est imposé.

#### Rupture d'un commun accord

Au-delà de la période d'essai, l'employeur et son apprenti peuvent être tous les deux d'accord pour signer la rupture du contrat d'apprentissage. Il s'agit alors d'une rupture d'un « commun accord ». Les signatures de l'apprenti et de l'employeur doivent figurer sur le document de rupture. Aucun préavis n'est imposé, la date effective de rupture doit être décidée entre les parties.

#### Démission de l'apprenti

La loi avenir professionnel permet à l'apprenti de démissionner. L'apprenti doit au préalable saisir le médiateur consulaire sauf exception. Dans les 5 jours calendaires qui suivent cette saisine, il doit informer son employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine (lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre). La rupture du contrat d'apprentissage ne peut ensuite intervenir qu'après un délai d'au moins 7 jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat.

#### Licenciement par l'employeur

Le licenciement pour motif personnel est possible pour motif disciplinaire (en cas de faute du salarié) ou non disciplinaire (en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de refus d'une modification du contrat de travail...). L'employeur doit respecter la procédure de licenciement, sous peine de sanctions. Le salarié peut aussi être licencié en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle.

#### Exclusion définitive prononcée par le CFA

Lorsque le CFA prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, cela constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel.

#### Rupture pour réussite aux examens

Il est possible d'anticiper une rupture de contrat d'apprentissage en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé. L'apprenti devra informer son employeur de son souhait de rompre, par écrit, au moins 2 mois avant la fin du contrat. La lettre devra indiquer le motif de la rupture et la date d'effet de celle-ci. Le contrat ne pourra être rompu qu'après décision du jury régional quant à l'obtention ou non du diplôme et de la validation de l'ensemble des Unités Capitalisables.

Dans la majeure partie des cas :

- la rupture du contrat d'apprentissage nécessite l'établissement d'un document spécifique de résiliation, contacter le CFA pour l'obtenir.
- le CFA doit permettre à l'apprenti de suivre sa formation théorique pendant 6 mois et contribuer à lui trouver un nouvel employeur, sauf en cas d'exclusion définitive prononcée par le CFA.

## **h) Les engagements de l'apprenti**

Être présent, assidu et performant aux cours dispensés par l'établissement de formation, ainsi qu'en entreprise, tenir un poste de travail, respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du centre de formation, se présenter à l'examen du diplôme.

## **7) Les Sanctions**

Les sanctions applicables sont celles décrites par les articles R. 6352-3 et suivants du code du travail.

### **a) Les sanctions ne nécessitant pas la mobilisation du conseil de discipline :**

Tout acte commis par un stagiaire en désaccord avec un (ou plusieurs) élément(s) du présent règlement, ainsi que tout autre fait portant atteinte au bon déroulement d'une session de formation pourra être sanctionné par le coordonnateur de formation ou par le formateur référent du stagiaire sans passer par le conseil de discipline. L'appréciation de la situation sera faite par le coordonnateur des formations, sur la base des éléments rapportés par le formateur référent. Les sanctions encourues par le stagiaire dans ce cas de figure seront inférieures à celles décrites dans les sections suivantes, mais seront applicables immédiatement (par exemple, refus d'accès au cours en cas de retard, renvoi du cours en cas de tenue sportive inadaptée, etc.).

### **b) Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est composé : du Directeur ou du coordonnateur de formation, du responsable de formation, du ou des formateurs, du délégué désigné par les stagiaires.

Le conseil pourra prononcer des sanctions à l'encontre des stagiaires dont le comportement pourrait entraver le bon déroulement de la formation dispensée à l'EFA. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

### **c) Sanctions de nature à affecter immédiatement ou non la présence du stagiaire dans une formation**

La procédure disciplinaire est la suivante :

- Convocation du stagiaire à un entretien par remise en main propre du courrier ou par lettre recommandée. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que de rappeler au stagiaire qu'il peut se faire assister par un autre stagiaire.

- Pendant l'entretien, le directeur indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et maximum 15 jours pour qu'elle puisse être prononcée. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée donnée au stagiaire avec les mêmes procédures que lors de sa convocation.

Cependant le cas échéant, à la suite d'un avertissement formulé par écrit, le stagiaire peut être exclu immédiatement pour une durée n'excédant pas trois journées en cas de manquement au règlement, sans qu'il y ait lieu de réunir le conseil de discipline. Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant du présent règlement, des notes de services, ou sanctionné par la loi pénale, pourra entraîner son exclusion après mise en œuvre des procédures citées ci-dessus.



Dans le cas où une exclusion définitive du stagiaire est envisagée :

- Le conseil de discipline où siège le représentant des stagiaires est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire, avisé de cette saisie, est entendu sur sa demande par le conseil de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le Directeur du Centre.
- Le conseil de discipline transmet son avis au Directeur du Centre dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis du conseil de discipline.
- Lorsque l'agissement du stagiaire a rendu indispensable une mesure conservatoire (mesure ayant pour objet de prévenir sans délai les situations graves) d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus avec, le cas échéant, consultation du conseil de discipline, n'ait été observée.

## **REGLEMENT INTERIEUR BPJEPS** **CENTRE INTERNATIONAL D'ANTIBES**

### **Préambule**

#### **Article premier - Objet et champ d'application**

Conformément à la loi (Code du travail, art L. 122-33), ce règlement fixe les règles de discipline intérieures en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelques endroits qu'il se trouve (lieu de travail, restaurant, cours, parking, ...)

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et la sécurité d'autre part s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il est communiqué à chaque salarié lors de son entrée dans l'entreprise.

### **II Dispositions relatives à la discipline**

#### **Article 2 - Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché (horaire général ou horaire particulier à certain service ...)

La direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Dans le cadre des travaux nécessitant une présence continue (garde, accueil) le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

### **Article 3 - Accès à l'entreprise**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la réception

Le personnel n'a accès aux locaux 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 de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par son chef de service.

### **Article 4 - 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 chef de service.

En ce qui concerne, les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin.

### **Article 5 - 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.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

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

### **Article 6 - 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.

Les communications téléphoniques à caractères personnelle 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 destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

### **Article 7 - 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 ses supérieurs hiérarchiques.

### **Article 8 - retards, absences**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiés dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour

les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

### **Article 9 - Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel**

L'article L.122-46 du code du travail dispose que :

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, en abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié ne doit être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L O 122-47 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46.

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 à l'article 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 11.

### **III Sanctions de droits de la défense des salaires**

#### **Article 10 - Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera posée sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied disciplinaire de 6 jours maximum, suspension temporaire du contrat sans rémunération.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur.

Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

#### **Article 11 - Droits de la défense**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié

En outre, 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 », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.12-41, 122-17, R.122-18 et R.122-19 de code du travail.

### **IV Hygiène et sécurité**

#### **Article 12 - Hygiène**

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

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles ou avec l'accord de la Direction : seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable ;

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail.

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Le personnel du service restauration dispose d'armoires-vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires-vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées. Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner 1 'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 13 - Sécurité et prévention**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à la réception et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. 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 celle de ses collègues de travail.

Il est interdit de fumer dans les locaux ci-après : bureaux, salle de classe, en raison de risques particuliers d'incendie.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

### **V Entrée en vigueur et modifications du règlement**

#### **Article 14 - Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur le 1er mai 1998 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code de travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été adressé à l'inspecteur du travail en deux exemplaires.

#### **Article 15 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.

