

REGLEMENT INTERIEUR

I-	<u>Préambule</u>	p.2
II-	<u>Objet et champ d'application</u>	p.2
III-	<u>Hygiène et sécurité</u>	
	1/ PREVENTION ET SECURITE	p.3
	2/ SANTE ET HYGIENE	p.6
IV-	<u>Dispositions relatives à la discipline</u>	
	1/ HORAIRES DE TRAVAIL	p.9
	2/ ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT	p.11
	3/ EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	p.11
	4/ USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT	p.13
	5/ HARCELEMENT ET DISCRIMINATION	p.15
V-	<u>Sanctions disciplinaires</u>	
	1/ SANCTIONS DISCIPLINAIRES	p.19
	2 / DROITS DE LA DEFENSE	p.20
	3/ DELAIS DE PRESCRIPTION	p.20
VI-	<u>Modifications du règlement</u>	
	1/ DEPOT ET ENTREE EN VIGUEUR	p.21
	2/ MODIFICATIONS ULTERIEURES	p.21

I- Préambule

Le CECOF a pour mission de transmettre des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire professionnels mais aussi une culture et des valeurs.

Le CECOF forme les jeunes et les adultes à devenir des professionnels compétents et à obtenir leur diplôme ou certification, dans un souci d'amélioration continue de la formation et du service rendu aux bénéficiaires.

La transmission, le jeune et la relation à l'entreprise sont au cœur de notre projet d'établissement.

Au CECOF, le respect des personnes et des biens est une obligation pour que chaque salarié puisse réaliser pleinement son travail et faire l'expérience du « vivre ensemble » en :

- acceptant le pluralisme,
- en refusant toutes formes de discrimination
- en s'appropriant les principes de la tolérance et de la solidarité
- en respectant l'égalité femme/homme.

Dans cette perspective, le présent règlement intérieur fixe les droits et les obligations des personnes qui travaillent pour le CECOF.

II- Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a été établi, conformément à la loi, pour préciser l'application dans l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, ainsi que les règles de discipline dans l'intérêt de tous les salariés.

Il annule et remplace le règlement intérieur précédent du 25 juillet 2005.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

Le présent règlement s'applique à tous les salariés du CECOF qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves.

Les dispositions spéciales à certaines catégories de salariés, comme les dispositions relatives à la représentation du personnel et au droit syndical, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement pourront faire l'objet de notes de service.

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline s'appliquent également à toute personne présente dans l'établissement en qualité d'intervenant, salarié ou stagiaire d'une autre entreprise (intérimaire ou autre), quelle que soit la forme de son intervention.

Parce qu'il est destiné à fixer le cadre du fonctionnement de l'établissement, ce règlement s'impose à tous, en quelque endroit qu'il se trouve sur les sites de l'établissement et de l'internat (locaux, atelier, cour, self, parking...) et en dehors, à l'occasion du travail effectué pour le CECOF.

III- Hygiène et sécurité

III-1/ PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet 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 ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

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

L'établissement a établi un document unique d'évaluation des risques professionnels et environnementaux qui ne peut être dissocié du présent règlement.

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.

Chaque salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et placées dans le répertoire U commun à tous (dossier « Infos générales ») et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

a) Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables aux travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect des consignes.

b) Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par affichage ou notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout salarié 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, sous peine de sanction.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute grave.

c) Outillage et machines

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque salarié de veiller au bon état des machines, l'outillage, les outils, les dessins et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Le personnel est tenu d'utiliser le matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

d) Intervention sur les machines

Si un salarié est amené à être seul dans un atelier à utiliser une machine ou un outillage, il est dans l'obligation de prévenir son responsable hiérarchique.

Dans le cas où le travail comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le personnel est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités prévues par le vendeur et/ou le constructeur.

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines ou engins dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, soit par un salarié, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable de service.

e) Circulation

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route. Les places réservées et les voies de circulation doivent être respectées notamment lorsqu'elles concernent des mesures de secours ou de sécurité. Il est notamment interdit de stationner sur des espaces réservés aux accès pompiers et sur des espaces verts, sous peine de sanction.

f) En cas d'accident ou de maladie professionnelle

Dès lors que le salarié est victime d'un accident au cours du travail ou pendant le trajet, il doit en informer son employeur par tout moyen immédiatement (mail, téléphone, SMS...). Cette démarche doit être confirmée dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures.

Ce délai ne court pas en cas de force majeure ou d'impossibilité absolue ou de motif légitime (ex en cas d'hospitalisation).

Le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la RH et au responsable hiérarchique le volet qui lui est destiné du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de prolongation.

g) En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

h) Droit de retrait

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra en avertir immédiatement sa hiérarchie et consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent. Il ne peut pas quitter l'établissement sans autorisation de la Direction.

Cependant cette faculté n'est ouverte au salarié que dans la mesure où cela ne crée pas une nouvelle situation de risque grave et imminent pour autrui.

III-2/ SANTE ET HYGIENE

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

a) Salle de restauration aménagée

Le salarié ne peut pas prendre son repas dans les locaux affectés au travail sous peine de sanction.

Le personnel a accès au self, au snack, à la salle de repas et au restaurant d'application pour se restaurer.

Une salle de repas est aménagée pour permettre de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Cet espace de restauration doit rester propre. Chacun nettoie sa table et ses ustensiles et fait en sorte de récupérer ses affaires dans le frigo le vendredi soir. Ce qui se trouve dans le frigo le vendredi soir est susceptible d'être jeté par les personnes qui assurent le nettoyage.

A titre exceptionnel, les plateaux repas pris au self peuvent être consommés avec les jurys dans les salles de lancement au moment des examens.

b) Vestiaire, armoire et casier

Le vestiaire, armoire et casier individuel mis à la disposition du salarié pour ses vêtements et affaires personnelles doit être conservé dans un constant état de propreté ; et être utilisé uniquement pour l'usage auquel il est destiné.

La Direction peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires, armoires et casiers individuels si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène et de sécurité en prévenant les salariés intéressés à l'avance.

c) Boissons alcoolisées et stupéfiants

Conformément au code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

La consommation et la détention de drogues (cannabis, cocaïne etc) sont illégales et punies par le code pénal. Il est interdit d'entrer ou séjourner dans l'établissement en possession ou sous l'emprise de la drogue ou sous l'emprise de produits psychoactifs (usage détourné de médicaments).

Il est également interdit de consommer, distribuer, diffuser et proposer de la drogue même à titre gratuit ou « récréatif ».

Le non-respect de ces interdictions sera susceptible de constituer une faute grave.

Ces interdictions sont aussi applicables lorsque le temps de travail effectif est accompli en dehors des locaux de l'entreprise dans le cadre d'un déplacement professionnel.

En raison de l'obligation faite d'une part à la direction pour assurer la sécurité de son personnel, et d'autre part au salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes comme le prévoit l'article L 4122-1 du code du travail, la direction pourra imposer un test d'alcoolémie aux salariés dont les tâches peuvent être génératrices de risques pour la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs. Le contrôle se fera en présence d'un tiers avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation. Le test sera réalisé dans des conditions permettant de garantir la confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié peut contester les modalités du contrôle d'alcoolémie. Les services de police ou gendarmerie compétents pourront alors être informés par la direction.

En tout état de cause, le personnel d'encadrement doit, par mesure de sécurité et à sa seule appréciation, interdire l'accès au poste de travail à toute personne présentant un trouble manifeste de comportement, que celui-ci soit dû à l'alcool, aux stupéfiants, susceptible de compromettre sa propre sécurité ou celle des autres collaborateurs de l'établissement.

d) Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer – y compris la cigarette électronique- dans l’enceinte de l’établissement et ses dépendances (locaux, espaces couverts et non-couverts). Cette interdiction s’applique également dans les véhicules de service.

e) Visites médicales

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales réglementaires (périodiques, embauche, reprise...) à la date et à l’heure qui lui sont indiquées. Pour le personnel enseignant, les visites sont prioritairement placées en dehors des heures de cours.

f) Risques spécifiques

La participation des salariés au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité de tous peut être sollicitée par le port d'un masque notamment en cas d'épidémie. Les normes générales de protection et d'hygiène édictées par les pouvoirs publics en cas de situation particulière ou temporaire devront être respectées.

IV- Dispositions relatives à la discipline

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie ainsi qu’aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de mail, notes de service ou d’affichage.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont, notamment, considérés comme tels :

- ✓ Entrer dans l’établissement en état d’ébriété ou sous l’emprise de stupéfiants,
- ✓ Introduire des alcools ou stupéfiants sur les lieux de travail,
- ✓ Introduire dans l’établissement des marchandises destinées à être vendues, en dehors de l’accord explicite de la Direction
- ✓ Introduire ou faciliter l’introduction dans les locaux de personnes qui ne soient pas signalée à l’accueil sur le registre prévu à cet effet,
- ✓ Quitter son travail sans motif et sans autorisation,
- ✓ Fumer ou vapoter dans l’enceinte de l’établissement,
- ✓ Effectuer des travaux personnels,
- ✓ Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

- ✓ Se rendre sur son lieu de travail en tenue vestimentaire inadaptée aux exigences de la vie en communauté dans un établissement de formation. Les jeans déchirés, les shorts, les claquettes et les vêtements trop courts, notamment ceux laissant apparaître le ventre, ne sont pas acceptés. Les bermudas à hauteur des genoux sont acceptés.
- ✓ Le port de casquette, bonnet, ou tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les locaux, à l'exception des équipements de protection individuelle.
- ✓ L'établissement participe aux missions de service public d'éducation. Dans ce cadre, le salarié doit respecter l'obligation de neutralité et le devoir de réserve dans l'expression écrite et orale de ses opinions. Ainsi, le port ostentatoire de tout signe religieux ou politique est interdit dans tout l'établissement.

IV- 1/ HORAIRES DE TRAVAIL

Tout salarié doit respecter les horaires de travail fixés par la direction. Il peut être amené à effectuer des heures supplémentaires, complémentaires ou des heures de récupération à la demande de son responsable hiérarchique, ou effectuées avec son accord même s'il est implicite ou rendues nécessaires par les tâches qui lui ont été confiées, dans le respect de l'application des accords d'établissement.

La direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service en respectant les délais de prévenance prévus dans les accords d'établissement.

Aucun salarié hors personnel cadre ne peut, sans autorisation préalable écrite de son responsable hiérarchique, se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé en dehors des horaires fixés (Avant 7h et après 19 h sauf en période d'examen).

Le personnel non enseignant doit respecter les horaires de travail signés entre le salarié et son responsable hiérarchique (flexibilité horaire).

Le personnel enseignant est tenu de respecter les horaires de cours et autres activités mentionnés sur les emplois du temps qui sont accessibles sous NetYparéo.

Concernant des activités non mentionnées sur NetYparéo, chaque formateur doit l'intégrer dans son agenda afin de respecter les horaires et dates prévus.

Le personnel enseignant est tenu de respecter les horaires de début et fin de cours signalés sur les emplois du temps et par la sonnerie. Quand il y a deux sonneries, à la première sonnerie ils rejoignent leur classe et à la deuxième sonnerie le cours commence. Ils sont chargés d'ouvrir et de fermer la salle, l'atelier ou le salon à chaque début et fin de pause (matin, midi, après-midi et soir). Aucun apprenant ne doit rester dans les locaux de formation en leur absence.

- Suivi de l'activité des apprenants :

Le personnel enseignant a une responsabilité dans le suivi de l'activité de formation des apprenants. Il doit donc :

- Limiter les sorties de cours; à l'exception des raisons d'urgence ou de maladies,
- Refuser toute sortie d'apprenants à l'extérieur de l'établissement, quel qu'en soit le motif. Les autorisations sont du seul ressort de la vie éducative ou de la direction.
- Faire l'appel à chaque début de séquence de formation sous NetYparéo ou sous format d'émargement papier en cas d'indisponibilité de l'outil et signaler à la vie éducative d'éventuel changement par rapport aux absences des apprenants.

A la fin de la dernière heure de cours, le personnel enseignant doit s'assurer que dans les salles de classes, les fenêtres sont fermées, les chaises montées sur les tables, qu'il n'y a plus de papiers ou autre déchet au sol, que la climatisation, toutes les lumières, le vidéoprojecteur et l'ordinateur sont éteints. Le chauffage baissé. Les laboratoires, salons, ateliers et salles de lancement doivent être nettoyés et fermés. Les ordinateurs et l'ensemble des équipements (fours...) doivent être éteints.

En fin de journée de travail, chaque salarié en quittant son bureau doit veiller à fermer son ordinateur, les volets, éteindre les lumières et la climatisation, baisser le chauffage et ranger son bureau.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique notamment que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

IV-2/ ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'entrée et la sortie du personnel se font par l'entrée du personnel ou l'entrée principale.

L'entrée et sortie du personnel et des apprenants ne sont pas autorisées directement par l'extérieur dans les ateliers, laboratoires, salons et au restaurant d'application.

Le salarié de l'établissement n'a accès aux locaux du CECOF que pour l'exécution de son contrat de travail, il ne peut entrer ou se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite délivrée par la Direction ou d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel notamment).

Pendant les cours, le personnel enseignant ne peut pas s'absenter. La responsabilité du personnel enseignant par rapport aux apprenants et au matériel (équipement, informatique...) est engagée pour toute absence, pendant un cours, sans justification. En cas de force majeure, le personnel enseignant doit déléguer la surveillance de la classe à un apprenant responsable (délégué apprenti...).

En cas de retard au travail, le salarié doit prévenir son responsable hiérarchique.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un bon de délégation.

Le salarié n'est pas autorisé à introduire dans l'établissement une personne qui ne se soit pas signalée à l'accueil sur le registre prévu à cet effet. A titre exceptionnel, un salarié peut accueillir son enfant sur son lieu de travail avec l'accord de sa hiérarchie et pour une raison clairement identifiée. Il est interdit d'introduire des animaux dans l'établissement. Les interventions de personnes extérieures dans le cadre de l'activité pédagogique devront faire l'objet d'un accord du responsable hiérarchique.

IV-3 / EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

3.1. Respect des instructions.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié :

- Est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par sa hiérarchie,

- Doit avertir sans délai sa hiérarchie des difficultés qu'il pourrait rencontrer dans l'exécution de son travail,
- Doit faire respecter par les apprenants le règlement de l'établissement et informer sans délai la Direction de tout manquement à ce règlement.

3.2. Remplacement d'enseignant et formateur par un arrangement mutuel

Tout changement mis en place devra être signalé préalablement au responsable hiérarchique pour accord.

3.3 Commandes et productions

Le non-respect des dispositions suivantes peut entraîner une sanction.

Toute prestation de réparation automobile réalisée dans les ateliers doit faire l'objet obligatoirement d'un ordre de réparation et d'une fiche de restitution.

Une contribution financière, fixée par la Direction, est payée comme les autres produits vendus en interne. Les pièces et produits sont fournis par le salarié demandeur.

Le salarié emporte et se charge de déposer en déchetterie les pneus et les pièces changés.

Il est interdit de revendre les produits achetés dans les magasins de vente de l'établissement.

Aucune production ne pourra être offerte sans l'accord de la Direction.

3.4 Relations avec l'extérieur

- Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais du CECOF.
- Toute correspondance doit être réalisée en respect de la charte graphique du CECOF, que ce soit par mail ou par courrier.
- Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

3.5 Utilisation des tampons CECOF

L'utilisation des tampons CECOF est exclusivement réservée au service administratif, au service vie éducative et au service maintenance et entretien.

IV-4 / USAGE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT

La charte informatique annexée au présent règlement doit être respectée.

a) Les technologies d'information et de communication (messagerie interne, internet, réseau, ordinateur fixe ou portable, etc.) ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles, la direction pouvant à ce sujet procéder à des contrôles et/ou des limitations d'accès.

Cependant, une utilisation personnelle de ces outils (téléphone, Internet) est tolérée à condition qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ; qu'elle soit raisonnable et raisonnée et qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement.

b) Tout salarié est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

c) Lors de la cessation ou de la suspension de son contrat de travail, tout salarié doit, restituer tout le matériel et équipement qui lui a été confié dans le cadre de l'exercice de ses missions et appartenant à l'établissement. De la même façon, l'ensemble des productions réalisées dans le cadre de ses missions demeure la propriété de l'établissement, et devra par conséquent rester dans le classement papier et numérique, notamment, les supports et progressions pédagogiques doivent être remis au responsable hiérarchique.

d) A l'exception de la direction, des formateurs de pratiques professionnelles en alimentaires, cuisine et restaurant, du personnel d'entretien et de maintenance, des surveillants d'internat, des représentants du personnel dans le cadre de leurs droits, l'accès aux chambres froides, congélateurs et réserves alimentaires est formellement interdit.

e) L'utilisation d'internet et des boîtes mails du CECOF doit être effectuée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit à la propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et aux provocations.

f) Il est strictement interdit d'utiliser les nouvelles technologies, notamment internet, mises à disposition par l'établissement, pour naviguer sur des sites illicites et pénalement sanctionnés.

g) Sur les réseaux sociaux, il est interdit de diffuser des photos d'apprenants et de collègues à leur insu, et de dénigrer l'employeur ou l'établissement.

Le non-respect de ces règles est constitutif d'une faute grave et fera l'objet d'une sanction.

h) Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via les réseaux peuvent notamment être analysées et contrôlés, dans le respect du droit des personnes et des libertés individuelles, et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article L.1222-4 du code du travail.

De la même manière, en cas d'absence prolongée, la direction peut être conduite à accéder à la messagerie électronique du salarié ainsi qu'à ses données, dès lors qu'ils ne sont pas clairement identifiés comme personnels, sans en informer le salarié.

i) Concernant les véhicules de service, il est expressément rappelé que les salariés doivent utiliser les véhicules de service pour tout déplacement professionnel et seulement à titre exceptionnel leur véhicule personnel sur autorisation de leur responsable hiérarchique.

Le salarié qui se voit confier un véhicule pour effectuer une mission doit veiller à son bon usage, tout en respectant les obligations suivantes :

- Etre en possession de son permis de conduire valable
- Etre en possession des documents du véhicule
- Signaler toute défectuosité
- Signaler les accidents ou incidents survenus lors de son utilisation
- Ne pas transporter de personnes étrangères à l'établissement sauf accord de la direction
- Ne pas transporter de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité
- Ne pas utiliser le véhicule à des fins personnelles sauf accord de la direction
- Garder le véhicule en parfait état de propreté après usage
- Ne pas fumer à l'intérieur du véhicule
- Remplir le carnet d'entretien
- Ne pas laisser le réservoir vide en faisant le plein dans la station-service référencée.

Outre le respect du code de la route l'utilisation doit se faire dans le respect des règlements concernant le stationnement des véhicules. L'employeur ayant l'obligation légale de déclarer l'identité du conducteur, chaque salarié contrevenant devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Que les véhicules soient logotés « CECOF » de manière visible ou non, tout collaborateur ayant à utiliser un véhicule d'entreprise en tout lieu et notamment sur la voie publique, est garant de l'image et des valeurs associées à l'établissement, aussi, un comportement courtois, tolérant et respectueux à l'égard des autres usagers est exigé.

j) Affichage

Des panneaux d'affichage sont réservés dans la salle du personnel aux organisations syndicales, au CSE et à la Direction.

Chacun respectera l'espace réservé étant précisé que l'affichage, en dehors des panneaux mentionnés ci-dessus, est interdit.

Le panneau d'affichage à l'attention des apprenants est exclusivement réservé à la Direction. Tout affichage souhaité par le personnel devra être visé par la Direction.

IV-5/ HARCELEMENT ET DISCRIMINATION

a) Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

1°) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2°) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2, à savoir, être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

b) Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail, 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des

mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du code du travail à savoir être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire .

c) Agissement sexiste

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à tout agissement sexiste, c'est-à-dire tout agissement défini par l'article L. 1142-2-1 comme étant lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

d) Transparence lutte contre la corruption

Les salariés qui dénoncent des faits répréhensibles dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

e) Discrimination / neutralité

Tous les salariés de l'association sont tenus de respecter la loi en la matière, régit par l'article L 1132-1 du code du travail.

En outre, aucun agissement ou propos verbal visant à mettre à l'écart ou à dénigrer une personne sur l'un des motifs mentionnés à l'article susnommé ne pourra être commis.

Tout salarié du CECOF doit entretenir des relations professionnelles respectueuses à l'égard de ses collègues, des apprenants et des visiteurs extérieurs au CECOF.

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après au regard de la gravité des faits.

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'établissement dans ses relations avec le public accueilli, il est interdit aux membres du personnel notamment ceux qui exercent leurs fonctions en contact avec les apprenants de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

L'immunité disciplinaire suppose que le salarié s'estimant victime de harcèlement et ou de discrimination soit de bonne foi et qu'il n'ait pas fait de déclarations mensongères. En cas de mauvaise foi et déclarations mensongères, la Direction peut décider d'une sanction disciplinaire.

V- Sanctions disciplinaires et droit à la défense des salariés

V-1/ SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif ou en cas de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application) ; pourra faire l'objet, en fonction de sa nature et de sa gravité et/ou de leur répétition, de l'une ou de l'autre des sanctions énumérées ci-dessous quelle que soit l'ancienneté du salarié. Cet ordre d'énumérations ne lie pas la Direction :

- Avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention
- Blâme écrit : réprimande écrite d'un comportement fautif
- Avertissement solennel précédé d'un entretien préalable
- Mise à pied disciplinaire (d'un à cinq jours maximum) : suspension temporaire du contrat sans rémunération

- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou un poste différent et de niveau inférieur à titre de sanction
- Licenciement pour faute simple : rupture du contrat sous respect du préavis exécuter ou non et du versement de l'indemnité de licenciement lorsque les droits à cette indemnité sont ouverts
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement
- Rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave.
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnités de licenciement

En pratique, les agissements reconnus comme pouvant entraîner une sanction sont notamment les suivants :

- Non-respect des règles de discipline fixées par le présent règlement ou par note de service.
- Refus de se conformer à un ordre de l'employeur.
- Refus d'effectuer le travail demandé.
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté.
- Injures, menaces, violences.
- Erreurs ou négligences commises dans le travail.
- Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié
- Atteinte à des règles de sécurité

L'employeur n'est en aucun cas tenu d'appliquer successivement ces sanctions.

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix. Il doit alors s'y conformer immédiatement. Confirmation de cette mesure conservatoire lui est parallèlement signifiée par écrit, en même temps que la convocation à l'entretien préalable à licenciement. La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, à moins qu'en fonction des circonstances, un autre délai n'ait été signifié et confirmé au salarié.

2 / DROITS DE LA DEFENSE

- Toute sanction sera motivée par écrit au salarié.
- Toute sanction prévue par le présent règlement, « 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'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », seront entourées des garanties de procédure prévues par le code du travail :

- Convocation écrite du salarié à un entretien en lui indiquant l'objet de la convocation
- Entretien au cours duquel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'établissement ;
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du collaborateur ;
- La notification (s'il y a lieu) de la sanction par écrit ne pourra intervenir moins de 2 jours ouvrables minimum après l'entretien préalable, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien ;
- 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 les procédures prévues par le code du travail aient été observées. (Article L. 1332-3)

3/ DELAIS DE PRESCRIPTION

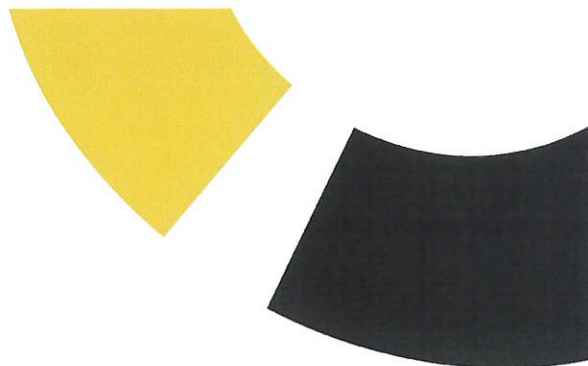
Il est rappelé qu'en matière de sanction disciplinaire, les délais de prescription sont les suivants :

- 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 des poursuites pénales (article L.1332-4 du code du travail).
- Aucune sanction ne peut intervenir plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable (article L.1332-2 du code du travail).
- Aucune sanction de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L.1332-5 du code du travail).

VI - Entrée en vigueur et modifications du règlement

1/ DEPOT ET ENTREE EN VIGUEUR

Conformément à l'article L.1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis aux membres du CSE : En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité social et économique, est communiqué à l'inspecteur du travail.



- Le présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Bourg en Bresse conformément à la loi.

21

Un exemplaire est affiché dans les locaux de l'établissement, sur le panneau réservé à cet effet.

- L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au lendemain du délai de réponse de l'inspection du travail, soit le 19 juin 2025.

2/ MODIFICATIONS ULTERIEURES

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

Fait à Ambérieu en Bugey, le 18 avril 2025.

Myriam OLIVIER-POULAIN
Directrice du CECOF

