



# Règlement intérieur, protection des salariés et droit disciplinaire

## **Titre I - Dispositions générales**

### **Article 1 - Objet et champ d'application**

**1.1.** Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les activités au sens large, Établissements, Services ou secteurs, présents ou à venir, gérées par l' Association "Œuvre des Villages d'Enfants" (OVE), dont le siège social est situé 19 rue Marius Grosso à Vaulx-en-Velin (69), et dont les buts sont ainsi définis dans l'article 2 de ses statuts:

- "L'association a pour mission d'accueillir et de prendre en charge des enfants, des adolescents et des adultes, en difficulté, déficients, inadaptés, handicapés ou en danger moral.

Elle leur dispense l'enseignement général, la formation professionnelle, l'éducation ainsi que les soins et les rééducations nécessaires à leur réadaptation et à leur insertion sociale; elle les accompagne dans leur vie sociale et professionnelle."

**1.2.** Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L 122-33 et s. du Code du travail et à celles de la Convention Collective Nationale de Travail des Établissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 :

- de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables;
- de rappeler les dispositions légales en matière d'interdiction du harcèlement sexuel et du harcèlement moral.

**1.3.** Il s'applique :

à tous les salariés de l'entreprise y compris les salariés mis à disposition de l'OVE, en quelque endroit qu'ils se trouvent (poste de travail habituel, enceinte de l'établissement, parking, restaurant d'entreprise, lieux de transferts, de sorties, d'accompagnement à l'extérieur des usagers, etc.)

aux intérimaires, stagiaires présents dans l'entreprise;

aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

**1.4.** Des documents portant prescriptions générales et permanentes pourront être prévus par la Direction Générale de l'OVE et appelés à constituer des adjonctions au présent règlement intérieur et seront donc soumises à la procédure de l'article L 122-39 du Code du Travail.

Dans le respect de l'alinéa précédent, des dispositions spéciales pourront être prévues par la Direction Générale ou les Directions d'établissement par note de service, indépendamment des modalités applicables au règlement intérieur, en raison des nécessités spécifiques d'organisations pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés, certains secteurs, certains services, ou certaines activités.

**1.5.** Pour une meilleure information, ce document est obligatoirement affiché dans son intégralité dans chaque établissement ou service.

## **Titre II – Hygiène et sécurité**

### **Article 2 – Hygiène**

**2.1.** Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à la direction.

**2.2.** En application de la législation de la médecine du travail et de la réglementation des établissements sanitaires, sociaux et/ou médico-sociaux, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ou d'embauche, ou de reprise, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

**2.3.** Le personnel doit se prêter à toutes les mesures de prévention de la santé au travail édictées par des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles, ou par la direction, en particulier aux mesures de vaccination.

**2.4.** Le personnel doit utiliser les vêtements de travail fournis par la direction lorsque leur port est obligatoire.

**2.5.** Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue réglementaire prescrite comme dans l'exécution de son service.

**2.6.** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. Dans le cas contraire, la direction aura l'obligation de retirer le salarié de son poste de travail.

La direction se réserve le droit de recourir à un alcootest dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, notamment pour les salariés qui :

manipulent des produits dangereux,

travaillent sur des matériels ou équipement dangereux,

conduisent des véhicules automobiles,

encadrent et/ou surveillent les usagers,

accompagnent des usagers à l'extérieur.

Par ailleurs, tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique garde la possibilité de faire procéder à un test de dépistage alcoolémique.

**2.7.** La consommation d'alcool, sous quelque forme que ce soit, est interdite, sauf en quantité limitée et dans le respect des prescriptions légales notamment en matière de conduite de véhicule, soit pendant les repas, soit lors de circonstances exceptionnelles avec l'accord préalable de la Direction.

**2.8.** Il est interdit de fumer dans l'enceinte de tous les établissements et services, et dans tous les locaux et lieux des établissements et services.

Il est également interdit de fumer en présence des usagers eu égard à leur protection contre les risques du tabagisme, les dangers du tabagisme passif, les valeurs d'exemple et d'autorité attachées à toutes fonctions médico-éducatives auprès d' usagers mineurs et/ou en situation d' handicap ou d'inadaptation.

Il est interdit de fumer dans tous les véhicules de l' Association.

**2.9.** Il est interdit de prendre ses repas sur son poste de travail. Dans l'enceinte de l'établissement, les repas sont pris dans les locaux et/ou aux emplacements prévus et autorisés à cet effet.

**2.10.** Il est interdit d'emporter toute nourriture ou denrée de l'établissement.

### **Article 3 – Sécurité**

**3.1.** Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à la direction.

**3.2.** Il est interdit d'introduire dans l'établissement des produits, des matériels susceptibles de présenter un danger physique ou moral pour le personnel ou les usagers.

**3.3.** Il est interdit, sauf nécessité de service et après autorisation de la direction, d'introduire dans l'enceinte de l'établissement tout animal.

**3.4.** Il est interdit de fumer dans tous les lieux ou circonstances où pareille interdiction sera édictée en raison d'un risque d'explosion, d'incendie et tous les locaux répondant par nature à un impératif d'hygiène.

**3.5.** Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents de travail.

**3.6.** Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens visant la prévention des risques professionnels et ceux de protection contre les accidents, mis à leur disposition, notamment les lunettes, les gants, les chaussures de sécurité...

**3.7.** Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, système d'alarme...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

**3.8.** Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des appareils de toute nature est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique. Il a également le devoir de signaler toute disparition de ce matériel.

Toutes modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées sans accord préalable de la direction.

**3.9.** Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation ou par la médecine du travail.

**3.10.** Tout accident même bénin survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie d'origine professionnelle doit être signalé par l'intéressé.

**3.11.** Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **Article 4 – Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

**4.1.** Dans le cadre de l'article L 231-8 du Code du Travail, le salarié signale immédiatement à son responsable hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

**4.2.** Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

**4.3.** Le droit de retrait doit s'exercer de telle sorte qu'il ne mette pas en danger la santé, la sécurité ou la vie des usagers.

### **Titre III – Dispositions relatives à la discipline**

#### **Article 5 – dispositions générales**

**5.1.** Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux prescriptions d'ordre général et réglementaire applicables dans l'établissement, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par leurs supérieurs hiérarchiques, sous réserve de l'exercice régulier des droits des représentants du personnel.

**5.2.** Le personnel doit, en toutes circonstances, respecter le caractère propre de l'établissement tel que défini dans les statuts de l'association, le règlement général de l'association et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Cette obligation est considérée comme fondamentale.

L'Association est laïque et apolitique : tout acte ostensiblement politique ou religieux susceptible d'atteindre directement ou indirectement les usagers sous quelque forme que ce soit est formellement interdit.

**5.3.** Il ne peut être procédé à affichage que sur les panneaux réglementaires ou prévus à cet effet et avec l'autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice des mandats des représentants du personnel.

**5.4.** L'ensemble du Personnel et la Direction s'engagent :

à reconnaître le droit de grève et son exercice régulier,

à respecter le droit syndical,

à ne porter aucune atteinte à la liberté du travail,

à ne pas enlever, détériorer ou détruire les affiches régulièrement apposées sur les panneaux,

à ne procéder à aucune inscription.

**5.5.** Une tenue de travail peut être requise en application des règles légales, réglementaires ou conventionnelles, ou en vertu du contrat de travail, ou lorsque la nature de l'activité la requiert par mesure d'hygiène collective ou de sécurité. Lorsque une tenue de travail est nécessaire, elle est choisie par la Direction.

#### **Article 6 - Horaires de travail**

**6.1.** Les horaires de travail sont individuels et sont communiqués à chaque salarié lors de la remise d'une programmation annuelle. Ils doivent être impérativement respectés. Les modifications qui pourraient y être apportées en raison des nécessités de service seront indiquées suffisamment à l'avance dans les conditions légales et conventionnelles.

**6.2.** Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

**6.3.** Nul ne peut réaliser des heures supplémentaires, des récupérations horaires ou modifier sa programmation individuelle de travail, sans ordre préalable ou consigne précise de sa direction.

#### **Article 7 – Retards et absences**

**7.1.** Tout retard doit être justifié auprès du directeur de l'établissement ou de son supérieur hiérarchique. Tout temps de travail non effectué n'est pas rémunéré.

**7.2.** Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le directeur ou à son supérieur hiérarchique .

Dans le cas d'une absence non prévisible, et sauf en cas de force majeure, l'absence doit être motivée et notifiée au directeur ou à son supérieur hiérarchique dans un délai de 48 heures.

**7.3.** Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le salarié doit fournir au plus tard à la veille de la date de reprise prévue par le certificat précédent, un nouveau certificat médical précisant la durée de la prolongation.

Comme le prévoit la convention collective et afin de pouvoir obtenir le complément employeur en cas d'arrêt de travail, la direction doit être à tout moment tenue au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail, afin qu'elle puisse procéder à tout contrôle médical.

## **Article 8 – Continuité du service et sécurité**

**8.1.** Nul ne doit quitter son poste de travail sans s'assurer que son successeur, éventuellement, est présent. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit aviser son chef de service.

**8.2.** Dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, le personnel peut être appelé à effectuer une partie de son travail, de façon occasionnelle ou périodique, de jour et/ou de nuit, à l'intérieur ou en dehors de l'établissement. Nul ne peut se soustraire à cette obligation.

**8.3.** Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L 231-8 du code du travail (cf. article 4).

Toutefois cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice régulier de leurs fonctions.

**8.4.** Les représentants du personnel ou les délégués syndicaux, bénéficiant d'un crédit d'heures, doivent obligatoirement utiliser un bon de délégation, pour informer de l'exercice de leur mandat tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

**8.5.** Sans porter atteinte au droit de grève, dans les cas où les conditions minimales de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés et/ou des usagers apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions minimales de travail.

Les modalités de ces interventions seront déterminées par dispositions spéciales conformément au deuxième alinéa de l'article 1.4 du présent règlement.

## **Article 9 – Accès à l'entreprise**

**9.1.** Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

**9.2.** Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats, et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

**9.3.** Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent ou en cas de vols répétés ou de disparitions inexplicables d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel en présence de tout salarié ou représentant du personnel de son choix. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées.

En pareil cas, les salariés peuvent refuser cette vérification. La direction pourra alors alerter les services de police judiciaire compétents.

## **Article 10 – Comportement à l'égard des usagers et de leurs familles**

**10.1.** Les usagers et leurs familles seront accueillies sans discrimination et dans le respect de l'intimité, de l'intégrité, de la dignité de la personne. Le personnel veillera aussi à la préservation des liens familiaux.

Une tenue correcte, conforme et adaptée à une activité professionnelle est exigée de l'ensemble du personnel, dans son habillement, son comportement, son langage.

**10.2.** Le personnel doit informer les usagers sur les droits et les recours dont ils disposent en application des orientations législatives et réglementaires et des procédures mises en place par la direction.

Afin d'assurer le maximum de confort physique et moral aux usagers dont il a la charge, le personnel doit éviter toute discussion de nature à troubler le calme indispensable dans les locaux de travail.

Il doit assurer en permanence leur sécurité, leur surveillance, leurs soins, leur alimentation.

**10.3.** Les salariés sont tenus au respect des dispositions légales et réglementaires concernant la prévention des violences ou maltraitements dont peuvent être victimes les usagers.

Par conséquent, toute connaissance d'une situation de danger doit obligatoirement faire l'objet d'un signalement dans le cadre des dispositions légales et dans le respect des consignes prises pour application par l'employeur.

**10.4.** En ce qui concerne la prescription, la préparation, la conservation et la distribution des médicaments, le personnel doit veiller, strictement, au respect des consignes édictées par la direction, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**10.5.** Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaire ne peuvent pénétrer sans autorisation dans l'établissement pour y exercer leur activité.

**10.6.** Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des usagers. Ces dépôts doivent être remis à la direction. Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire.

**10.7.** Il est interdit :

d'emporter un objet de quelque nature que ce soit et appartenant à l'utilisateur ou à l'établissement sans autorisation;

de se livrer dans l'établissement ou pendant un transfert ou une sortie, à des travaux pour son propre compte ou pour le compte d'une autre personne de l'établissement ou étrangère à l'établissement;

d'utiliser les usagers à des tâches personnelles;

d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les usagers.

## **Article 11 – Obligations de secret professionnel et de discrétion**

**11.1.** Conformément à l'article 226-13 du code pénal et sous réserve de ne pas contrevenir aux dispositions de l'article 226-14 du même code, des professionnels peuvent être tenus au secret professionnel.

**11.2.** Indépendamment des règles de secret professionnel, les salariés sont liés par l'obligation de discrétion et de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Seul le directeur peut lever cette obligation de discrétion dans les rapports que les personnels ont avec les familles ou avec tout travailleur social ayant à connaître du cas d'un usager.

Toutefois les renseignements courants concernant les usagers peuvent être fournis par les personnels d'encadrement.

**11.3.** Les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins.

## **Article 12 – Utilisation des locaux, du matériel et des moyens de communication**

**12.1.** Les salariés sont tenus de veiller à la conservation des locaux dans lesquels ils exercent. Les dégradations volontaires ou non, résultant de la non observation des consignes des services sont considérées comme faute professionnelle et sanctionnées en conséquence.

**12.2.** Le personnel qui dans l'exercice de ses fonctions utilise du matériel appartenant à l'établissement ou à l'association, est responsable de son entretien, de son intégrité, de son utilisation conforme à un objet professionnel et aux prescriptions spécifiques de sécurité et d'utilisation.

Il lui est interdit d'utiliser ce matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et, notamment, à des fins personnelles.

Il doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique toute anomalie ou tout incident de fonctionnement. La non observation de cette consigne est considérée comme faute professionnelle sanctionnable.

**12.3.** Les salariés ne sont pas habilités à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement, sous réserve de l'exercice régulier des mandats de représentants du personnel.

Les salariés ne peuvent pas faire envoyer leur correspondance personnelle aux frais de l'établissement.

Sauf cas d'urgence, et sous réserve des droits des représentants du personnel, l'usage à des fins privées des téléphones fixes et des téléphones portables professionnels, est interdit.

**12.4.** L'usage de téléphones portables personnels est admis dans des proportions raisonnables, et sous la condition d'utilisation des modes discrets ou silencieux d'appel, ainsi que des messageries vocales ou journaux d'appel. Une telle utilisation ne doit pas gêner la bonne marche du travail et rester conforme aux prescriptions du présent règlement intérieur.

**12.5.** Toute personne doit faire usage de sa messagerie électronique et des services intranet et internet mis à disposition par l'employeur, uniquement dans un cadre professionnel. Elle ne doit pas utiliser son adresse de messagerie professionnelle, à l'intérieur comme à l'extérieur du réseau de l'OVE, par exemple pour s'inscrire à des forums, à des listes de distribution non autorisés, sur des sites commerciaux, pour animer à son tour des listes de diffusion non autorisées, ou tout autre objet non strictement professionnel.

## **Article 13 – Usage des véhicules**

**13.1.** Tout membre du personnel, habilité par la direction à conduire ses véhicules est tenu :

de veiller au respect des dispositions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées

de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (niveau d'huile, eau, air, éclairage, freinage)

de signaler au supérieur hiérarchique toute anomalie ou défaillance mécanique dans le fonctionnement du véhicule, ainsi que tout incident, constatation d'infractions par procès-verbal voire tout accident

de tenir en bon état de propreté le véhicule

de garder à jour le carnet de bord

d'assurer, en cours de déplacement, l'entretien ou le dépannage avec une grande attention

de demander un devis pour une grosse opération effectuée en déplacement

de supporter le paiement des amendes et des frais de justice en cas d'infraction au code de la route

Il est interdit aux utilisateurs de véhicule de l'entreprise :

de transporter tout passager ou animal étranger à l'établissement, sauf autorisation ou devoir de secours,

de transporter des marchandises autres que celles de l'entreprise

de transporter des marchandises de l'entreprise non accompagnées de documents justifiant leur transport, tel que bons de livraison ou factures ou autres

de mettre en marche, de manœuvrer un véhicule sans avoir le permis correspondant

de dévier de leur itinéraire (sauf justification)

d'utiliser le véhicule à des fins personnelles sans autorisation du supérieur hiérarchique.

de conduire un véhicule en état d'ébriété

de transporter du personnel sur des engins de manutention.

**13.2.** Les véhicules personnels peuvent être stationnés dans l'établissement, aux emplacements prévus à cet effet quand ils existent, fermés à clef.

Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précaution, à vitesse réduite et dans le respect du code de la route.

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

**13.3.** L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction ou d'un cas de force majeure. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement dégage sa responsabilité vis à vis de la Sécurité Sociale, des tiers et des compagnies d'assurance.

Conformément à la convention collective, les salariés autorisés à faire usage de leur propre véhicule doivent reconnaître avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les risques nés de l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service et ne peuvent prétendre à une indemnité de l'employeur pour dommage subi ou responsabilité encourue.

#### **Article 14 – Manquement aux règles relatives à la discipline**

**14.1.** Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### **Article 15 – Interdiction et sanction du harcèlement**

**15.1.** Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné 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 122-46 du code du travail).

Conformément à l'article L 122-47 du code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salariés ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

**15.2.** Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.



L'article L 122-50 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis précédemment

#### **Titre IV - Sanctions**

##### **Article 16 – Dispositions générales**

**16.1.** Tout agissement violant les dispositions du règlement intérieur ou comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

##### **Article 17 – Liste des sanctions disciplinaires applicables**

**17.1.** Tenant compte des faits et circonstances, les sanctions disciplinaires suivantes sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise:

L'observation écrite ;

L'avertissement écrit ;

La mise à pied, avec ou sans salaire, pour un maximum de trois jours ;

Le licenciement disciplinaire.

**17.2.** Les observations orales qui peuvent être faites à un salarié ne sont pas des sanctions. Elles ne sont pas inscrites au dossier du salarié concerné et il ne peut en être tenu compte pour justifier une autre sanction.

#### **Titre V – Garanties de procédure**

##### **Article 18 - Sanctions autre que le licenciement**

**18.1.** Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**18.2.** A l'exception des observations et des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L 122-41 :

1) convocation à un entretien préalable;

2) entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera les motifs de la sanction envisagée;

3) notification écrite et motivée de la sanction retenue.

**18.3.** La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

**18.4.** Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

## **Article 19 – Licenciement disciplinaire**

**19.1.** Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L 122-14 à L 122-14-2 du code du travail.

**19.2.** Par application de la Convention Collective, le licenciement disciplinaire ne peut intervenir, sauf en cas de faute grave, qu'après avoir fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions sus-citées.

## **Titre VI – Délais de forclusion**

### **Article 20 – Principes**

**20.1.** 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 la Direction Générale en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai d'exercice de poursuites pénales.

**20.2.** Conformément aux dispositions législatives et conventionnelles, aucune sanction antérieure à l'engagement des poursuites disciplinaires et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

## **Titre VII - Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### **Article 21 - Entrée en vigueur**

**21.1.** Ce règlement intérieur, établi sous la responsabilité de la Direction Générale d'OVE, a été :  
soumis à l'avis du CHSCT, ou à défaut des DP, pour les matières d'hygiène et de sécurité;  
soumis à l'avis du Comité Central d' Entreprise;  
adressé en double exemplaire à l' Inspecteur du Travail du lieu du Siège d'OVE;  
déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Lyon.

Le règlement intérieur est affiché immédiatement dans son intégralité dans tous les établissements et services d'OVE, à une place convenable aisément accessible à l'adresse du lieu où le travail est effectué ou rattaché.

Ce nouveau règlement intérieur se substitue entièrement à tout autre déjà existant et entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2008.

### **Article 22 - Modifications**

**22.1.** Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumis à la procédure définie à l'article L 122-36 du code du travail.

Fait à Lyon le 8 novembre 2007  
Le Directeur des Ressources Humaines d'OVE