

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'établissement et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'impose à chacune des personnes dans l'ensemble de l'établissement, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, salle de cours, parking).

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel et élève de l'établissement d'enseignement.

### **I. Hygiène et sécurité**

#### **• Consignes de sécurité**

Chaque personne doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux de l'établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

#### **• Accident - déclaration**

Tout accident, même bénin, 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.

#### **• Entretien du matériel**

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

#### **• Usage des équipements**

Les équipements de travail, les équipements pédagogiques, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions d'usage normal définie pour chacun.

#### **• Usage du tabac**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise expose à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire de 68 euros ou à des poursuites judiciaires.

#### **Consommation de drogue**

A l'attention des salariés et des élève de l'établissement.

La consommation et l'introduction de drogue sur les lieux de formation sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de formation en état d'imprégnation de drogue est interdite.

La consommation de drogue en dehors des horaires et des lieux de formation n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'entreprise. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité de formation.

Pour les salariés et les élèves occupant les postes suivants :

*Conduite de véhicules de l'entreprise, action de formation.*  
une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera exercée.

En cas de suspicion d'imprégnation de drogue, une mise à pied à titre conservatoire sera immédiatement prononcée envers le salarié incriminé. le salarié sera retiré de son poste de travail et accompagné chez lui ; les heures de travail perdues seront déduites de la rémunération ; des sanctions disciplinaires pourront être prises en fonction des circonstances (récidive, risque causé à autrui, etc.).

Le salarié sera ensuite convoqué à un entretien préalable en vue d'entendre ses explications et de décider des sanctions éventuelles à prendre.

En cas de suspicion d'imprégnation de drogue, et de doute concernant l'aptitude d'un élève à effectuer en toute sécurité, sa leçon théorique ou pratique, pour cause de consommation de stupéfiants, ou tout autre psychotrope.

L'établissement ou son représentant pourra demander à l'élève d'effectuer de son plein gré un test de contrôle afin d'éliminer tout soupçons. Celui-ci à le droit de refuser .

Dans ce cas, il devra quitter l'établissement temporairement. Ou faire effectuer un test par les autorités compétentes.

Si le résultat du test ne permet pas d'assurer la leçon en toute sécurité l'établissement fera accompagner le candidat aux frais de celui-ci, à son domicile .

Le salarié ou l'élève pourra contester les éventuelles sanctions en fournissant, sous 8 jours, un certificat médical attestant de son état de non-imprégnation de drogue.

#### **• Incendie**

Les salariés et élèves doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'établissement. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

#### **• Alcool**

Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque salarié et élève de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer, et en général à toute personne ayant autorité sur les salariés, élèves, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans l'établissements et locaux, pour être consommées, toutes boissons alcooliques.

Les boissons énumérées à l'article R. 4228-20 du Code du travail (c'est-à-dire le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool) pourront éventuellement être distribuées et consommées lors des réunions autorisées par la direction.

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer, et en général à toute personne ayant autorité sur les élèves et employés, de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse. Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool.

#### **• Alcootest**

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un alcootest peut être pratiqué :

à toute personne affectée à l'exécution de certains travaux dangereux, à la manipulation de matières et produits dangereux, à la conduite de véhicules, par le supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par l'employeur ou le chef d'établissement.

cette personne sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

#### **• Visites médicales**

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.

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

## **II. Discipline**

#### **• Respect des instructions**

Dans l'exécution de son travail et lors des leçons, chaque personne est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques ou de l'enseignant dispensant la leçon.

#### **• Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

#### **• Accès aux locaux de travail**

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation de la direction.

L'élève n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans l'établissement d'enseignement pour une cause autre que la prestation de formation, si il ne peut se prévaloir d'une autorisation du gérant de l'établissement.

#### **• Fouille**

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié ou l'élève averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

**ROUTE ATTITUDE**  
**112 grande rue**  
**45110 CHATEAUNEUF SUR LOIRE**  
**Agrément préfectoral N° E14 045 000 10**  
**SARL au capital de 3000€ RCS Orléans / siren: 798 897 120 / APE 8553Z**

• **Absences**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

• **Absence maladie**

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

• **Représentants du personnel**

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

• **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

• **Matériel appartenant à l'entreprise**

Toute personne est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ou de sa formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié ou l'élève pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

• **Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.

• **Communications téléphoniques**

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

### III. Sanctions et procédure disciplinaires

• **Sanctions**

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute personne ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs (insultes, menaces, coups, dégradation volontaires, attouchements, etc...) Sera immédiatement expulsé de l'établissement, il pourra être fait appel aux services des forces de l'ordre, le chef d'établissement se réserve le droit de déposer plainte. Dans le cas d'une personne mineure, les responsables légaux seront convoqués et informés du comportement fautif. Ils assumeront l'entière responsabilité de des agissements.

Les sanctions seront les suivantes :

- blâme sans inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée de 48heures ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave, ni lourde.
- Rupture du contrat de formation liant l'élève et établissement d'enseignement.
- En cas de dégradations volontaires, les frais de remise en état (sur facture) seront à la charge complète du fautif.

• **Procédure disciplinaire et droit de la défense**

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc (deux jours ouvrables si la sanction est un licenciement) et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

### IV. Sanctions du harcèlement sexuel et moral

• **Harcèlement sexuel**

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » (C. trav., art. L. 1153-1).

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel » (C. trav., art. L. 1153-2).

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3). « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ». 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 par le présent règlement.

• **Harcèlement moral**

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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 » (C. trav., art. L. 1152-1).

« 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).

« 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 » (C. trav., art. L. 1152-3).

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ». 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 par le présent règlement.

### V. Entrée en vigueur

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions du Code du travail. Ce règlement est remis à chaque élèves inscrit dans l'établissement. Ce règlement est remis à chaque salarié de l'établissement.

### VI. Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation.

Fait à \_\_\_\_\_ le :

Signature du gérant de l'établissement

Signature du candidat ou de l'employé