

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet & champ d'application

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles du livre 1 - Titre 1 - Chapitre 2 de la loi du 17 juillet 1986 relative aux principes généraux du droit du travail et de la section IV de la délibération n° 91-002 AT du 16 janvier 1991 article 31 et suivants conformément aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles. Il fixe :

- ♦ les prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise.
- ♦ les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise.
- ♦ les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés sans restriction ni réserve.

Les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire ou effectuant un stage dans l'entreprise doivent s'y conformer.

Article 2 : Identification des salariés

Les salariés de l'établissement ont l'obligation de communiquer au bureau des ressources humaines et à leur chef de service, leur situation familiale, leur adresse exacte complète - adresse postale et adresse géographique accompagnée d'un plan d'accès explicite requis par la CPS - un numéro de téléphone permettant de les joindre en dehors des heures de travail ainsi que le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Une déclaration sur l'honneur validera annuellement l'ensemble de ces informations. Elle permettra notamment aux ayants droits du salarié de profiter des divers avantages accordés par l'établissement.

Tout changement ultérieur de l'un de ces éléments, en particulier de la situation familiale devra être porté à la connaissance du bureau des ressources humaines dans le mois qui suit par le salarié concerné.

Tout défaut d'information qui conduirait à l'utilisation abusive d'avantages indus, entraînera non seulement, l'obligation du remboursement intégral par le salarié concerné, mais sera également considéré comme une faute grave de sa part.

Hygiène et sécurité

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ainsi que des prescriptions de la médecine du travail. L'inobservation des consignes d'hygiène et de sécurité du travail constitue une faute.

Article 3 : Visite médicale

Tout salarié fait l'objet d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard 30 jours après son engagement. Cet examen est renouvelé au moins une fois par an, sauf postes de travail imposant une périodicité plus courte.

Article 4 : Prévention des accidents

Il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes. A cet effet les salariés sont tenus de :

- ♦ porter les tenues de travail et les chaussures de sécurité mises à la disposition du personnel par l'établissement. Ces dispositions s'appliqueront pleinement au personnel exposé aux risques en vue de préserver leur santé et leur sécurité, c'est-à-dire tout particulièrement au personnel de production.

Le personnel d'encadrement a le devoir de faire respecter, en toutes circonstances, la réglementation. Le personnel ne respectant pas les règles fixées se verra interdire l'accès au CIP.

Le personnel hors production se verra, à défaut du port de la tenue de travail adaptée, interdire par l'encadrement tout accès exigeant le port d'une protection vestimentaire.

- ♦ utiliser correctement les outils, appareils, machines et substances dangereuses, c'est à dire respecter les consignes d'emploi et d'utilisation.
- ♦ utiliser correctement les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition (port du casque antibruit ou oreillettes personnelles, de lunettes de protection...).
- ♦ ne pas mettre hors service les dispositifs de protection des machines, outils ou équipements.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité. Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Afin d'éviter des incidents, voire des accidents liés aux facteurs humains, l'utilisation du téléphone portable et du baladeur est interdite pendant les heures de travail effectif sur les lieux de travail dès l'existence de risques liés aux « facteurs humains » et aux perturbations électromagnétiques.

En conséquence, pour éviter toute dérive et/ou contestation, l'utilisation du portable est strictement interdite lors du travail sur avion et/ou en atelier (téléphone portable éteint).

Par contre, son utilisation peut être tolérée en dehors des aires de chantiers avion (visite ou dépannage) et des ateliers après accord de l'encadrement de proximité et sous réserve de ne pas gêner le déroulement de l'activité

En cas d'urgence, les personnes extérieures peuvent appeler aux N° suivants :

- 86 38 11 (Secrétariat central),
- 86 35 41 (Secrétariat RH),

L'utilisation des téléphones portables personnels est autorisée durant les pauses, en dehors toutefois des zones d'interdiction mentionnées ci-dessus.

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées dans l'entreprise.

Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Il est interdit de fumer dans tous les locaux et le hangar du CIP. Une aire pour fumeurs se trouve à l'extérieur du hangar CIP.

Article 5 : Situation dangereuse

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celle des autres salariés doit avertir immédiatement l'encadrement de proximité (chef d'équipe) ou tout cadre de l'établissement proche de l'anomalie ; une déclaration relatant la situation devra être rapportée sur le cahier prévu à cet effet par le chef de service concerné ou un membre du comité HSCT. Cette déclaration sera visée par le Directeur d'Etablissement.

Il est de la responsabilité de l'encadrement de sécuriser la zone concernée et d'empêcher toute activité lorsqu'un danger grave ou imminent persiste.

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.

Article 6 : Harcèlement moral et sexuel

Conformément à l'article Lp. 1141-2 du code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

En outre, conformément à l'article Lp. 1141-6 du code du travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 renouvellement

de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis par la réglementation.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

Article 7 : Procédure de signalement d'une situation de harcèlement

Toute personne de l'entreprise souhaitant signaler une situation de harcèlement peut s'adresser par écrit de préférence :

- à son responsable hiérarchique direct,
- au service en charge des ressources humaines,
- à la Direction,
- au service de santé (médecin du travail),
- aux instances représentatives du personnel (membres du CHSCT, délégués du personnel, délégués syndicaux...).

Lorsqu'un salarié dépose une requête ou effectue un signalement, sa réclamation, qui doit être étayée par des faits caractérisés, est instruite sans retard.

En cas de signalement auprès des services de santé ou des instances représentatives du personnel notamment du CHSCT ou des délégués du personnel, le service en charge des ressources humaines est systématiquement tenu informé, avec l'accord du salarié, sauf circonstances exceptionnelles.

Chaque signalement fait l'objet d'un examen attentif.

Le salarié concerné peut bénéficier d'un examen médical auprès du médecin du travail. La demande de rendez-vous peut être sollicitée par la Direction ou par le salarié lui-même.

La Direction procède à une enquête et prend les mesures nécessaires à la préservation de la santé mentale des salariés concernés.

Selon les circonstances, la Direction peut décider de prendre les mesures conservatoires appropriées afin de mettre fin aux agissements hostiles dénoncés avant toute étude de la problématique.

Tout signalement s'accompagne d'une garantie d'anonymat tant à l'égard du salarié qui alerte que des personnes potentiellement concernées.

Toute démarche effectuée par la direction, que ce soit lors d'un signalement ou d'une enquête, est menée avec la plus grande discrétion.

Article 8 : Utilisation des chariots élévateurs, tracteurs et véhicules de l'entreprise

Seuls les salariés habilités à ce titre par la Direction sont admis à utiliser les chariots élévateurs, les tracteurs mis à la disposition de l'établissement ou les véhicules de service.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise de :

- ♦ faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise,
- ♦ se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- ♦ emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation préalable du chef de service.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Les amendes éventuelles seront supportées par le conducteur du véhicule sauf celles liées au mauvais état d'un élément du véhicule.

Tout incident ou accident devra être porté à la connaissance de la Hiérarchie dans les meilleurs délais.

Article 9 : Accidents

Tout accident survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du chef de service et du bureau des ressources humaines.

Pendant les pauses, le personnel ne doit normalement pas quitter le CIP.

Il est important de préciser que la réglementation de la CPS ne considère pas comme accident de trajet tout accident qui pourrait affecter le salarié lors de déplacements n'ayant pas un caractère professionnel pendant les heures de travail.

Article 10 : Boissons alcoolisées et Produits stupéfiants, repas sur les lieux de travail

Dans le cadre de la politique de prévention visant à lutter contre la consommation d'alcool et/ou de produits stupéfiants sur les lieux de travail, la Direction souhaite rappeler les obligations qui s'imposent à l'ensemble du personnel et plus particulièrement aux salariés occupant un poste à risque.

♦ Mesures générales applicables à l'ensemble du personnel

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de laisser introduire ou distribuer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées ou fermentées ainsi que des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans l'établissement est interdite.

Une personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de produit stupéfiant n'est pas autorisée à entrer, ni à rester dans l'entreprise ou sur tous les lieux de travail. Outre que la consommation d'alcool peut être préjudiciable à la santé, être en état d'ébriété est incompatible avec la tenue d'un poste de travail où cet état mettrait en danger la santé et la vie du salarié ou d'un tiers.

Version 5-2017

De la même manière, il est interdit de laisser entrer ou de laisser demeurer dans l'entreprise ou sur les lieux de travail, toute tierce personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de produit stupéfiant.

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

♦ **Mesures particulières applicables aux postes à risque**
L'employeur en collaboration avec le CHSCT a identifié les postes à risque suivants :

- Personnels intervenant sur aéronefs (base, ligne et ateliers),
- Personnels manipulant des produits dangereux ou toxiques,
- Personnels conduisant les engins de chantiers ou de manipulation (chariot élévateur, sambron, tracma, nacelle élévatrice),
- Personnels de management ou décisionnaires.

Les salariés affectés à ces postes de travail font l'objet des mesures suivantes :

1/ En accord avec les services de médecine du travail, un contrôle médical visant notamment à dépister la consommation de drogue et d'alcool pourra être effectué sous la responsabilité du médecin du travail lors de l'embauche puis lors de la visite médicale obligatoire.

Dans l'hypothèse où les résultats du test de dépistage sont incompatibles avec les exigences du poste concerné, le médecin du travail pourra prononcer l'inaptitude temporaire ou définitive du salarié à son poste de travail.

2/ Contrôle aléatoire effectué sur le lieu de travail :

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les salariés qui occupent les postes à risque ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants.

Aussi la Direction peut organiser des contrôles aléatoires afin de vérifier si les salariés ne sont pas en état d'ivresse (alcool ou stupéfiants). La Direction pourra ainsi imposer un contrôle effectué par alcootest.

Afin de garantir l'objectivité des résultats, le respect de la dignité des personnes et les droits de la défense, les règles suivantes devront être respectées lors de la mise en œuvre de contrôles :

-Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique qui aura reçu une information appropriée sur la manière de procéder aux tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validation et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumise(s) au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué :

- ✓ Qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- ✓ Qu'en présence d'un témoin au minimum.

Les modalités de contrôle ainsi que les résultats, seront consignés dans un compte-rendu et signés par la personne chargée du contrôle et par le ou les témoins (modèle de compte-rendu disponible au service RH).

Les salariés soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de leur choix.

Ces dépistages aléatoires concernent l'ensemble des salariés occupant les fonctions considérées comme à risque mais ils pourront être pratiqués à l'encontre d'un individu déterminé en raison d'un comportement permettant légitimement de penser qu'il se trouve sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants (ex : trouble de l'élocution, de l'équilibre, du comportement liés à un état d'excitation ou de prostration). Dans ce cas de signe extérieur d'ébriété ou d'emprise de produits stupéfiants, une fiche de constat (modèle à retirer auprès du service RH) sera renseignée par un responsable hiérarchique ou représentant de la Direction. La Direction a alors la possibilité de prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser le trouble et assurer la sécurité des personnes et des biens.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié est immédiatement retiré de son poste de travail et il est placé en salle de repos ou raccompagné à son domicile par un autre salarié désigné par l'employeur.

En fonction des circonstances, l'employeur prendra les mesures qui s'imposent, soit notamment :

- ✓ Faire raccompagner le salarié à son domicile en s'assurant au préalable qu'il ne sera pas seul pendant toute la phase de dégrèvement ;
- ✓ Faire accompagner le salarié aux urgences avec un véhicule de service par un autre salarié désigné par l'employeur ;
- ✓ Appeler les pompiers ou le SMUR en vue d'une éventuelle admission aux urgences de l'établissement hospitalier le plus proche
- ✓ Faire accompagner le salarié pour une visite médicale auprès du médecin du travail qui décidera de la prise en charge la plus adaptée à l'état du salarié.

En cas de refus du salarié d'obtempérer, l'employeur pourra faire intervenir les forces de l'ordre.

Le salarié contrôlé positif pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

♦ Mesures particulières applicables à l'ensemble des salariés

Pour l'ensemble des postes de travail, la Direction pourra être amenée à effectuer des contrôles selon les modalités et garanties définies au paragraphe 2/ lorsqu'il apparaîtra que le comportement du ou des salariés laisse présumer une consommation d'alcool ou de stupéfiant.

Dans l'hypothèse d'un refus par le salarié de se soumettre au test ou d'un résultat positif, celui-ci pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 11 - Vestiaires

Des armoires individuelles sont mises à la disposition du personnel ; elles sont munies d'un système de fermeture. Elles doivent être maintenues en état. Il est interdit aux salariés de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors des vestiaires pour éviter toute tentation de vol et par mesure d'hygiène.

Le comité HSCT doit effectuer au quotidien une visite des vestiaires afin de vérifier le respect des règles élémentaires d'hygiène et rapporter sur le cahier d'observation les écarts afin d'ordonner les actions nécessaires auprès du chef de Production.

Les clés des armoires restent en la possession des salariés. Elles devront toutefois être remises au bureau RH lorsque le salarié quittera définitivement l'entreprise.

Article 12 : Douches - Réfectoire

Des douches sont mises à la disposition des salariés. Il est de l'intérêt des salariés de maintenir ces locaux en bon état, tout écart de fonctionnement doit donc être signalé dans les délais les plus brefs à un représentant du comité HSCT.

Un réfectoire est également mis à la disposition des salariés afin de leur permettre de prendre les repas dans des conditions satisfaisantes à la condition que celles-ci ne soient pas transgressées par le personnel. Chacun doit donc assurer et veiller à la propreté afin de pallier si nécessaires aux insuffisances des autres.

Le comité HSCT doit au quotidien :

- ♦ veiller au respect des règles d'hygiène au sein du réfectoire et prendre les mesures qui s'imposent afin d'éviter toute source d'intoxication alimentaire. Ainsi tout écart constaté notamment dans le domaine de la conservation entraînera une destruction des aliments conservés afin de faire assurer le nettoyage du réfrigérateur par la société de service
- ♦ vérifier le respect des règles élémentaires d'hygiène et rapporter sur le cahier d'observation les écarts afin d'ordonner les actions nécessaires auprès du chef de la Production.

Article 13 : Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

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

Tout salarié doit se conformer strictement, sauf accord particulier validé par la Direction, aux horaires de travail affichés dans l'établissement et effectuer les heures supplémentaires décidées par sa hiérarchie dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Il est important de préciser que le refus d'exécution d'heures supplémentaires ordonnées dans le respect des dispositions légales en vigueur constitue une faute.

Article 14 : Discipline collective concernant la présence au travail

Toute absence, quel qu'en soit le motif devra être signalée dans les plus brefs délais au responsable hiérarchique du salarié absent. A défaut de pouvoir joindre son responsable direct, le salarié concerné informera le bureau des ressources humaines (86 37 09 / 86 35 41) dans le plus court délai possible à compter du début de son absence.

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, cette absence devra de plus, être justifiée par la transmission au bureau des ressources humaines dans un délai maximum de 48 heures d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Sauf cas de force majeure, toute absence est subordonnée à l'autorisation préalable écrite du supérieur hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter à sa hiérarchie sa demande d'absence au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'arrêt de travail.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite et signée par le chef de service.

Article 15 : Discipline collective concernant l'accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail sauf accord donné par le permanent Direction (77 14 86).

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la Direction.

L'ensemble du personnel du CIP est tenue de se conformer et de respecter les règlements de la base aérienne en matière d'accès à la base et de circulation à l'intérieur de celle-ci. Aussi, chaque salarié reçoit un laissez-passer donnant accès au lieu de travail. Le salarié doit en prendre le plus grand soin.

En cas de perte, les autorités de la base aérienne (semaine base et/ou gendarmerie de l'Air) doivent en être informées dans les plus brefs délais.

En cas de perte renouvelée du laissez-passer par un salarié, les autorités militaires pourront prendre la décision de lui retirer définitivement ce badge d'accès.

Une telle situation serait considérée comme un manquement du salarié à ses obligations professionnelles.

Ce laissez-passer devra être restitué au bureau des ressources humaines lors d'un départ définitif de l'établissement.

Article 16 : La discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du Directeur d'Etablissement et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Tout salarié de l'entreprise et tout intérimaire y travaillant sont tenus d'observer en toute circonstance une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'établissement et de ses clients.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état tous les matériels et les outils confiés pour l'exécution du travail. En aucun cas, ils ne doivent être utilisés à des fins personnelles sauf accord préalable du chef de service suite à une demande de l'intéressé.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement quels qu'ils soient, sans autorisation préalable écrite du chef de service.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets, de matériels ou d'outils, appartenant à l'établissement seraient constatés, la Direction porterait plainte et ferait appel à des officiers de police judiciaire habilités.

Les détenteurs-usagers ont le devoir de porter à la connaissance du chef de service concerné toute disparition d'outillage en précisant dans la mesure du possible le moment présumé et les circonstances.

Article 17 : Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- ♦ Avertissement écrit,
- ♦ Mise à pied,
- ♦ Licenciement.

La Direction reste seule juge de la gravité de la faute et de la sanction applicable.

Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

Aucun fait ne peut être invoqué au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 12 mois à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction est précédée d'une convocation du salarié à un entretien préalable. Cette convocation doit mentionner son objet. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 19 : Conseil de discipline

Toute proposition de sanction susceptible d'être supérieure à l'avertissement est obligatoirement soumise pour avis à un conseil de discipline. ~~sauf refus exprimé par le salarié incriminé.~~

Celui-ci est constitué d'un président désigné par la Direction et d'une délégation de salariés pris dans la mesure du possible en dehors du service auquel est affecté l'intéressé et tirés au sort en présence des délégués du personnel du collège concerné.

Sont obligatoirement convoqués :

- ♦ l'intéressé accompagné, s'il le souhaite, d'un délégué du personnel ou d'un membre du personnel de l'entreprise.
- ♦ le responsable chargé de l'instruction du dossier.

Le rôle du conseil de discipline est consultatif et son avis est transmis à la Direction à qui il appartient de statuer en dernier ressort.

Article 20 : Formalités - Dépôt

Conformément aux prescriptions du Code du travail, le présent règlement a été:

- ♦ soumis pour avis aux délégués du personnel ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail,
- ♦ communiqué, accompagné de l'avis des représentants du personnel à l'inspecteur du travail des armées,
- ♦ affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Il entrera en vigueur le2017

Patrice NAUD
Directeur d'Établissement