



Prévention & Santé au Travail  
en Franche-Comté

## REGLEMENT INTERIEUR

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire pour les SPSTI d'au moins 50 salariés (C. trav., art. L. 1311-2).

A compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023, le règlement intérieur devra rappeler l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte 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 (loi n° 2022-401 du 21 mars 2022).

Dans ce cadre, vous trouverez ci-joint l'ensemble des modalités qui s'appliquent à l'ensemble des centres de l'association OPSAT – Organisme pour la Prévention et la Santé au Travail – dont le siège social est fixé à Dole (39100), 5A Rue Bougauld, notamment pour donner à chacun la bonne connaissance de ses droits et devoirs.

## SOMMAIRE

### TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

### TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE

#### 1 – REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE

Article 1<sup>er</sup> - Prévention

Article 2 - Moyens de protection

Article 3 - Interdiction de fumer

Article 4 - Circulation et stationnement

Article 5 - Accident du travail- Accident de trajet

Article 6 - Droit de retrait

## **2 – HYGIENE**

Article 7 - Suivi de l'état de santé des salariés

Article 8 - Armoires individuelles

Article 9 - Installations sanitaires

Article 10 - Tenue vestimentaire

Article 11 - Boissons alcoolisées et substances illicites

Article 12 - Prise de repas

## **TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE**

### **1 – DISCIPLINE GENERALE**

Article 13 - Accès à l'Etablissement

Article 13 Bis - Comportement Professionnel

Article 14 - Introduction de personnes étrangères

Article 15 - Sortie de l'établissement

Article 16 - Horaires de travail

Article 17 - Sortie pendant les heures de travail

Article 18 - Retards et absences

Article 19 - Absences pour maladie

Article 20 - Comportement à l'égard des tiers

Article 21 - Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

Article 21-1 Harcèlement sexuel

Article 21-2 Harcèlement moral

Article 21-3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Article 21-4 Agissement sexiste

Article 22 - Lanceurs d'alerte

Article 23 - Usage du matériel de l'entreprise

Article 24 - Usage des locaux de l'entreprise

Article 25 - Exécution des activités professionnelles

Article 26 - Utilisation des véhicules

Article 27 - Impartialité

## **2 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

Article 28 - Sanctions disciplinaires

Article 29 - Droits de la défense

## **TITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

Article 30 - Date d'entrée en vigueur

Article 31 - Modifications ultérieures

## **TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, de :

- Préciser l'application à l'ensemble des centres OPSAT de la réglementation en matière de santé et de sécurité, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 du code du travail ;
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions ;
- Rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- Fixer les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention collective nationale des Services de santé au travail interentreprises.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, cours, dépendances, parkings...). Il s'applique également aux intérimaires, aux stagiaires ou à toute autre personne présente dans l'entreprise, à l'exclusion des dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux sanctions.

Il s'applique également aux représentants du personnel et aux syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat).

Ce règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

## **TITRE 2 : HYGIENE ET SECURITE**

Chaque membre du personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par notes de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables dans le Service.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par la Direction ou le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

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

## **1 – REGLES DE PREVENTION ET DE SECURITE**

### **Article 1<sup>er</sup> - Prévention**

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions édictées par la Direction et affichées dans l'établissement.

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

### **Article 2 - Moyens de protection**

Tout membre du personnel 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.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances, produits et préparations dangereuses, doivent être utilisés dans certaines conditions, notamment pour les équipes médicales. Il est ainsi fortement recommandé d'utiliser le port de gants prévu à cet effet lors de la manipulation des lingettes désinfectantes et des bandelettes pour tests.

### **Article 3 - Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer et devapoter sur les lieux de travail, dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs. Par principe, et lorsque le bâtiment le permet, ces emplacements sont généralement situés à l'arrière des bâtiments.

### **Article 4 - Circulation et stationnement**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des Centres.

Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route.

Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes. Des places de stationnement pour les personnes handicapées sont également à disposition et se doivent d'être respectées.

Il sera demandé également, une fois par an, à l'ensemble du personnel OPSAT, de justifier d'un permis de conduire valide, pour des raisons de sécurité et de respect du cadre légal. A ce titre, une campagne de rappel sera réalisée par le pôle Ressources Humaines.

#### **Article 5 - Accident du travail - Accident de trajet**

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié, ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite auprès du Département Ressources Humaines.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet, destiné au salarié, du ou des certificat(s) médical(aux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Au-delà de l'aspect déclaratif, il a été convenu de mettre en place le fonctionnement suivant :

Toute déclaration d'accident du travail fait l'objet d'une information auprès du CSE complétée par une analyse sous forme d'arbre des causes.

Cet arbre des causes est alors analysé par le pôle RH, la référente sécurité ainsi qu'un membre élu du centre concerné par le salarié en question. Cette analyse porte sur les circonstances de l'accident et sur les différentes recommandations qui pourraient préconisées, et qui seront soumises à l'avis du comité de Direction avant mise en œuvre. Cette analyse doit se faire sous un délai raisonnable à partir du moment où l'accident du travail est connu.

#### **Article 6 - Droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Le représentant du personnel au comité social et économique qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue par le Code du travail (C. trav., art. L. 4132-2).

## **2 – HYGIENE**

#### **Article 7 - Suivi de l'état de santé des salariés**

En application des dispositions réglementaires en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se rendre aux visites obligatoires relatives au suivi de leur état de santé (visite d'information et de prévention, visite d'embauche, périodiques, reprise...) et aux éventuels examens complémentaires demandés par le médecin du travail. Le refus de s'y soumettre constitue une faute.

### **Article 8 - Armoires individuelles**

Les armoires individuelles mises à la disposition de chaque salarié pour le dépôt de ses matériels personnels doivent être fermées à clé et exclusivement utilisées conformément à leur objet.

Ces armoires individuelles doivent être tenues en constant état de propreté. Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires, afin d'en contrôler l'état et le contenu.

L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

En cas de disparition de matériels, la Direction pourra faire ouvrir les armoires individuelles. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

### **Article 9 - Installations sanitaires**

Les salariés peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet, dans les bâtiments qui en sont équipés (douches principalement).

### **Article 10 - Tenue vestimentaire**

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire.

### **Article 11 - Boissons alcoolisées et substances illicites**

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

Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés lors du repas et en quantité raisonnable.

La Direction pourra imposer l'éthylotest aux salariés qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le salarié pourra exiger, lors de ce contrôle, la présence d'un tiers et pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par divers autres moyens (analyses...).

### **Article 12 - Prise de repas**

Les repas peuvent être pris dans les locaux prévus à cet effet et pendant les horaires d'ouverture indiqués par la Direction. Fonction de l'affluence des salariés dans ces locaux, il est admis de pouvoir prendre son repas dans son bureau.

### **TITRE 3 : DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE**

#### **1 – DISCIPLINE GENERALE**

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou le personnel d'encadrement.

#### **Article 13 - Accès à l'Etablissement**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail.

Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou une autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

#### **Article 13Bis - Comportement Professionnel**

Les salariés d'OPSAT sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les centres d'OPSAT, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude courtoise. Ce comportement professionnel est également exigé dans l'ensemble des communications écrites (mails principalement) en interne et en externe. Les propos utilisés doivent restés modérés, professionnels, exempts de jugements ou de recours à une ponctuation excessive. De même, l'usage de la fonction « répondre à tous » se doit d'être limité et utilisé à bon escient.

#### **Article 14 - Introduction de personnes étrangères**

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment).

#### **Article 15 - Sortie de l'établissement**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès principaux des différents centres. Seuls les centres de Dole et d'Etupes possèdent plusieurs accès, que les salariés peuvent emprunter.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, et en cas de vol, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur, tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel ; en cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

#### **Article 16 - Horaires de travail**

Les horaires de travail doivent être obligatoirement respectés.

Le personnel qui exécute un travail pour lequel une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à l'arrivée de son successeur.

En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser le Département des Ressources Humaines.

#### **Article 17 - Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Responsable hiérarchique. En cas d'absence de ce dernier, l'autorisation est alors délivrée par le Département des Ressources Humaines, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

#### **Article 18 - Retards et absences**

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable hiérarchique.

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Département des Ressources Humaines.

Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée et notifiée auprès du Département des Ressources Humaines dans un délai de deux jours, sauf en cas de force majeure.

#### **Article 19 - Absences pour maladie**

En cas de maladie ou d'accident, sauf cas de force majeure, le salarié doit en informer le plus rapidement possible le Département des Ressources Humaines et adresser, dans les quarante-huit heures, un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt de travail.

#### **Article 20 - Comportement à l'égard des tiers**

Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des tiers la plus grande correction. Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies.

Tout manquement au secret professionnel exposerait aux sanctions prévues par le Code pénal, sans préjudice des sanctions d'ordre intérieur. Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies.

Il est interdit aux salariés :

- D'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques ;
- D'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ;
- De solliciter ou d'accepter des pourboires.

*(Les restrictions apportées aux libertés individuelles des salariés sont justifiées par un motif légitime tenant à la nature de l'activité de l'établissement qui accueille des usagers et aux tâches à accomplir par les salariés au contact du public).*

## **Article 21 - Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes**

### **Article 21-1 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 (art. L. 1153-1) :

1°) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 comportement 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.

Après le 1<sup>er</sup> septembre 2022 :

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, 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.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article 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 (art. L. 1153-2).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (art. L. 1153-5).

Dans toute entreprise employant au moins 250 salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (art. L. 1153-5-1).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

### **Article 21-2 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 (art. L. 1152-1).

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.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article 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 (art. L. 1152-2).

### **Article 21-3 Autres dispositions relatives au harcèlement**

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

#### **Article 21-4 Agissement sexiste**

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail :

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 aux agissements précédemment définis.

Au titre de l'article 21, OPSAT a identifié deux salariées comme Référentes sur le sujet, à savoir :

- Madame Laetitia CARRE en tant que Référente « Lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes » de l'entreprise,
- Et Madame Céline BEAUFORT, en tant que Référente « Lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes » du Comité Social Economique.

#### **Article 22 - Lanceurs d'alerte**

Les lanceurs d'alerte 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.

#### **Article 23 - Usage du matériel de l'entreprise**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, 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.

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

La Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

## **Article 24 - Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

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

Toutefois, l'affichage de quelques objets décoratifs (posters, cartes postales...) est admis au sein des bureaux individuels.

## **Article 25 - Exécution des activités professionnelles**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son (ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

## **Article 26 - Utilisation des véhicules**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

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

En cas de suspension du permis de conduire, tout salarié a l'obligation d'en informer la Direction.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (excès de vitesse...).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

## **Article 27 - Impartialité**

OPSAT s'engage à traiter l'ensemble de ses salariés avec équité et en toute impartialité.

## **2 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **Article 28 - Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de trois jours ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur (y compris le salaire) ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

### **Article 29 - Droits de la défense**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Toute sanction « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature, n'ayant pas d'incidence, immédiatement ou non, sur la présence du salarié 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 du Code du travail.

En effet, en principe, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature, n'ayant pas d'incidence, immédiatement ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (C. trav., art. L. 1332-2).

L'employeur n'est donc pas tenu de convoquer le salarié à un entretien préalable, lorsqu'il envisage de lui notifier un avertissement. Or, la Cour de cassation a précisé qu'il en va autrement, lorsque les dispositions du règlement intérieur subordonnent le licenciement d'un salarié à l'existence de deux sanctions antérieures. Dans cette hypothèse, le salarié aurait dû être convoqué à un entretien préalable avant le prononcé d'un avertissement (Cass. Soc., 3 mai 2011, n°10-14.104).

#### **TITRE 4 : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

##### **Article 30 - Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement intérieur entré vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023, fait l'objet d'une mise à jour applicable au 1<sup>er</sup> avril 2025.

Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis à l'avis du comité social et économique. 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.

##### **Article 31 - Modifications ultérieures**

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

Fait à Etupes, le 02 mai 2025.

Le Directeur Général de l'association

**Monsieur Pascal LE DEIST**

