

Règlement intérieur

MAISON D'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE ARABE ET DE LA CULTURE

I. - Préambule

Article 1. Objet et champ d'application

1.1. Principes généraux

Conformément à l'article L. 1321-1 du code du travail, le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également, conformément à l'article L. 1321-2, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et à l'interdiction du harcèlement sexuel ou de toute pratique de harcèlement moral.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et, le cas échéant, de l'accord d'entreprise.

1.2. Personnes concernées

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.

La hiérarchie doit veiller à son application et peut, le cas échéant, accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à la santé et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

1.3. Dispositions spéciales

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci. Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est remis à chaque membre du personnel, à tout salarié nouvellement embauché, et affiché dans l'entreprise.

II. - Dispositions relatives à la discipline

Article 2. Horaire de travail

Tous les salariés doivent respecter les horaires de travail et de pause, tels qu'ils sont définis dans l'entreprise.

Chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Article 3. - Accès à l'entreprise

3.1. Entrée et sortie du personnel

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent de la manière suivante : Porte d'entrée principale.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf exception légale ou validée par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la direction.

3.1 bis. Obligation de badgeage

Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à badgeage.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un accès à l'espace numérique de travail ENT pour badger en ligne. Le compte attribué est d'usage strictement personnel et sera suspendu en cas de départ de l'entreprise.

Les heures non badgées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de badgeage doit être signalée immédiatement.

Toute fraude de badgeage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de badger ou débadger pour une autre personne.

Article 4. - 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 manager.

Des autorisations de sortie exceptionnelles peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- employé malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;

- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux, sous réserve d'accord préalable de la direction.

Article 5. - Usage du matériel de l'entreprise

5.1. Matériel

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.

5.2. Interdiction de sortir du matériel sans autorisation

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

Tout salarié doit, avant de quitter définitivement l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

5.3. Vérifications et contrôles

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

Article 6. - Usage des locaux de l'entreprise

6.1. Locaux professionnels

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.

6.2. Affichage

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.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable de la Direction.

Article 7. 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 ses supérieurs hiérarchiques.

Article 8. - Retards, absences

8.1. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du responsable direct de chaque salarié qui en avisera la Direction.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.2. Absences

Toute absence doit être portée à la connaissance du responsable direct du salarié dans le délai de 24 heures, sauf cas de force majeure. Par ailleurs, toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. L'absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant, article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction.

En outre, toute absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Article 9. - Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

9.1. Harcèlement sexuel

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

- 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 ;
- 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le premier cas cité par cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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 des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions de ces articles est nul de plein droit.

L'employeur prend toutes les 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 22-23 du code pénal (art. L. 1153-5).

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

9.2. Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du code du travail, 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.

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 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 intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 22-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

9.3. Agissements sexistes

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.

Article 10. Neutralité

Pendant le temps de travail et dans le cadre de l'entreprise, les salariés s'engagent à respecter le principe de neutralité, dans les manifestations de leurs convictions religieuses ou politiques, tel que défini par l'article L. 1321-2-1 du code du travail, et la jurisprudence de la cour de cassation.

III. - Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 11. - Sanctions disciplinaires

11.1. Principes

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.

11.2. Echelle des sanctions

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 de Une semaine soit l'équivalent de 35heures maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 12. - Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, toute sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui ;
- 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, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ;
- lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;
- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé ;
- lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

IV. - Santé et sécurité au travail

Article 13. - Santé

13.1. Information du personnel

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la santé figurant dans le présent article et dans des notes de service affichées dans les lieux suivants : Tableau d'affichage dans le bureau de direction ainsi que sur l'espace numérique de travail ENT.

13.2. Alcool et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf 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, en quantité raisonnable.

13.4. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

13.5. Repas

Un coin cuisine est mis à disposition des salariés pour réchauffer leurs repas. Il est demandé de conserver l'endroit propre et de respecter les lieux.

13.6. COVID-19

Face aux changements réguliers des réglementations et décrets concernant la crise sanitaire, MALAC met à jour régulièrement une page dédiée aux règles sanitaires en vigueur dans les locaux afin que l'ensemble du personnel et des visiteurs puissent avoir les informations les plus récentes concernant les règles sanitaires particulières applicables à l'institut MALAC.

13.7. Sanctions

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

Article 14. - Sécurité et prévention

14.1. Informations

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux suivants : Tableau d'affichage dans le bureau de direction ainsi que sur l'espace numérique de travail ENT.

Chacun d'entre eux doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect de ces consignes.

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.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

14.2. Accident

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur 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.

14.3. Suivi médical

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.

V. - Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 15. - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 15 janvier 2022; conformément aux dispositions du code du travail, il a été porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

Article 16. - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, 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 MASSY, le 12 janvier 2022

SHIRIN ZEIN ASSI
PRESIDENTE
