

Association « Profession Sport dans le Pas de Calais »
REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

PREAMBULE

Conformément à ses statuts, l'Association a notamment pour objet :

1. De favoriser le développement et la création d'emplois dans le domaine du sport, en assurant l'embauche, la gestion financière et administrative :
 - d'agent éducateurs sportifs et de loisirs,
 - d'agent d'accueil et de développement.

Ces agents seront mis à la disposition des demandeurs adhérents, à prix coûtant ; ils bénéficieront d'un statut salarial unique, évitant ainsi la multiplication des contrats.

2. De conduire des études et des recensements sur les besoins en emplois au plan départemental.
3. De participer à la formation professionnelle et à l'insertion sociale des salariés des métiers du sport.
4. D'assurer un mandat de gestion salariale à prix coûtant, aux adhérents devenus employeurs grâce à des dispositifs d'aide à la professionnalisation des métiers du sport.

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'Association.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation sociale.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement établi en application de l'article L.122-33 du Code du Travail est destiné à fixer :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'Association ;
- les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent de l'article L.122-41 du Code du Travail.

ARTICLE 2 – APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'Association quel que soit le lieu où il exerce son activité (siège de l'Association au sein des structures de l'adhérent, ...).

L'Association comprend en effet 2 catégories principales de salariés :

- un personnel administratif effectuant son activité professionnelle au sein du siège ;
- un personnel « terrain » composé essentiellement d'éducateurs sportifs qui exercent leurs attributions professionnelles au sein des structures de l'adhérent (piscine, gymnase, salle municipale, ...).

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et à accorder les dérogations permises et justifiées.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.122-34 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L.122-39, alinéa 2 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L.122-36 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'Association est tenue de respecter les objectifs de celle-ci, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de sa hiérarchie.

TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL ET COMMUNIQUE AUX SALARIES

Les horaires établis, affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel.

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération.

Le personnel doit être à son poste aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

Nul ne peut modifier, sans autorisation la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

ARTICLE 4 – ENTREES ET SORTIES – VISITES

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est rappelé que l'entrée et la sortie du personnel doit s'effectuer par l'accueil.

De même, en dehors de toute situation d'urgence, les sorties de secours et escaliers de secours ne doivent pas être utilisés.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur le lieu de travail s'il ne dispose pas d'une autorisation de la Direction.

Une autorisation expresse de la Direction est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L.231-8 du Code du Travail.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'Association dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Les salariés à qui l'Association a confié un jeu de clefs de service en ont, à titre personnel, la responsabilité : ils ne peuvent en faire une copie, et ne peuvent les remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse de la Direction.

Pour les salariés effectuant leur mission en dehors des locaux de l'Association, les entrées et sorties doivent se faire en respectant les principes applicables aux locaux des structures adhérentes.

Les consignes à respecter ont été communiquées à chaque salarié de l'Association concerné en fonction des structures au sein desquelles il est amené à intervenir.

ARTICLE 5 – RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail auprès du chef de service.

Pour les éducateurs sportifs, le retard doit faire l'objet d'une information auprès de sa hiérarchie et être porté sur la fiche récapitulative des horaires de travail.

Tout retard injustifié ou répété peut donner lieu à notification d'une sanction.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée deux jours au moins à l'avance.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les deux jours une justification de cette absence.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible au moins la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les deux jours par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

En tout état de cause, le défaut de justification écrite de l'absence, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé-réception, non suivie d'effet dans un délai de trois jours francs, pourra entraîner la rupture du contrat de travail pour motif disciplinaire.

De même, en cas de justification non valable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant, notamment au plan disciplinaire.

ARTICLE 6 – VEHICULES

Usage des véhicules personnels

Pour le personnel administratif, l'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule personnel doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles que soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

ARTICLE 7 – CORRESPONDANCES – TELEPHONE

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'Association.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent ou sous réserve d'une autorisation préalable. De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

ARTICLE 8 – UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

L'utilisation des outils informatiques de l'Association est réservée aux salariés dûment autorisés et dans un cadre strictement professionnel.

L'Association pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès ...).

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie ...

L'utilisation des outils informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles.

Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

En particulier il est formellement interdit de :

- mettre à la disposition de salariés non autorisés, un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage.
- installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la Direction.
- installer des logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.
- tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui n'appartiennent pas à l'Association.
- utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles.
- quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant des fichiers ou services accessibles.

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L 120-2 du code du travail.

En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Association pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évocation d'informations confidentielles ...), être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun.

ARTICLE 9 – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Il est rappelé les dispositions des articles suivants :

Art. L. 122-46 (L. no 92-1179, 2 nov. 1992). *Aucun salarié (L. no 2001-397, 9 mai 2001) «, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise» ne peut être sanctionné (L. no 2001-397, 9 mai 2001) «, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat» pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement (L. no 2002-73, 17 janv. 2002) «de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers».*

Aucun salarié ne peut être sanctionné (L. no 2001-397, 9 mai 2001) «, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire» pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Art. L. 122-47 (L. no 92-1179, 2 nov. 1992).-*Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.*

Art. L. 122-49 .- (L. no 2002-73, 17 janv. 2002) «*Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

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

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

Art. L. 122-50 .- (L. no 2002-73, 17 janv. 2002) « Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49.»

TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 10 – GENERALITES

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

En application de la législation de la médecine du travail, l'ensemble du personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ou d'embauche ou de reprise, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les salariés qui effectuent leur prestation professionnelle en dehors des locaux de l'Association, doivent également respecter les consignes en matière d'hygiène et de sécurité applicables au sein de la structure de l'adhérent au sein de laquelle ils interviennent.

Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Tenue vestimentaire

Le personnel est tenu de porter une tenue correcte.

Incendie et interdiction de fumer

- Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances, etc) ainsi qu'aux issues de secours.

ARTICLE 11 – PREVENTIONS DES RISQUES

- Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'Association pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.
- De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en oeuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.
- De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

ARTICLE 12 – REPAS ET BOISSONS

Conformément à l'article R.232-10 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Contrôle d'alcoolémie / d'usage de stupéfiants

Tout salarié,

- au contact des adhérents collaborant avec l'Association et des usagers
- conduisant des véhicules

pourra être soumis, en présence de tiers, autre salarié ou représentant du personnel, à l'alcootest ou à une prise de sang tendant à déceler la présence dans l'organisme de substances illicites, en raison du danger que pourrait constituer l'état d'imprégnation alcoolique ou l'effet de drogues, pour leur personne et celle d'autrui, étant précisé qu'il peut refuser ce contrôle et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés.

ARTICLE 13 – ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance est tenu de le signaler immédiatement à son chef de service afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet, et notamment à des fins personnelles, est strictement interdite.

Il est formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien du matériel qui lui est confié. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au Responsable. En aucun cas, le salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

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

Lors de la cessation de son contrat, tout salarié doit, avant de quitter l'Association, restituer tout matériel et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 14 – RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Il est rappelé les dispositions de l'article L 122.45 du code du travail :

Art. L. 122-45 .- (L. no 2001-1066, 16 nov. 2001) *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 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 en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, (L. no 2002-303, 4 mars 2002) «de ses caractéristiques génétiques», de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre IV du livre II du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.*

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ou les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

ARTICLE 15 – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- avertissement
- mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours ouvrés
- rétrogradation ou mutation
- licenciement pour cause réelle
- licenciement pour faute grave
- licenciement pour faute lourde

- L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'Association, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

- Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.
- Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.
- Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé pour la période de congés en cours d'acquisition.

ARTICLE 16 – APPLICATION DES SANCTIONS

A titre d'exemple, sans que cette liste soit limitative ni exhaustive, sont interdits, sauf à encourir un licenciement pour faute grave, les actes suivants :

- refus d'exécution du travail commandé ;
- insulte à toute personne dans l'Association;
- refus persistant de se soumettre aux examens médicaux ;
- prolongation sans justification des congés payés ;
- absences répétées et injustifiées après application de sanctions inférieures ;
- état d'ébriété dans l'enceinte de l'Association;
- participation à une rixe ;
- infraction grave à l'hygiène et à la sécurité ;
- détérioration des installations sanitaires mises à la disposition du personnel ;
- mauvaise volonté dans le travail au cours de l'exécution du préavis ;
- agissements de harcèlement par toute personne abusant de l'autorité confiée par ses fonctions ;
- répétition des faits ou fautes ayant entraîné un ou plusieurs avertissements écrits ou mises à pied.

Peuvent entraîner la notification d'un licenciement pour faute lourde :

- détournement de marchandises, matériels ;
- détérioration volontaire d'appareils ou matériels ;
- vols, malversations ;
- coups, blessures, voies de fait ;
- manquement à l'obligation de discrétion.

Une sanction différente de celle prévue ci-dessus peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes liées notamment à la fonction du salarié, à son ancienneté dans l'Association, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 18 le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- des fautes visées dans le présent règlement ;
- de l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins ;
- de la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de ses conséquences.

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

TITRE V – DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION

ARTICLE 17 – PROCEDURE APPLICABLE AUX AVERTISSEMENTS

Conformément aux dispositions de l'article L 122.41 alinéa 1 du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

ARTICLE 18 – PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagé, la procédure prévue par l'article L 122.41 alinéa 2 du code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L 122.14 et L 122.14.2 du code du travail.

Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction.

Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

ARTICLE 19 – MISE A PIED CONSERVATOIRE

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 18 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire

TITRE VI – REGLES DE PUBLICITE

ARTICLE 20 – PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

des délégués du personnel en date du 27 mai 2004.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 25 juin 2004, déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de LENS, en date du 25 juin 2004 et affiché à la même date.

Il entre en application le 1^{er} août 2004, un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus.

Fait à Angres, le 24 juin 2004

Le Président

Michel HUART