

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1 - Dispositions préliminaires, champ d'application et objet

Le présent règlement s'applique dans toute l'entreprise, ainsi que dans les cantines, parkings et cours. Il s'applique également en dehors de l'entreprise pour tout travail ou toute mission effectué pour le compte de l'entreprise.

Il fixe les règles applicables en matière de :

- discipline et de procédure disciplinaire, et ;
- d'hygiène et de sécurité.

L'ensemble du personnel présent dans l'entreprise est tenu de respecter le présent règlement. Il s'applique également aux intérimaires, stagiaires et salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit, dans les locaux dans l'entreprise.

CHAPITRE I - RÈGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 - Embauche de salarié et visite médicale

Tout nouveau salarié doit impérativement se soumettre à la visite d'information et de prévention ou à un examen médical d'aptitude organisé par la médecine du travail lors de son embauche.

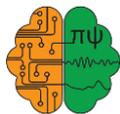
Au cours de son contrat, il devra également se soumettre à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail.

ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les stipulations conventionnelles.

Des sanctions pourront être prononcées pour tout retard non justifié, sous réserve des droits des représentants du personnel.



ARTICLE 4 - Contrôle des entrées et sorties

Sauf autorisation expresse et sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, l'accès aux locaux de l'entreprise est strictement réservé aux salariés de l'entreprise.

ARTICLE 5 - Absences

ARTICLE 5-1 - Absence pendant les horaires de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 5-2 - Absence pour maladie

Lorsqu'un salarié est absent, que ce soit pour maladie ou dans le cadre de la prolongation d'un arrêt maladie, il doit impérativement transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical l'informant de la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Dès que les dispositions légales ou conventionnelles le prévoient, le salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales de reprise.

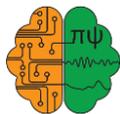
ARTICLE 5-3 - Absence pour congés payés

Tous les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 6-1 – Discipline et comportement

Dans le cadre de l'exécution de leur travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

De la même façon, il doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de la hiérarchie et de ses collègues, sous peine de sanctions.



L'ensemble du personnel, et particulièrement les personnes en contact avec le public, est tenu d'avoir une tenue vestimentaire propre et correcte, conforme à l'image de l'entreprise, sous peine de sanctions.

ARTICLE 6-2 – Respect des procédures

Des procédures de travail sont stipulées sur l'intranet de l'entreprise. Le personnel est tenu d'en prendre connaissance et de les appliquer. En cas de mise à jour de ces procédures, les membres du personnels concernés en seront informés par tout moyen, afin qu'ils puissent en prendre connaissance.

ARTICLE 6-3 – Neutralité

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'entreprise dans ses relations avec la clientèle et les patients, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec ces derniers de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophique dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

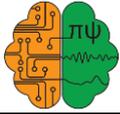
ARTICLE 6-4 – Confidentialité et secret professionnel

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est strictement confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel doit faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance pendant à l'occasion de son travail, et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise ainsi que de ses clients/patients. En cas de non-respect, il s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires et/ou pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Par ailleurs, le personnel (et ce, y compris les stagiaires, les salariés des entreprises extérieures, et les intérimaires) est tenu au secret professionnel concernant l'ensemble des informations relatif aux patients consultant dans les centres de consultation de l'entreprise. Il lui est strictement interdit de divulguer une quelconque information concernant ces patients (exceptés dans les cas exceptionnels de signalements pour abus, maltraitances, et risques suicidaires ; ces cas de figure étant réglés par une décision collégiale des praticiens). En cas de non-respect, il



s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires et/ou pénales.

ARTICLE 7 - Utilisation du matériel et des locaux

Les locaux de l'entreprise sont uniquement réservés à un usage professionnel. Sauf autorisation expresse de l'entreprise, il est donc interdit de pénétrer et de rester dans les locaux pour des raisons personnelles ou étrangères aux obligations du contrat de travail, sous réserve des droits des représentants du personnel.

En particulier, il est interdit :

- d'effectuer un travail personnel dans les locaux ;
- d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles ;
- d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'entreprise, sauf si ce sont des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L. 2142-10 du Code du travail ou des experts auxquels peut recourir le comité social et économique conformément aux textes légaux et conventionnels ;
- d'effectuer des affichages, collectes ou encore distribution dans les locaux sans y avoir été préalablement autorisé, sauf dans l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel, et ce dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles ;
- de provoquer des réunions dans les locaux pendant les heures de travail, sous réserve des droits des représentants du personnel et de l'exercice des droits de grève et d'expression ;
- d'introduire dans les locaux, sans autorisation, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité social et économique.

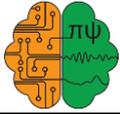
CHAPITRE II – RÈGLES RELATIVES A L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

ARTICLE 8 - Vapotage et tabagisme

Il est strictement interdit de fumer dans l'entreprise. Dans les lieux de travail fermés, couverts et à usage collectif, il est également interdit de vapoter.

ARTICLE 9 - Repas, boissons alcoolisées et drogue

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



Conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail, il est également interdit d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré. Ces boissons alcoolisées ne sont tolérées que lors de célébrations spéciales, sur autorisation préalable de la direction.

Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

Le personnel de l'entreprise est tenu de tenir les armoires et les vestiaires en parfait état de propreté. Pour ce faire, ils ne doivent pas contenir des matières dangereuses ou de denrées périssables. En cas de nécessité liée à l'hygiène ou la sécurité, l'entreprise sera en droit de faire ouvrir une armoire, en présence de la personne intéressée, sauf dans l'hypothèse d'une urgence ou d'un empêchement exceptionnel.

ARTICLE 10 – Règles de sécurité

ARTICLE 10-1 - Obligations générales en matière de sécurité

Les mesures de sécurité et de protection (individuelles ou collectives) existantes doivent obligatoirement être mises en œuvre et respectées. Les instructions sur ce point doivent être scrupuleusement respectées. Il est notamment interdit :

- d'enlever ou de mettre hors d'usage les dispositifs de sécurité existants (sauf dans l'hypothèse d'un fait justificatif) ;
- d'entraver l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les affecter à un autre usage ou encore de les déplacer sans nécessité.

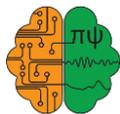
De plus, il est obligatoire de maintenir le matériel de sécurité en parfait état d'entretien et de propreté. En cas de défaut ou de défaillance constaté, toute personne doit impérativement en informer son supérieur hiérarchique.

Toute violation de ces dispositions est constitutive d'une faute.

ARTICLE 10-2 – Obligation en cas d'incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les locaux de l'entreprise et les salariés sont tenus :

- d'en prendre connaissance ;
- de les respecter strictement ;
- d'obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données en cas d'incendie dans les locaux.



Les salariés de l'entreprise sont obligés de participer aux exercices d'évacuation réalisés tous les ans.

Si un incendie se déclare et qu'un salarié a une formation de pompier, il peut être automatiquement réquisitionné.

ARTICLE 11 - Accidents du travail

Des consignes relatives à la sécurité et à l'hygiène dans le travail sont données au personnel de l'entreprise par l'intermédiaire de consignes individuelles, de notes de service ou tout autre moyen. Le personnel de l'entreprise doit respecter l'ensemble de ces consignes, notamment dans l'objectif d'éviter les accidents du travail.

En cas d'accident du travail, et même si celui-ci semble bénin, ou de tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers, la personne intéressée ou les témoins sont tenus de prévenir leur supérieur hiérarchique sauf motif légitime, impossibilité absolue ou cas de force majeure.

En cas d'arrêt de travail, il est obligatoire de communiquer à l'employeur les certificats médicaux liés à l'accident ou à la maladie professionnelle, et ce dans un délai maximum de 48 heures.

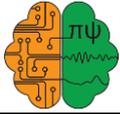
CHAPITRE III - SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

ARTICLE 12 - Sanctions

Dès qu'une personne a un comportement qui va à l'encontre des dispositions du présent règlement intérieur ou un comportement considéré comme constitutif d'une faute, elle s'expose à une sanction disciplinaire.

En fonction de la situation, les sanctions peuvent être les suivantes :

- **Blâme** : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;
- **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif du salarié et l'avertissant du fait que nouvelles sanctions seront appliquées si le salarié commet une faute ultérieurement ;
- **Mise à pied** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de deux semaines ;
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste imposé au salarié sans perte de rémunération ;
- **Rétrogradation** : changement de poste imposé au salarié, avec perte de responsabilité et de rémunération ;



- **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail imposée par l'employeur, avec le respect d'un préavis et le versement d'une indemnité de licenciement ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde** : rupture du contrat de travail imposée par l'employeur, sans respect d'un préavis ni versement d'une indemnité de licenciement.

En fonction de la gravité de la faute commise, l'employeur adapte la sanction prononcée.

ARTICLE 13 - Droits de la défense

Dès lors qu'une sanction est prononcée, elle doit être motivée et faire l'objet d'une notification par écrit. Dès lors qu'elle a une incidence sur la rémunération, la fonction, la carrière ou la présence du salarié dans l'entreprise, il est obligatoire de respecter ladite procédure :

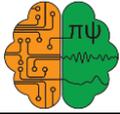
- **Convocation du salarié** : une convocation à un entretien préalable doit être envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, dans un délai de 2 mois (article L. 1332-4 du Code du travail).
- **Entretien préalable** : durant cet entretien, les fautes reprochées au salarié doivent lui être exposées et il est obligatoire de recueillir les explications du salarié.
- **Envoi de la notification de la sanction** : si les explications du salarié n'ont pas été convaincantes, envoi d'une lettre de notification de la sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable. Cette lettre devra être expédiée dans le délai maximum d'un mois suivant le jour de l'entretien préalable.

Si les faits qui sont reprochés au salarié sont d'une telle gravité que son maintien en fonction est dangereux, il est possible de prononcer une mise à pied conservatoire dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

ARTICLE 14 - Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- a) 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 ;



- b) 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 stage, en formation ou en cours de recrutement ne peut faire l'objet d'une sanction, d'un licenciement ou 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 cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout salarié réalisant un fait défini ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 15 - Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article 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 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.

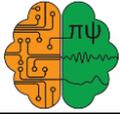
Aucun salarié, aucune personne en stage, en formation ou en cours de recrutement ne peut faire l'objet d'une sanction, d'un licenciement ou d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, 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.

Tout salarié agissant comme défini ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 16 - Agissements sexistes



Selon les dispositions de 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.

Tout salarié agissant comme défini ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 17 - Représentation des stagiaires en formation professionnelle

Lorsqu'un stage de formation professionnelle a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires de cette formation professionnelle sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

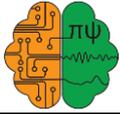
Les représentants des stagiaires de formation professionnelle font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages de formation et les conditions de vie des stagiaires de formation professionnelle dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 18 - Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail, ce règlement a :

- été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes d'Evry ; et
- porté à la connaissance de toute personne ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche, par mise à disposition sur l'**Intranet** de l'entreprise le **[date]**.



Le présent règlement intérieur entre en vigueur le [date]. Il a été préalablement soumis au personnel de l'entreprise le [date], qui ont voté son acceptation le [date]. Il a également été soumis à l'inspecteur du travail.

ARTICLE 19 - Modifications

Par la suite, si des modifications ou des adjonctions sont apportées au présent règlement, elles devront faire l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Draveil,
le [Date]

Aurore Vialatte,
Président
Signature

INSTITUT PI-PSY
49 RUE PIERRE BROSSOLETTE
91210 DRAVEIL TEL: 0169449660
SIREN 877 892 646 RCS EVRY
#TVA FR07877892646