

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet l'application à SCG France SAS de certaines dispositions de la réglementation du travail et de fixer les mesures d'organisation des conditions de travail, en particulier ce qui concerne d'une part les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, et d'autre part les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Il s'applique, ainsi que les lois, les décrets et les règlements en vigueur, à chacun des collaborateurs de SCG France SAS employé tant à l'établissement de Vélizy que celui de Toulouse, quel que soit en conséquence le lieu où il exerce son activité.

Des notes de service 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.

Les dispositions du présent règlement ne font pas obstacle au droit des personnes, ni aux libertés individuelles, ni aux droits du travail et de grève consacrés par la Constitution, ni encore à l'exercice du droit des institutions représentatives du personnel défini par les dispositions législatives ou réglementaires.

TITRE II

REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 : GENERALITES

Le personnel doit son entière activité professionnelle à la société pendant ses heures de travail.

Tout salarié se trouve sous l'autorité de son supérieur hiérarchique et doit se conformer à ses instructions dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, sous réserve du respect de la sécurité, de la compétence du salarié pour exécuter ses ordres et du droit des personnes et des libertés individuelles et collectives.

L'encadrement doit veiller à l'application du règlement intérieur.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières prises par la Direction pour le maintien de la discipline générale et des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le port du badge apparent est obligatoire.

ARTICLE 4 : INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui de ces renseignements qui lui sont demandés, toute pièce justificative. Les fausses déclarations, omissions ou usages de faux certificats, suivant le cas, peuvent entraîner la rupture ou la nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement transmise à la direction telles que : changement d'adresse, de situation familiale, d'état civil...

ARTICLE 5 : HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

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

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L 212.4 du code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

Le personnel bénéficiant d'horaires individualisés doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes et d'une manière plus générale se conformer à l'ensemble des règles

particulières concernant ce mode d'organisation du temps de travail.

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

ARTICLE 6 : ENTREES ET SORTIES

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation demande écrite auprès du Chef de service est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie pour des raisons personnelles exceptionnelles.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction se réserve de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

ARTICLE 7 : RETARDS ET ABSENCES

Les retards doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique. Tout abus pourra être sanctionné.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière dont la répétition entraîne l'application de sanctions disciplinaires. Les dispositions énoncées ne font pas obstacle à l'exercice normal des droits reconnus aux membres des institutions représentatives du personnel.

En cas d'indisponibilité pour maladie ou accident, le personnel travaillant dans l'entreprise doit obligatoirement se conformer aux obligations légales et conventionnelles.

En l'absence de celles-ci, il doit :

- aviser ou faire aviser, sauf en cas de force majeure, la Direction des Ressources Humaines ou le supérieur hiérarchique du motif de son absence et de sa durée probable, dans les 24h, délai après lequel le salarié est considéré en absence irrégulière,
- faire parvenir, dans le délai de 48 heures suivant l'arrêt, un justificatif indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (certificat médical en cas de maladie),
- en cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, le même délai doit être respecté pour justifier de la nécessité de cette prolongation,

- le non-respect de ces règles définies dans les paragraphes ci-dessus placerait le salarié, sauf en cas de force majeure, en situation irrégulière, l'exposant en conséquence à l'une des sanctions prévues par le présent règlement (Titre IV).

ARTICLE 8 : VEHICULES

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit 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 qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point pourrait constituer une faute grave.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet, qui ne sont pas placés sous la responsabilité de l'entreprise. Les salariés doivent veiller à ce que l'évacuation du parking puisse s'effectuer aussi facilement que possible en cas de nécessité.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues.

Dans l'enceinte de l'entreprise, la circulation doit se faire avec prudence et à une vitesse limitée, en respectant les voies autorisées et les panneaux de signalisation conformément au code de la route.

ARTICLE 9 : CORRESPONDANCES - TELEPHONE - VISITES

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

L'usage du téléphone, y compris le téléphone portable, à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent [et] ou sous réserve d'une autorisation préalable.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail, hormis les personnes invitées pour des raisons professionnelles et soumises à la gestion des entrées et sorties, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

La consultation et l'exploitation de sites internet à des fins privées sont interdites, ainsi que l'introduction de programmes ou de logiciels non validés par la direction des systèmes informatiques.

La direction se réserve le droit de consulter les numéros de téléphone appelés et les accès aux sites internet.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, en application de l'article 226-13 du nouveau code pénal qui réprime la violation du secret professionnel. Tout manquement sur ce point constitue une faute lourde avec toutes conséquences en découlant, notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées. Seul le personnel dûment habilité par la direction, est autorisé à communiquer des informations aux tiers.

ARTICLE 11 : HARCELEMENT SEXUEL

Il est rappelé les dispositions des articles :

L.122-46 du Code du Travail

“Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié 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.”

L.122-47 du Code du Travail

“Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L.122-46.”

TITRE III HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 12 : 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.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes placées sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et d'en contrôler le respect.

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.

Dispositifs de protection et de sécurité

- Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.
- Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.
- Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle doivent être scrupuleusement respectées.

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,...) ainsi qu'aux issues de secours.
- Les interdictions de fumer doivent être strictement respectées dans les lieux où une telle mention est apposée.

ARTICLE 13 : PREVENTION DES RISQUES

- Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa 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 14 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

ARTICLE 15 : 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. L'accès au restaurant de l'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et les pauses. Le personnel est tenu de laisser les lieux de repos utilisés dans un parfait état de propreté.

L'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées est interdite sauf autorisation de la Direction.

Des distributeurs de boissons sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents.

ARTICLE 16 : 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.

ARTICLE 17 : PROCEDURE D'ALERTE

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

ARTICLE 18 : MATERIEL

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 est strictement interdite.

L'entretien du matériel est confié à des personnes ayant reçu une formation spécifique incluant notamment les règles de sécurité propres à cet équipement.

Il est donc formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien du matériel auquel il est affecté. Si le travail implique son 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 personnel doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

TITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 19 : RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de l'employeur ou de toute personne abusant de l'autorité confiée par ses fonctions.

ARTICLE 20 : COMPORTEMENTS DE TROUBLE

Ainsi, tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple, et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont particulièrement considérés comme tels :

- entrer ou se trouver dans les lieux de travail en état d'ivresse,
- diffuser des journaux, des messages électroniques, des tracts, des pétitions, procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sauf exercice des droits reconnus par la législation en vigueur,
- introduire sans autorisation dans les établissements des personnes étrangères à la société pour des motifs autres que de service, sauf cas prévu par la législation en vigueur,
- fumer dans les endroits interdits par les règles de sécurité ou dans les locaux où figure cette interdiction,
- séjourner dans les lieux de travail en-dehors des horaires habituels d'ouverture, sauf autorisation du supérieur hiérarchique,
- emporter du lieu de travail, sans autorisation, des biens, objets, matériels et documents appartenant à la Société,
- se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail, sauf autorisation expresse de la direction,
- divulguer des secrets ou procédés de fabrication et manquer au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise,
- manquer de respect à ses supérieurs hiérarchiques et à ses subordonnés,
- sous réserve de l'exercice normal du droit de grève, occasionner du scandale ou du désordre, ou susciter des querelles pour motif quelconque,
- entraver le travail de un ou plusieurs membres du personnel,
- laisser volontairement ou par négligence se détériorer le matériel à sa disposition,
- organiser ou participer à des réunions ou rassemblements dans l'enceinte de l'entreprise sauf dispositions prévues par la législation en vigueur,
- organiser quêtes ou souscriptions sans autorisation de la Direction, sauf cas autorisés par les textes légaux,
- introduire et consommer tout stupéfiant,
- introduire ou consommer toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail,

- introduire des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sous réserve des dispositions propres aux ventes du Comité d'Entreprise,
- quitter son poste de travail ou sortir du lieu de travail de façon prolongée sans en avoir informé l'encadrement ou en avoir obtenu l'autorisation, sauf dans les circonstances visées par l'article L 231-8-1 du Code du Travail (abandon d'une situation de travail présentant un danger grave ou imminent),
- envoyer de la correspondance personnelle aux frais de l'entreprise,
- utiliser les postes téléphoniques pour des communications privées à l'exception toutefois des cas d'urgence,
- ne pas respecter les dates de congés payés convenues avec l'encadrement.

ARTICLE 21 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement aux lois et règlements, aux documents conventionnels, au règlement intérieur et, plus généralement, aux dispositions en vigueur dans la société, est passible, en fonction de la gravité des fautes et de leur répétition, des sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement écrit ;
 - la mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés ;
 - rétrogradation ou la mutation ;
 - le licenciement pour cause réelle ;
 - le licenciement pour faute grave ;
 - le licenciement pour faute lourde.
- . L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- . La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, 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 pour cause réelle 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.

ARTICLE 22 : APPLICATION DES SANCTIONS

Sans que cette liste soit limitative ni exhaustive, est interdit sauf à encourir une sanction disciplinaire :

D'avertissement :

- retards répétés, importants ou injustifiés à l'arrivée au travail ;
- absences injustifiées ;
- travail intentionnellement ralenti ou mauvaise exécution du travail ;
- infraction élémentaire à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité.
- introduction dans l'établissement de personnes étrangères à l'entreprise ;
- entrée et sortie par d'autres issues que celles prévues ;
- non respect des interdictions de fumer ;

De mise à pied de 1 à 5 jours ouvrés :

- modification des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires entraînant des conséquences dommageables;
- destruction ou lacération des affiches apposées par ordre de la direction ;
- apposition d'inscriptions sur les affiches, sur les immeubles ou le matériel ;
- [entrée et sortie par d'autres issues que celles prévues ;]
- abandon du travail sans motif ;
- absences injustifiées importantes ou répétées ;
- [non respect des interdictions de fumer ;]
- exécution du travail autre que celui qui est commandé ;
- lecture de journaux ou imprimés pendant les heures de travail pouvant gêner la bonne exécution de celui-ci.
- insulte à toute personne dans l'établissement ;

La répétition des faits ayant entraîné un avertissement peut justifier une mesure de mise à pied ou de licenciement.

De rétrogradation ou de licenciement avec préavis :

La répétition ou la gravité des faits peut entraîner la rétrogradation ou le licenciement sous respect du préavis.

De licenciement pour faute grave :

- refus d'exécution du travail commandé ;
- sortie de l'établissement sans motif ;
- refus persistant de se soumettre aux examens médicaux ;
- prolongation sans justification des congés payés ;
- absences répétées et injustifiées après application de sanctions inférieures ;
- ivresse caractérisée ou comportement sous influence de stupéfiant dans l'enceinte de l'entreprise ;
- participation à une rixe ;
- faire des quêtes dans l'usine quand cela apporte une gêne dans l'entreprise ;
- infraction grave aux règles d'hygiène et de sécurité;

- pointage pour un autre salarié ou demande à une autre personne de pointer pour soi ;
- détérioration volontaire des installations mises à la disposition du personnel ;
- utilisation d'un véhicule de l'entreprise sans autorisation préalable de la direction ;
- 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.

De licenciement pour faute lourde :

- détournement de marchandises, matériels ;
- détérioration volontaire de machines, 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.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions, 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 23 : PROCEDURE APPLICABLE AUX AVERTISSEMENTS ECRITS

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.

ARTICLE 24 : PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L.122-41, alinéa 2 du Code du Travail est alors mise en oeuvre 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.

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.

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 25 : 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 24 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 26 : PUBLICITE - DEPOT - ENTREE EN VIGUEUR

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

- du comité d'entreprise en date du 27 juillet, 31 août et 21 septembre 2000.
- du comité d'hygiène et de sécurité pour les matières relevant de sa compétence en date du 26 juillet 2000.

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 27 octobre 2000, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Toulouse, en date du 27 octobre 2000 et affiché à la même date.

Il entre en application le 27 novembre 2000.

Fait à Toulouse,
Le 27 octobre 2000

Jean CAPRAIS
Directeur Général

