

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À L'USAGE

DES SALARIÉS

DE

iades



PRÉAMBULE

L'Association I.A.D.E.S. (Inter Association Dourdan Essonne Sud) gère les établissements suivants :

- Le siège social sis à Dourdan, 11 rue de l'Ermitage
- L'ESAT « Les ateliers de l'Ermitage » sis à Dourdan, 9 rue de l'Ermitage
- Le Foyer de Vie Occupationnel « Les Soleils d'Or » sis à Dourdan, 11 rue de l'Ermitage
- Les Foyers d'Hébergement pour travailleurs en ESAT sis à Dourdan
- Le S.A.V.S. pour travailleurs en ESAT sis à Dourdan
- Le Foyer d'Accueil Médicalisé « Myosotis » sis à Dourdan, 7 rue de l'Ermitage

Dispositions générales

1. Objet et champ d'application

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

- de préciser l'application à l'Association de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L. 1332-1 et suivants du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

1.2. Il s'applique :

- à tous les salariés de l'entreprise dans quelque endroit (lieu de travail, parking, self, etc.) ;
- pour les mesures relatives à la santé et à la sécurité, aux salariés temporaires et aux stagiaires présents dans l'Association ;
- aux représentants du personnel, sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

1.3. Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services. Ces dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur seront soumises à la procédure de l'article L. 1321-5 du Code du travail.

1.4. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

Santé, sécurité et spécificités de I.A.D.E.S.

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

2. Santé

2.1. Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

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

L'introduction et / ou la consommation des boissons alcoolisées est interdite dans les locaux de l'Association, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. L'introduction et / ou la consommation de drogue dans les locaux de l'Association est interdite.

2.3. Le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés qui assurent le transport des personnes handicapées accueillies, qui utilisent le fenwick ou qui assurent les livraisons, et dont l'état présente un danger pour leur sécurité, celle de leurs collègues ou des personnes transportées. Les salariés peuvent demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre expertise.

2.4. En application de l'article R4228-21 du code du travail, les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

2.5. Le personnel dispose de vestiaires pour y déposer vêtements et effets personnels, vestiaires ne devant être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Ils doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

Une fois le salarié informé, l'I.A.D.E.S. est en droit de faire ouvrir le vestiaire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence du salarié, sauf urgence ou empêchement exceptionnel. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin appartenant aux salariés de l'Association.

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

3. Sécurité

3.1. Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des salariés figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

3.2. Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, données par la Direction.

3.3. Les consignes de sécurité concernant notamment l'utilisation des machines seront affichées et strictement respectées. La Direction devra y veiller et ne tolérer aucune concession ni négligence à ce sujet.

3.4. Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les établissements et doit s'y conformer (utilisation d'extincteur, appel des pompiers, évacuation et sauvetage des personnes).

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

3.6. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

3.7. Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'Association.

Cette interdiction s'applique, dans les bureaux individuels, dans les espaces collectifs, les salles d'activités et durant la prise en charge des personnes handicapées accueillies,

3.8. Le personnel s'assure que les dispositifs de sécurité restent accessibles et en bon état de fonctionnement.

3.9. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer la Direction.

3.10. Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail: visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'Association, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité pouvant justifier une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.11. Tout salarié victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction.

4. Spécificités de I.A.D.E.S.

En cas de sinistre, les salariés doivent :

- Prévenir ou faire prévenir immédiatement le représentant permanent de la Direction ou le responsable de la sécurité dont le nom, la qualité sont affichés sur les notes de service prévues à cet effet.
- Ne pas quitter les personnes handicapées accueillies, les faire évacuer selon les circuits prévus.

Des exercices d'alerte et de manipulation des extincteurs seront périodiquement organisés.

4.1. Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou les accidents du travail.

4.2. Le personnel "technique" (d'éducation, d'animation ou professionnel) est constamment responsable des personnes handicapées accueillies dont il a la charge. Les personnes handicapées accueillies, quel que soit leur nombre, ne doivent jamais être laissées sans surveillance, ni être maintenues au delà des horaires prévus sans que la personne qui doit les recevoir ne soit prévenue. Le personnel "technique" ne peut confier son groupe, son atelier à un autre qu'après avoir obtenu de la Direction son autorisation. Si pour un motif important et imprévisible, il se trouve dans l'obligation de s'absenter, même pour un temps très court, il doit veiller à son remplacement et en rendre compte à son tour à la Direction.

4.3. Au cours des sorties diverses et "transfert" d'activités - activités de soutien, séjours de vacances et chantiers extérieurs - les consignes de la Direction devront être scrupuleusement respectées : durée, itinéraire, surveillance et dispositions à prendre en cas d'incidents ou accidents. Au cours des baignades notamment, toutes les garanties devront être prises et les consignes administratives respectées. Celles-ci seront rappelées chaque fois. De même, tout ce qui concerne les activités sportives, de plein air, d'escalade, de nautisme, etc. sera porté à la connaissance des responsables.

En aucun cas un membre du personnel n'étant pas responsable d'une activité ne devra y prendre part ou disposer des personnes handicapées accueillies pendant cette activité sans l'autorisation du responsable en service qui en informera la Direction.

4.4. Aucune sortie individuelle ou collective des personnes handicapées accueillies avec un membre du personnel ne peut se faire sans l'autorisation préalable et exclusive de la Direction.

4.5. Un rapport doit être immédiatement rédigé et remis à la Direction d'établissement ou au chef de service dans un délai de 3 jours au plus, avec le maximum de célérité chaque fois que survient un événement du type suivant : fugue, accident, comportement anormal, visite ayant provoqué une réaction importante, signalement dans le cadre d'une démarche DISCEPAH, etc.

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

Dispositions relatives à la discipline

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son lieu d'activité le soir, de :

- fermer les fenêtres de son lieu d'activité ;
- éteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son lieu d'activité.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors copieur collectif et fax) soient éteints.

5. Horaire de travail

5.1. Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'Association, fixés par la Direction.

5.2. Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

5.3. Le salarié qui assure un encadrement pour lequel une présence continue est nécessaire doit rester à son poste de travail jusqu'à son remplacement effectif. En cas d'absence du successeur, le salarié doit aviser la Direction.

6. Retards et absences

6.1. Tout retard ou autre anomalie de badgeage doit être justifié auprès de la Direction. En cas de retard prévisible, le salarié doit s'efforcer de prévenir son chef de service. Le temps perdu pour cause de retard n'est pas rémunéré. Les retards fréquents pourront donner lieu à sanctions.

6.2. Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical, adressé à la Direction de l'établissement, indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Une contre-visite médicale peut être effectuée dans le cas où le salarié bénéficie du paiement d'un complément de salaire fixé par la Convention Collective. (Article 26 CCN du 15.03.1966)

Le salarié ne peut refuser de recevoir ou de se présenter (si son état le permet) à la visite du médecin diligenté par l'Association. Si l'intéressé n'est pas à son domicile à la date et à l'heure indiquées pour la visite ou s'il ne s'y présente pas, il sera considéré comme ayant refusé de se soumettre au contrôle de l'Association.

6.3. Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt sa Direction, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

6.4. A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

6.6. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions. Afin d'assurer la continuité du service, ces derniers informent la Direction ou leur supérieur hiérarchique.

7. Accès à l'Association

7.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet par les ordres de service.

7.2. Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association ou de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux, de représentation du personnel ou d'une autorisation délivrée par la Direction.

7.3. À chaque prise de service et fin de service, les salariés sont tenus de badger. Le salarié qui aura omis de badger ou aura commis une erreur devra le signaler à la Direction. Après avoir badgé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

7.3. Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'Association.

7.4. Toute personne de l'extérieur, désirant faire une communication privée à un salarié pendant les heures de travail, doit s'adresser au préalable à la Direction qui pourra prévenir le salarié demandé.

7.5. En cas de disparition d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel en présence d'un tiers appartenant au personnel de l'Association. En pareil cas, les salariés seront informés qu'ils peuvent refuser cette vérification, les services de police judiciaire compétents pouvant alors être alertés. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

7.6. Il est interdit de pénétrer sur le site de l'Association avec un engin de locomotion sauf autorisation spécifique de la Direction.

8. Exécution du travail

8.1. Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par la Direction.

8.2. Il est interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes handicapées accueillies, d'effectuer personnellement pour elles tout achat même de faible importance ou d'exiger d'elles un service personnel.

9. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'Association, et afin de conserver son image à l'égard des usagers et des familles, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel de l'A.D.E.S.

10. Utilisation du matériel et du téléphone

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

L'usage de la machine à affranchir est strictement réservé à l'usage professionnel.

Toute utilisation de documents portant le sigle de l'A.D.E.S. sur base papier ou informatique n'est autorisée qu'avec l'accord de l'employeur.

10.2. Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'Association doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues, sauf ventes par le canal du Comité d'Entreprise ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel.
- de faire passer des pétitions pendant le temps de travail

10.3. Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles qu'exceptionnellement et que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Leur utilisation occasionnelle est admise à condition qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif.

10.4. L'utilisation des téléphones portables peut être limitée à une utilisation raisonnable et non préjudiciable au travail, il est donc demandé :

- de limiter l'usage des mobiles aux pauses, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- de programmer les téléphones en mode silencieux,
- de s'isoler pour téléphoner.

Tout salarié dont le travail serait affecté par un usage abusif et / ou répété de son téléphone portable pour des conversations téléphoniques privées pourra encourir une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

10.5. Le personnel ne peut emporter des objets appartenant à l'Association, même temporairement, sauf avec l'accord de la Direction.

10.6. Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

10.7. Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

10.8. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les effets professionnels et en général tout matériel et document en sa possession, appartenant à l'Association et à ses établissements.

11. Manquement aux règles relatives à la discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

12. Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral

12.1. Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (art. L.1152-1 Code du travail).

12.2. 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 (art. L.1153-1 Code du travail).

12.3. 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (Art. L.1152-2 du Code du travail).

12.4. 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 cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (Art. L.1153-2 Code du travail).

12.5. 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 de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (Art. L. 1153-3 du Code du travail).

12.6. Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (Art. L. 1152-3; Art. L. 1153-4 Code du travail).

Conformément aux articles L. 1152-5 et L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

Sanctions

13. Dispositions générales

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

14. Liste des sanctions applicables

14.1. Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Association, les sanctions suivantes :

- les avertissements ;
- la mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

14.2. L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

14.3. Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ; emprise de stupéfiants ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ou des personnes accueillies ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ou des personnes accueillies ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'Association ;
- critiques et dénigrements systématiques.

Garanties de procédure

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (Art. 33 de la CCN du 15 mars 1966).

15. Sanction autre que le licenciement

15.1. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

15.2. Toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'Association, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L. 1331 – 1 et suivants du Code du Travail :

1. convocation à un entretien préalable ;
2. entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'Association. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée ;
3. notification écrite et motivée de la sanction retenue.

15.3. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

15.4. Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

16. Licenciement disciplinaire

16.1. Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à L.1232-6 du Code du travail.

Dépôt, publicité et entrée en vigueur

17. Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres de la délégation unique du personnel le **26 avril 2013** et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT le **28 mai 2013**.
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend I.A.D.E.S., le **6 juin 2013**.
- expédié en double exemplaire au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes d'Évry, 1 rue de la Patinoire - 91011 ÉVRY CEDEX dont dépend I.A.D.E.S., le **6 juin 2013**.

Il est affiché le **6 juin 2013** dans les lieux prévus à cet effet.

18. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la procédure de l'article 18, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

19. Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

20. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le **15 juillet 2013** (Au plus tôt un mois après l'exercice de la dernière modalité)

21. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1.2 qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Dourdan, le 25 avril 2013