

~~Confidential~~

**S.A. CLINIQUE CHIRURGICALE DU PRE**  
**13, Avenue René Laënnec**  
**72018 LE MANS CEDEX**

\*\*\*

**REGLEMENT INTERIEUR**

# REGLEMENT INTERIEUR

---

---

( Loi n° 82.689 du 4 Août 1982 )

APPLICABLE AU PERSONNEL DE LA  
S.A. CLINIQUE CHIRURGICALE DU PRE  
13, Avenue René Laënnec- LE MANS ( Sarthe )

\*\*\*

## PREAMBULE

### ARTICLE 1er - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. - Par le présent règlement intérieur, la Direction de la S.A. Clinique Chirurgicale du Pré fixe, conformément à la Loi ( articles L 122-33 et L 122-34 du Code du Travail ) :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables, en rappelant les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés telles qu'elles résultent de l'article L 122-41, ou le cas échéant, de la Convention Collective applicable.

Ce règlement complète des dispositions conventionnelles applicables.

1.2. - Destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, il tient compte du caractère spécifique et des conditions de fonctionnement d'un Etablissement hospitalier, des responsabilités particulières dont sont investis, l'employeur, les employés, les praticiens y exerçant, à l'égard des malades, des familles, du corps médical, des Pouvoirs publics et des organismes d'assurance maladie.

Ce règlement intérieur s'impose à tout membre du personnel en quelque endroit qu'il se trouve, et quelque soit la nature et la durée de son contrat de travail.

JV  
ES  
RE  
LJP  
PH  
FY  
VL  
K

CF FC.  
ST  
TL  
ND  
G

1.3. - Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et la sécurité, s'appliquent également à toute personne non liée par un contrat de travail, mais exerçant son activité dans les locaux de la Clinique. ( stagiaires, garde-malades)

1.4. - Des réglementations spéciales pourront être établies pour certains services ou certaines catégories de personnel.

Elles feront l'objet des notes de service soumises aux dispositions de l'article L122-39 du Code du Travail.

1.5. - Le présent règlement et ses adjonctions éventuelles sont communiqués au personnel par voie d'affichage, et à chaque nouveau salarié lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Aucun salarié ne pourra se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

1.6. - Les salariés relèvent normalement de l'autorité de leur supérieur hiérarchique direct, sauf en cas d'urgence ou de nécessité à relever de l'autorité de tout supérieur hiérarchique.

## HYGIENE ET SECURITE

### PREAMBULE

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées.

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité figurent sur le présent document et dans des notes de services affichées selon les cas sur les panneaux réglementaires ou aux différents endroits habituels dans les services.

SS  
LJP  
PH

BY  
VL

  
FU

3

CP  
ST F.C.  
VL  
ND 70

## ARTICLE 2 : HYGIENE

2.1. - La responsabilité de l'hygiène et de la sécurité est assurée par la Direction de la Clinique.

Elle est en conséquence tenue d'édicter des consignes qui doivent être strictement respectées par le Personnel.

2.2. - Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Etablissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. En cas d'ébriété manifeste, l'employeur se réserve le droit de faire effectuer un alcootest.

2.3. - La consommation des boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

2.4 - Il est interdit de prendre son repas sur le lieu de travail, exceptionnellement avec l'accord de la Direction.

2.5. - L'accès au réfectoire est autorisé selon les horaires affichés sur le panneau réservé à cet effet. Tenue de ville obligatoire.


2.6. - Le personnel devant se vêtir d'une tenue de travail particulière dispose d'armoires individuelles munies de cadenas pour y déposer leurs vêtements et effets personnels, armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté . L'Entreprise décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vols d'objets déposés. Plus généralement, l'entreprise ne pourra être tenue responsable des pertes ou des vols des objets, quelque soit leur nature et leur valeur, appartenant au personnel, et ce dans l'enceinte de l'établissement et de ses différentes dépendances.

2.7. - Les salariés sont tenus d'utiliser les tenues ou vêtements mis à leur disposition afin de respecter les règles élémentaires d'hygiène.

- Ces vêtements sont entretenus par l'établissement.
- Le port de la barette d'identité et de qualification est obligatoire.
- L'établissement dégage sa responsabilité en ce qui concerne la perte ou le vol de bijoux, valeurs, espèces non confiés à sa garde.

2.8. - Chaque employé doit observer la plus grande propreté dans l'exercice de ses fonctions et sur sa personne.

des PH  
RE  
LJP VL



4

F.C. ST 05  
DL 20  
ND  
67

- Le personnel de cuisine, lors de la chaîne de distribution des repas devra porter en plus de sa tenue habituelle un masque et des gants.

2.9. - Les salariés effectuant des travaux salissants ( Entretien des espaces verts et bâtiments ) pourront utiliser les installations sanitaires : Douches situées au niveau R-2.

2.10. - Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

2.11. - Véhicules :

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'établissement doit respecter les obligations éventuelles suivantes :

- être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,
- s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule,
- signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule,
- signaler au responsable du service, dès le retour d'un déplacement, les incidents ou accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.
- respecter les dispositions du Code de la Route,
- respecter strictement le caractère professionnel du véhicule, en s'interdisant :
  - . le transport de toute personne étrangère à l'intérêt du service, sauf accord de la Direction
  - . le transport de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité
  - . l'utilisation du véhicule à des fins personnelles
  - . respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la Direction.

du  
ES  
RE  
LJP  
PH  
A7  
VL  
K  
5

F-C ST 08  
9L 70  
ND  
67

### ARTICLE 3 : SECURITE

3.1. - Aucune introduction de boissons, d'aliments, de médicaments, destinés aux malades ou aux employés, n'est tolérée, sauf autorisation de la Direction. Seuls sont autorisés les médicaments à usage personnel.

A tout moment, la Direction peut inviter les salariés à produire les objets transportés aux accès de l'Etablissement avec le consentement des intéressés recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'Entreprise, ou d'un représentant du Personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'Officier de Police Judiciaire compétent.

3.2. - Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection mis à leur disposition contre les accidents ( exemple : boîte à aiguilles pour éviter les piqûres )

3.3. - Il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement pour des raisons inhérentes à la nature de l'activité de la Société. Un local spécifique est prévu à cet usage. Les salariés ne sont autorisés à s'y rendre qu'en dehors du temps de travail.

3.4. - Le personnel est tenu de se conformer strictement aux consignes concernant les mesures pour parer au risque d'incendie et de panique. Le personnel doit participer aux exercices et essais périodiques ( art. R 232-12-21 du code du travail). Il doit veiller au libre accès, aux moyens ou matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

3.5. - Le personnel doit prendre connaissance et se conformer strictement aux prescriptions de sécurité prévues par les textes réglementaires, en particulier le décret N° 88.1056 concernant la prévention des travailleurs contre le courant électrique.

3.6. Tout salarié ayant constaté une défaillance ou anomalie dans les installations ou le fonctionnement des différents appareils, systèmes de sécurité ou autre, est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

3.7. - Les accès ou sorties d'établissement, pas plus que les emplacements réservés ne doivent être encombrés. L'entreprise décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des véhicules stationnés sur les parkings. Il en est de même pour les objets laissés à l'intérieur de ceux-ci.

du  
ES  
RE  
LJP  
PH  
Ry  
VL  
FU  
6

F.C.  
ST  
CP  
9L  
ND 70  
GJ

3.8. - Les infractions relatives à la Sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement

3.9. - Exécution des prescriptions :

Le personnel infirmier doit assurer avec le plus grand soin , l'exécution des prescriptions des Praticiens et respecter les protocoles établis par le service qualité.

Il est responsable vis-à-vis de la Clinique, de l'emploi des produits pharmaceutiques, et en particulier des produits toxiques.

Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour les soins donnés aux malades (vérification des doses de médicaments, stérilisation des instruments ).

Il ne doit pas quitter le service et abandonner les malades avant l'arrivée de l'équipe de remplacement ; si celle-ci est en retard, il doit en référer à la Direction.

La réponse aux appels des malades doit être faite dans le minimum de temps, avec la plus grande diligence et la plus grande complaisance.

Le personnel doit signaler sa présence dans les chambres des malades en utilisant le dispositif de signalisation installé à cet effet.

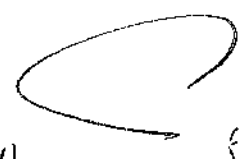
Toute cause de bruit doit être évitée ( conversations ou discussions bruyantes, chaussures bruyantes, mouvements abusifs de portes ...)

Les gardes particulières qui ne font pas partie du Personnel, reçoivent leurs directives du médecin traitant et agissent sous sa responsabilité, mais elle doivent respecter les règles générales de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'établissement.

**ARTICLE 4 : PREVENTION**

4.1. - Tout accident corporel, même de faible importance, du travail ou du trajet, survenu à un salarié ( comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier ), doit être, dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du service du personnel, (ou chef de service, en cas d'impossibilité ) auquel toutes précisions et attestations utiles seront fournies.

JV  
ES  
RE  
LJP  
PH  
B/ VL  
FV



F.C.  
ST CP  
OL  
MD 80  
G7

#### 4.2. - Piqûres

Le personnel de Bloc opératoire, services d'urgences, services hospitaliers, services généraux, sont tenus de se faire soigner immédiatement lors de piqûres ou de coupures, et de respecter la procédure légale et la procédure d'A.E.S c'est-à-dire :

##### - **Déclaration d'accident du travail**

##### - **Dosage Anticorps Anti HBs**

Antigène HBs et Anticorps Anti HBc

Dans les 24 heures – A renouveler 1 mois, 3 mois et 6 mois après

N.B : Ces dosages ne sont pas à faire si le sujet a été vacciné avant 25 ans ou si le dosage Anticorps HBs > 10 UI / l

##### -**Sérodiagnostic H.I.V.**

Dans les 24 heures – A renouveler 1 mois, 3 mois et 6 mois après.

##### -**Anticorps Anti HCV + transaminases hépatiques**

Dans les 24 heures – A renouveler 1 mois, 3 mois et 6 mois après.

- Le personnel : Bloc Opératoire, services d'urgences, services hospitaliers, est tenu, nous le rappelons, d'utiliser les boîtes à aiguilles mises à leur disposition afin d'éviter ce genre d'accidents.

4.3. - Le Personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales faites au moment de l'engagement ; se succèdent par la suite des visites de contrôle, effectuées au moins une fois par an ( art. R 241-49 du code du travail), dans des conditions de date et de lieu, fixées par note de service, ou éventuellement plusieurs fois par an pour certains services, à la demande de la Médecine du Travail. Le Personnel devra, en outre, se soumettre à tout examen exigé par les services de santé ou par la Médecine du travail.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute, qui en cas de persistance de refus, après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant la rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

4.4. - Le personnel est tenu de se soumettre aux vaccinations ( pour sa protection et celle d'autrui.) La liste des vaccinations lui est rappelée au moment de l'embauche. Il devra apporter toute justification nécessaire quant à la mise à jour de celles-ci.

Tout employé reçoit une fiche médicale spéciale lorsqu'il en fait la demande ou lorsqu'il quitte définitivement l'établissement ( art.R. 242-22 du Code du Travail.)

CS PH  
RE  
LJP  
VL  
8

F.C.  
ST  
9L  
AD 70  
GI



## **ARTICLE 5 : EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT**

5.1. - Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

Ce dernier doit s'exercer en ménageant la sécurité du service et des malades.

### **DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

Des règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après :

Elles s'entendent sous réserve, de toutes dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice du droit de grève ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi, notamment aux représentants du personnel.

## **ARTICLE 6 : ACCES DE L'ENTREPRISE ( entrée et sortie )**

Les salariés ayant accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail ne peuvent :

6.1. - y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la Direction ou pour rendre visite à un malade, ou venir en consultation.

6.2. - y introduire ou y faire introduire ( sauf motif de service ) des personnes étrangères à l'entreprise ( sauf prérogatives spécifiques des représentants du personnel ), ni de marchandises destinées à être vendues aux salariés.

6.3. - causer du désordre dans ces locaux et, ou, exercer des pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail.

JV  
ES  
RE  
PH  
FV

VL FV

9

F.C.  
ST  
9L  
DD 80  
GJ

## ARTICLE 7 : ORGANISATION DU TRAVAIL

7.1. - Durée du travail : Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif indiqués par des tableaux réglementaires conformément à la Loi et de pointer son temps de présence. Les salariés doivent fournir le temps de service fixé par leur planning. Les temps d'habillage et déshabillage sont inclus dans le temps de travail.

Sauf autorisation spéciale, le personnel doit être à son service aux heures règlementaires.

Le planning doit être affiché dans le service, double au service du personnel.

7.2. - Le personnel est tenu d'effectuer dans les conditions et limites légales réglementaires et conventionnelles les heures de récupération, ainsi que les heures supplémentaires ou complémentaires, en cas de nécessité.

Nul ne peut faire des heures supplémentaires ou complémentaires sans autorisation de la Direction.

Toute modification de l'horaire collectif doit être préalablement soumise, pour avis, aux représentants du personnel, avec transmission préalable, avant sa mise en œuvre, de l'horaire modifié auprès des services de l'inspection du travail et affichage sur les lieux de travail.

7.3. - Chaque salarié doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet le Personnel doit :

- respecter les modalités d'organisation et de continuité du travail, la procédure de délivrance des différents produits, les modalités d'utilisation de ceux-ci, et pour le personnel soignant les modalités de transmission et ce, dans toutes les circonstances.

- veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement notamment des produits médicamenteux et autres objets dangereux ( seringues .)

- respecter impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail spécialement à l'occasion des congés payés.

- en cas d'absence, et sauf cas de force majeure, en aviser dès que possible le service du personnel, auquel toute justification doit être adressée.

- toute absence pour maladie ou pour accident doit être signalée immédiatement, sauf cas de force majeure confirmée dans les **48 Heures** par l'envoi d'un certificat médical.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie

ES PH  
RE  
LJP  
UL  
10

F.c. 92 ST  
ND 80  
GJ

professionnelle, d'absence pour congé de maternité, d'absence d'au moins 8 jours pour accident du travail et maladie professionnelle, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel ainsi qu'en cas d'absences répétées pour raison de santé.

- toute reprise doit être anticipée par téléphone afin d'organiser le planning.

- aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de son chef de service et du Responsable des Ressources humaines.

7.4. - Le personnel ne doit pas se faire envoyer de correspondance et colis à l'adresse de l'établissement.

Le téléphone ne doit pas être autorisé à des fins personnelles, sauf cas d'urgence. D'autre part, seuls les appels de l'extérieur sérieusement motivés, seront transmis pendant les heures de service.

Sauf circonstance particulière, le temps consacré au repas, repas pris ou non au Self de la Clinique n'est pas compté dans la durée du service.

Les dérogations à cette règle éventuellement accordées, sont temporaires et ne sauraient en aucun cas constituer des avantages acquis.

7.5. - Les employés travaillant avec des machines sont tenues de veiller au bon état du matériel qui leur est confié, et doivent signaler au Chef de service les arrêts ou incidents dans le fonctionnement dès qu'il se produisent.

#### ARTICLE 8 : PRESENTATION DES REQUETES - OBLIGATION DE RESERVE ET DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

8.1. - Le personnel est tenu de présenter à son Chef de service direct toute requête qu'il désire présenter personnellement à son employeur, sauf, s'il n'a pas obtenu de réponse dans les cinq jours, ou s'il estime que celle-ci n'a pas obtenu la suite qu'elle devait comporter, à saisir le Responsable des Ressources humaines et ceci, sans préjudice en particulier du droit conféré à un salarié de faire présenter à l'employeur sa ou ses réclamations par les Délégués du Personnel de l'Entreprise.

8.2. - Faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions.

JU  
RE  
LJP  
PH  
VH  
FU

F.C.  
ST  
DL  
DD 70  
GJ

8.3. - Garder une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales financières, techniques ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait à l'activité de l'entreprise et de ses clients.

8.4. - Le personnel est également tenu au plus grand secret concernant les malades et tous les renseignements les concernant : ( nom, pathologie ...). Ceci en application de l'article 226-13 du nouveau Code Pénal qui réprime sévèrement toute violation du secret médical.

### ARTICLE 9 : USAGE DES BIENS, DU MATERIEL ET DES LOCAUX

9.1. - Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles, en particulier. Ils ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

9.2. - Sauf dérogation légale, en accord de la Direction, et sous réserve des dispositions spécifiques aux représentants du Personnel, les salariés ne peuvent dans l'entreprise :

- expédier leurs correspondances, par et ou, aux frais de l'entreprise, ni se faire adresser leur courrier ou colis à l'entreprise.

- distribuer, faire circuler et, ou organiser toutes espèces de brochures, publications, tracts, liste de souscriptions, collectes etc..., à l'exception de documents syndicaux.

- apposer des inscriptions : tracts ou affiches

- organiser des réunions, ou participer à des réunions.

9.3. - En aucun cas, les affiches ou notes de services régulièrement apposées dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées.

✓  
ES  
RE

LJP

PH

BY

VL



FV

F.C.

ST

CP

9L

ND 80

GJ

## SANCTIONS EVENTUELLES - PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROIT DE LA DEFENSE

### ARTICLE X : SANCTIONS EVENTUELLES

**10.1.** - Tout agissement fautif d'un salarié ( dont en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou à ses modifications et aux notes de service de l'entreprise ) peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter immédiatement ou non, sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

( les absences de retard ne donnent pas lieu à amendes, mais le salaire correspondant au temps n'est pas payé ).

**10.2.** - Selon la nature ou les circonstances de l'acte, la sanction susceptible ( dans le cadre des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ) d'être appliquée par la Direction au salarié, sera selon les données du cas particulier l'une quelconque des sanctions ou mesures suivantes :

- blâme
- avertissement écrit
- mise à pied d'une durée maximum de 3 jours
- mutation
- rétrogradation
- licenciement

Une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée peut être prononcée afin de suivre la procédure engagée par ailleurs ; telle qu'elle est prévue par le Code du Travail.

**10.3.** - Le blâme a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé. Il ne saurait avoir aucune incidence sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse.

**10.4.** - L'avertissement sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

JL ✓  
PS  
RE  
PH VL RW  
R

F.C.  
ST  
9L OP  
ND 20  
GJ

## ARTICLE 11 : ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE DANS LE TRAVAIL

Selon les dispositions de l'article L 122-46 du code du Travail « aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, 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 ».

Conformément à l'article L 122-47 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## ARTICLE 12 : HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L122-49 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 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 ».

Conformément à l'article L 122.50 du Code du Travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-49 du code du Travail.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including initials like PH, RE, LJP, VL, and a large oval shape.

Handwritten notes on the right side of the page, including "F.C.", "ST", "CP", "NL", "ND", and "GD".

### ARTICLE 13 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET DROIT DE DEFENSE

13.1. - Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

13.2. - A l'exception des blâmes, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera soumise à la procédure suivante :

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

13.3. - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

13.4. - Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été "observée".

### ARTICLE 14 : DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Après consultation du Comité d'Entreprise et du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions du Travail, le présent règlement a été communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du Travail dont dépend la Clinique.

Il a été déposé au secrétariat des Prud'hommes du Mans, dont dépend la Clinique.

Il sera affiché dans les lieux prévus à cet effet, et entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> Septembre 2004

### ARTICLE 15 : MODIFICATIONS






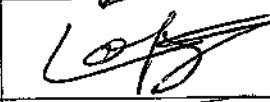
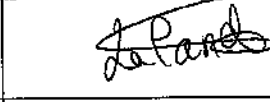
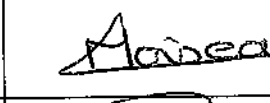

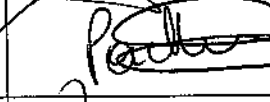
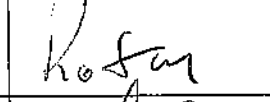


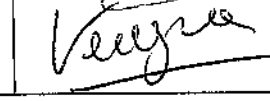
Toute modification ultérieure du règlement sera soumise à la procédure définie à l'article L 122-36 du Code du Travail.

FAIT AU MANS, le 1<sup>er</sup> Septembre 2004

Handwritten signatures and initials: DU, CS, AF, LJP, PH, VL, FV, and a large circular mark.

Handwritten initials: F.C., ST CP, 9L ND, 10 G7

## Signataires du Règlement Intérieur

<u>Membres des C.E / D.P. / CHSCT / et Délégués Syndicaux</u>	<i>Signatures</i>
Mme DROUAULT Nathalie <i>Membre Suppléant du C.E.</i>	
Mme FLECHARD Claude <i>Membre Titulaire des C.E. et D.P.</i>	
Mr FRONTEAU Yannick <i>Membre du CHSCT, Délégué Syndical CFDT</i>	
Mr GALLARD Joël <i>Membre Titulaire des C.E. et D.P. Collège Cadres</i>	
Mr HARVET Patrick <i>Membre Suppléant des C.E. et D.P. Collège Cadres</i>	
Mr LAFORGE Jean Pascal <i>Membre Titulaire des C.E. et D.P.</i>	
Melle LALANDE Virginie <i>Membre Suppléant du C.E.</i>	
Melle LOISEAU Maud <i>Membre Suppléant du C.E.</i>	
Mme OLIVO Yannick <i>Membre du CHSCT</i>	
Mme Cécile PORCHERON <i>Membre Suppléant des D.P.</i>	
Mme ROCTON Evelyne <i>Membre Titulaire du C.E.</i>	
Mme SAVARY Chantal <i>Déléguée Syndicale CGT</i>	
Mme THAMARD Sandrine <i>Membre Titulaire du C.E et Membre du CHSCT</i>	
Mme VERGNE Jeanine <i>Membre Titulaire des D.P., Membre Suppléant du C.E..</i>	



Mr Michel LELIEVRE  
Président Directeur Général



Mme Floriane VIEUZE  
Directrice Administrative et Financière