



REGLEMENT INTERIEUR

Date d'entrée en vigueur le 01/12/2021

Date de création le 05/07/2021

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent dans ces conditions à l'ensemble du personnel qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine éventuellement de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'entreprise est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions de ses supérieurs.

Article 1 - Objet

Le présent règlement, établi en application des articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du travail, a pour objet de :

- Préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle de sanctions applicables.
- Rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- Rappeler les dispositions relatives aux droits des salariés, en cas de sanction, tels qu'ils résultent des articles L. 1332-1 et L. 1332-2 du Code du Travail ou le cas échéant, de la Convention Collective applicable.
- Rappeler les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale telles qu'énoncées dans les articles L. 1153-2 à L. 1153-4 et L. 1153-6 du Code du travail ainsi que celles relatives à la prévention des agissements sexistes visées à l'article L. 1142-2-1 du même code.

Les dispositions contenues dans le présent règlement s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnus aux salariés investis de fonctions représentatives du personnel, le cas échéant.

Article 2 - Application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'entreprise quel que soit le lieu où elles exercent leur activité :

- à tous les salariés de l'entreprise en quel qu'endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking...), notamment, lors des déplacements professionnels des salariés et notamment au domicile des usagers ou auprès des entreprises clientes et de façon générale dans tous les lieux où le personnel est amené à être détaché pour les besoins de leur fonction et pour le compte de l'entreprise.
- aux intérimaires, aux stagiaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux de l'entreprise en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tout salarié nouvellement embauché. Celui-ci, par le fait de son engagement, accepte de se soumettre au présent règlement comme à toutes modifications pouvant y être apportées.

En outre, le personnel doit se conformer d'une même façon aux directives et notes de services émanant de la Direction qui 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. 1321-2 du Code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles seront applicables sous respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du Code du travail, sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 alinéa 2 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.

TITRE II - REGLES GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 1 - Informations lors de l'embauche

Tout candidat à l'embauche doit remplir une fiche contenant des renseignements d'ordre professionnel, personnel et administratif le concernant et produire éventuellement les documents justificatifs.

Ces renseignements étant nécessaires à la gestion du personnel, toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement signalée à la direction.

Toute fausse déclaration ou toute omission sciemment commise d'une situation dont la connaissance aurait pu avoir une incidence sur la décision de l'entreprise est susceptible de constituer au moment où elle sera connue, une faute grave entraînant le licenciement immédiat, sans indemnité ni préavis.

Article 2 - Horaires et durée du travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés, dans le respect des dispositions conventionnelles, légales et réglementaires, par la Direction. Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires dès lors que celles-ci sont demandées préalablement et de façon expresse par la Direction ou un supérieur hiérarchique.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail, c'est-à-dire à l'exclusion des temps de pauses, quelque soient leurs durées. Il est obligatoire de respecter les horaires de travail et des réunions (internes ou externes).

L'entreprise a mis en place un système approprié de gestion et d'aménagement du temps travail via un outil informatique. Ce dernier assure notamment le suivi et la gestion des plannings en conformité avec le cadre conventionnel, réglementaire et légal. Il permet également de mesurer le respect des heures de prise de poste et de fin de travail qui s'impose à tous.

Toute erreur de relevé d'heures doit être signalée à un responsable hiérarchique ou à la Direction, dans les plus brefs délais. Toute fraude ou tentative de fraude pourrait entraîner la mise en oeuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 3 - Retard et absences

3.1. Retard

Tout retard non autorisé doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

3.2. Absence pendant les heures de travail

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans juste motif ou sans autorisation. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les retards et absences non autorisés et non justifiés dans les délais impartis constituent une faute.

3.3. Absence pour congés payés

Les dates de départ et de reprise fixées doivent être impérativement respectées.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant tant sur la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre.

3.4. Absence maladie

Tout salarié qui s'absente pour cause de maladie ou accident du travail doit prévenir ou faire prévenir dans les meilleurs délais la direction et adresser un certificat médical indiquant la durée prévue d'interruption de travail dans un délai 48 heures. En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les délais prescrits par la convention collective, par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

À tout moment, l'employeur devra être tenu au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail, afin qu'il puisse procéder à tout contrôle médical qu'il jugera nécessaire. En cas de contestation par le salarié de l'avis donné par le Médecin chargé de ce contrôle, il aura la possibilité de faire appel devant un Médecin expert désigné par accord entre son Médecin et le Médecin contrôleur.

Les salariés qui ont des fonctions représentatives du personnel ou syndicales doivent, lorsqu'ils partent en délégation, informer préalablement, pour des raisons d'organisation et de continuité du service, leur supérieur hiérarchique.

Article 4 – Accès à l'Établissement - Entrées et sorties

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation à titre professionnel, prévue dans leur contrat de travail. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou sans autorisation, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales.

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

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

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

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour motif valable, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L.4131-1 du Code du travail. Ces dispositions ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs mandats qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Article 5 – Vérification – fouille

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent et notamment en cas de vol, de disparition inexpliquée de matériel, machines, produits ou de circonstances exceptionnelles, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications, notamment, d'objets, sacs ou accessoires, en demandant leur ouverture, dont le personnel serait porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Tout salarié pourra demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un représentant du personnel ou à défaut d'un salarié acceptant.

S'agissant d'effets personnels, il est précisé que les salariés peuvent refuser ce contrôle, ce dont ils seront préalablement informés, sachant que les services de police compétents seront alors alertés. Dans l'attente de ce contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 6 - Exécution du travail

Il est rappelé que tout collaborateur, quel que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées, et que les règles de discipline générale précisées aux termes du présent règlement doivent concourir à la bonne exécution par lui des tâches qui lui reviennent.

Dans l'exécution de son travail, il est tenu de respecter scrupuleusement les directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Article 7 - Correspondance – Téléphone

7.1. Correspondances

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

L'emploi de papier à en-tête de l'entreprise pour la correspondance des salariés est interdit.

Dans le cadre des correspondances professionnelles, notamment par mail, le personnel doit répondre directement à l'expéditeur ou aux expéditeurs sans ajouter d'autres personnes en copie, sauf demande expresse de la Direction. Il est interdit d'utiliser la messagerie électronique professionnelle à des fins polémiques.

Il est interdit d'introduire et de diffuser dans l'entreprise des journaux, tracts, pétitions, ou de procéder à des affichages non autorisés par la direction, sous réserve du droit d'expression des représentants du personnel ou syndicaux.

7.2. Utilisation du téléphone

L'utilisation d'un **téléphone portable professionnel** est soumise aux règles suivantes :

- Limité aux appels professionnels sauf en cas d'urgence,
- Consultation régulière du signal de messagerie vocale,
- Obligation de s'arrêter en voiture pour téléphoner (ou répondre),
- Maintenir l'appareil en état de charge,
- Ne pas changer la carte SIM,
- Ne pas laisser le téléphone dans la voiture (jour et nuit),
- Avertir immédiatement les services de police et l'entreprise en cas de disparition.

L'utilisation du téléphone portable personnel à des fins privées est interdite pendant les temps d'accompagnement et de prise en charge des usagers, sauf urgence. En revanche, tout salarié ou intérimaire pourra téléphoner avec son portable personnel pendant les temps de pause et en dehors des locaux professionnels.

Dans les autres cas, l'utilisation du téléphone portable personnel à des fins privées n'est pas interdite, ainsi que les appels téléphoniques aux salariés qui doivent être limités tant en fréquence, qu'en durée et pour des besoins non reportables à un autre moment de la journée, en sorte de caractériser une utilisation raisonnable.

Il est bien entendu ces dispositions ne sauraient faire obstacle, à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat.

Article 8 – Utilisation du matériel et des moyens informatiques

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau informatique et ce, conformément aux règles d'utilisation du système d'information, décrites dans la charte informatique, annexe du présent règlement intérieur. Chaque utilisateur se doit donc d'en prendre connaissance et engager sa responsabilité en la signant lors de son embauche.

Pour rappel des obligations principales aux quelles tout utilisateur des ressources informatiques doit se soumettre, ci-dessous les éléments essentiels issus de la charte d'usage des systèmes d'information :

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur doit notamment appliquer les recommandations de sécurité, assurer la protection de ses informations, suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, signaler toute tentative de violation de son compte auprès de la Direction Générale, ou de la Direction des systèmes d'Information.

L'utilisateur ne doit pas donner d'accès à des utilisateurs non autorisés via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou sur lesquelles il a des droits attribués.

L'utilisateur ne doit pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

L'utilisateur n'a le droit d'accéder aux informations conservées sur les systèmes informatiques que si elles lui sont propres, ou si elles sont publiques ou partagées. En particulier, il lui est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation desdits utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

L'utilisation d'Internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, l'utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles est tolérée.

L'accès à Internet ne peut être utilisé dans le cadre d'une activité illégale. Il doit rester dans le respect de la législation en vigueur. Toute connexion à des sites à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, terroriste, ou diffamatoire, est strictement interdite.

Pour des questions de sécurité (virus), le téléchargement et/ou l'envoi de programmes de type « .EXE » ou « .VBS » est interdit.

L'utilisateur ne doit pas essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur utilisé par l'entreprise, il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne ni intercepter de communication entre tiers.

Dans les espaces d'échange (forum, chat...), l'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs et ne pas émettre d'opinions personnelles, étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice à l'entreprise.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Il n'est simplement pas permis aux utilisateurs de faire des copies ou sauvegardes, ces dernières étant prises en charge par la DSI (et sous la responsabilité de la DSI).

L'entreprise est attachée au principe du respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail. Il est toutefois rappelé que toute information circulante ou stockée sur les systèmes informatiques de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel. De ce fait, elle peut être mise à disposition des autorités judiciaires à leur demande.

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité et de bon fonctionnement du réseau, les services informatiques ont accès à toute activité effectuée par le biais du système informatique y compris les échanges via le réseau Internet. Ceci étant, le respect du secret des correspondances et de la vie personnelle et familiale des salariés sera observé en ce qui concerne, notamment les correspondances, fichiers et documents identifiés par les salariés comme étant « personnels ».

Article 9 – Utilisation de véhicules

Général

Les véhicules personnels et de service devront être stationnés sur le parking de l'entreprise.

Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués avec le maximum de précaution à vitesse très réduite en respectant les règles de conduite du Code de la Route.

La Direction décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature, déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions concernent notamment les effets et objets personnels déposés dans les véhicules et moyens de transport de toute nature stationnant dans l'établissement.

Utilisation de véhicules de l'entreprise

L'usage des véhicules de l'entreprise est subordonné à l'autorisation de la direction.

Sauf autorisation et devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y être transportée.

L'entretien des véhicules est normalement effectué par l'entreprise.

Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité des personnes transportées.

Le chauffeur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule et veiller à ce que ce dernier, une fois stationné, soit laissé fenêtres fermées et portières verrouillées.

Au retour d'une sortie, le chauffeur est tenu de remplir avec le plus grand soin le carnet de bord du véhicule et s'assurer que le véhicule reste propre (ramassage des papiers, souillures...)

Toute personne doit refuser d'utiliser un véhicule ne lui paraissant pas remplir les conditions minimales de sécurité et en avvertir la direction. Le chauffeur doit signaler verbalement et sur le carnet de bord à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou, à la demande de la direction, en faire un rapport par écrit. De même, toute constatation d'infraction par procès-verbal doit être signalée. La direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel ou matériel. Dans tous les cas d'accident, le chauffeur doit remplir un constat amiable en tentant, si possible, d'obtenir des observations / coordonnées de témoins.

En cas de déplacements extérieurs, si un dépannage ou une réparation est indispensable, le chauffeur fera les démarches nécessaires, après accord de la direction. Les frais seront pris en charge par l'entreprise.

Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Il est fait obligation à un salarié, dont le permis de conduire aurait été retiré ou s'étant fait retirer des points, d'en informer aussitôt la direction.

- **Gestion de risques routiers dans l'entreprise**

Afin de réduire les risques liés à l'utilisation des véhicules, les conducteurs seront tenus au respect des règles suivantes :

- La conduite des véhicules de l'entreprise ne peut s'effectuer que si le conducteur a **un taux d'alcoolémie inférieur** à celui fixé par la loi.
- Toute prise de stupéfiant est interdite quel que soit le type de drogue et quelle que soit la quantité.
- Pour les longs trajets, obligation de faire une pause au minimum **toutes les deux heures**.
- Interdiction de recevoir de répondre à des appels, d'en émettre et, d'une manière générale, d'utiliser le téléphoner au volant d'un véhicule. Le téléphone portable devant être éteint lors des trajets.
- Certains médicaments ayant des effets incompatibles avec la conduite de véhicule, les conducteurs devront se référer systématiquement aux pictogrammes sur les boîtes de médicaments.

Article 10 - Obligation de discrétion et de confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu d'observer une obligation de discrétion sur ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions, directement ou indirectement, ou à l'occasion de son travail.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est 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 est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis des tiers sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, confidentiels ou autres dont il aurait pu avoir

connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de l'entreprise et de ses clients sous peine de possibles sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites 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 de représentation du personnel.

Article 11 – Attitude et comportement attendus au sein de l'entreprise

Le personnel doit adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Chacun est tenu de respecter son environnement de travail ainsi que celui de ses collaborateurs, propreté, rangement, bruit, ...

Sans préjudice du droit d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel, il est interdit de faire des commentaires désobligeants à l'égard d'autres salariés de l'entreprise, que ce soit oralement ou sur un support papier ou électronique (mail, site internet, etc...).

Chaque salarié doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis des autres membres du personnel et de la hiérarchie ce qui implique notamment que tout salarié veille à ne pas perturber ses collègues et/ou dégrader leurs conditions de travail.

La hiérarchie doit également faire preuve de correction vis-à-vis de ses subordonnés.

Article 12 – Principe de neutralité

La prise en compte de la manifestation des libertés de conscience et de religion par chaque membre du personnel suppose de trouver un équilibre entre ces libertés et la nécessité du bon fonctionnement de l'entreprise, des impératifs de prise en charge des publics accueillis et pour, certains établissements, les impératifs commerciaux résultant de l'accueil de clientèle.

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

Pour les personnels dont les missions à accomplir imposent le port d'une tenue spécifique, il ne sera pas admis de porter d'autres vêtements, accessoires ou bijoux pouvant compromettre règles de sécurité et d'hygiène imposées ou encore les impératifs commerciaux.

Article 13 – Relations usagers et leurs familles

Dans le cadre de ses relations professionnelles avec les usagers et leurs familles, le personnel est tenu de toujours agir conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que conformément aux valeurs associatives.

Le personnel est tenu au respect à la correction vis-à-vis des personnes handicapées accueillies et de leur famille. Toute brimade ou dénigrement pourra être sanctionné.

Le personnel ne peut se livrer avec les usagers, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles un mandat lui a été confié par l'entreprise.

Afin d'éviter toute ambiguïté dans la nature de la relation avec les usagers et leurs familles, il est interdit de solliciter ou d'accepter des cadeaux de leur part, qu'il s'agisse d'argent, de biens matériels, d'avantages sous quelque forme que ce soit, de services, de divertissements, de voyages, ou de toute autre forme de présents.

Article 14 - Tenue de travail

Selon les postes, certains salariés se verront, en fonction des impératifs du poste, remettre une tenue vestimentaire.

Chaque salarié s'engage à apporter le plus grand soin à la tenue de travail et du matériel qui lui sont confiés.

Article 15 – Harcèlement sexuel

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L.1153-1 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° 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 ;

2° 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.

Article L1153-2 du Code du travail :

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.

Article L1153-3 du Code du travail :

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.

Article L1153-4 du Code du travail :

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 du Code du travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L1153-6 du Code du travail :

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 222-33 du Code pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Article 16 – Harcèlement moral

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement moral :

Article L1152-1 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Article L1152-2 du Code du travail :

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.

Article L1152-3 du Code du travail :

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L1152-4 du Code du travail :

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article L. 222-32-2 du Code pénal.

Article L1152-5 du Code du travail :

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6 du Code du travail :

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 222-33-2 du Code Pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Article 17 – Prohibition des agissements sexistes

Article L1142-2-1 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.

Dans cette perspective, il sera observé notamment les dispositions prévues à l'article relatif à « l'attitude et comportement attendus au sein de l'entreprise » du présent règlement.

Les agissements prohibés et contraires à l'intérêt de ces articles sont aussi réprimés lorsqu'ils se produisent entre collègues.

Article 18 – Charte de référence en matière de lutte contre le harcèlement et la violence au travail

Conformément à l'A.N.I. du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail le présent règlement intérieur est complété en annexe par une « charte de référence » qui a pour objet de définir les engagements pris par l'entreprise pour prévenir les phénomènes de harcèlement et de violence au travail, les réduire et, si possible, les éliminer ainsi que de rappeler les obligations et devoirs de tous les acteurs de l'entreprise.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Article 1 - Prescriptions générales

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les prescriptions de la médecine du travail, ainsi que toutes les indications générales et particulières décidées par la Direction et portées à sa connaissance par note de service en application du présent règlement ou dans le cadre de l'article L 1321-5 du Code du Travail.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Article 2 – Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du travail, à savoir, notamment, la visite d'information et de prévention, les visites périodiques et les éventuels examens complémentaires.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus de se soumettre pourrait constituer une faute grave de la part du salarié.

Par ailleurs, tout salarié peut demander une visite auprès du médecin du travail s'il en ressent le besoin dans les conditions prévues aux dispositions précitées du code du travail.

Il est fortement recommandé aux femmes enceintes ou allaitantes de signaler leur état au médecin du travail dès qu'elles en ont connaissance.

De même, la consommation de certains médicaments psychotropes pouvant constituer pour certains postes de travail un facteur aggravant de risques professionnels, chaque salarié est fortement incité à signaler la prise de ce type de substances au médecin du travail.

Article 3 - Accident du travail – Maladie professionnelle

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de moindre importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance de la Direction, soit par l'intéressé lui-même, si son état le lui permet, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

De même, tout événement susceptible de provoquer un accident doit être signalé à la hiérarchie

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalée par intéressé à la médecine du travail.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est susceptible de constituer une faute.

Article 4 - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

Dans ce cadre, il est impératif de :

- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, machine, outillage ou local.
- Consacrer le temps nécessaire au nettoyage des machines utilisées, selon les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute situation qu'il juge à risque, pour sa sécurité ou celle des tiers, et, en particulier, toute défectuosité, détérioration ou dégradations apparentes ou réparations urgentes à effectuer.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité.
- Ne pas toucher aux divers équipements, matériels, moyens de transport ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser d'engin ou matériel sans habilitation et/ou d'autorisation.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.
- Signaler tout évènement indésirable via les formulaires dédiés.

Article 5 - Port des EPI (Equipements de Protection Individuelle) et EPC (Equipements de Protection Collectif)

L'entreprise met en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives.

Le personnel doit respecter les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit d'enlever, de neutraliser ou de détériorer les dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Conformément aux instructions qui lui sont données par la Direction ou leurs responsables hiérarchiques, chaque salarié doit respecter les conditions normales d'utilisation des équipements de travail, de protections individuelles et collectives afin de veiller à sa sécurité, sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute violation de ces dispositions pourrait constituer une faute particulièrement grave. Des poursuites pourront être engagées contre toute personne ayant volontairement détérioré, déréglé, subtilisé ou manipulé et détourné de son usage normal, des outils, installations ou équipements.

Article 6 – Prêt de matériel

Le prêt de matériel, outillage, engins et véhicules à un tiers extérieur à l'entreprise est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

Article 7 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter en tous lieux de l'entreprise.

Conformément à l'article R.3511-1 du Code de la santé publique, sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés même s'ils ne contiennent pas de tabac, à la seule exclusion des produits qui sont destinés à un usage médicamenteux.

En ce sens, l'utilisation de l'e-cigarette est interdite dans les locaux de l'entreprise selon les mêmes conditions.

Article 8 – Repas – Boissons – Alcool – Stupéfiants - Médicaments

8-1 - Repas - boissons

Sauf autorisation de la direction, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, les salariés étant tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet.

Des distributeurs de boissons fraîches ou chaudes, non alcoolisées, sont mis à la disposition du personnel qui pourra les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

8-2 - Alcool – stupéfiants – médicaments

L'introduction, le stockage, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées, de drogues et de médicaments, dans l'entreprise, sont interdites sauf prescription médicale et dérogation particulière délivrée par la Direction. Cette interdiction est totale notamment pour des raisons de sécurité à l'égard de nos usagers.

Article 9 - Prévention des risques et sécurité

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, aucun salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières données aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail. Chaque salarié qui aurait connaissance ou constaterait une situation dangereuse doit en référer immédiatement à son supérieur hiérarchique qui transmettra l'information à la direction.

Article 10 - Risques d'incendies ou d'évacuation – Dispositifs de secours

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie ou d'évacuation.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de secours et lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours et baies accessibles, repérées par des points rouges.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, trousse de secours...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Le personnel doit avoir pris connaissance des consignes générales et particulières à son service et à sa fonction, en cas d'alarme incendie.

La participation des salariés aux exercices d'évacuation, manipulation et utilisations des extincteurs, formations à la sécurité est obligatoire.

Le branchement et l'utilisation à des fins professionnelles d'équipements ou outillages personnels est interdit.

Article 11 – Droit d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

De même l'avarie ou le dysfonctionnement d'un appareil quelconque dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

Ces obligations découlent du droit d'alerte et de retrait de l'article L.4131-1 du code du travail, selon lequel le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de sécurité.

Tout salarié peut être appelé à participer à la demande de sa hiérarchie au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises. Ainsi, en cas d'intempérie (inondation...), le personnel pourra être mis à contribution pour nettoyer les locaux afin d'éviter tout risque d'accident en raison de l'importance du matériel informatique présent dans l'entreprise.

Article 12 - Vestiaires

Le personnel, auquel est attribué des vêtements de travail ou uniformes ou qui sont en prise en charge, dispose, pour ranger ses vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles. Il est formellement interdit d'entreposer dans le vestiaire des produits ou matériels dangereux, toxiques, susceptibles de causer des souillures ainsi que des matériaux encombrants.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à ne pas les dégrader.

L'accès aux vestiaires est normalement interdit pendant les heures de travail.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 5, II, du présent règlement, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires. Les fouilles du vestiaire doivent être justifiées par des raisons relatives à la santé ou à la sécurité de l'entreprise.

S'agissant de biens appartenant à l'entreprise, en cas de refus ou d'absence du salarié concerné, l'ouverture du vestiaire se fera alors en présence d'un ou plusieurs témoins appartenant au personnel de l'entreprise et d'un membre de la Direction. En cas d'absence du salarié, la Direction devra préalablement à l'ouverture de son vestiaire tenter de le joindre, notamment, par téléphone.

Article 13 – Installations sanitaires

Il est mis à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Aucun salarié ne devra se livrer à des détériorations ou souillures de ces installations.

Le personnel dispose, pour déposer sous sa responsabilité ses vêtements et objets personnels, d'armoires individuelles fermant à clé qui doivent être maintenues en état constant de propreté. Il devra se conformer aux directives de la Direction pour faciliter les opérations de désinfection prévues par la loi.

Article 14 – Règles de propreté

D'une manière générale, chaque salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des zones et/ou locaux où il est amené à travailler. A cet égard, chaque salarié doit consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel qui lui est confié, selon les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet, selon leur finalité spécifique (verre-carton-plastique).

En cas de blessure, coupure ou plaie aux mains, la plaie devra être désinfectée au moyen des solutions mises à dispositions à la pharmacie (dans le bureau de la direction) et protégée avec un pansement. Une inscription sur le registre des blessures devra obligatoirement être portée.

TITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 1 - Respect des libertés individuelles

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L. 1153-2 et suivants et L. 1152-1 et suivants du Code du travail.

Article 2 - Nature et échelle des sanctions

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

- L'avertissement écrit ;
- La mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés ;
- La rétrogradation ou la mutation ;
- La rupture de la période d'essai pour motif disciplinaire ;
- La rupture du préavis pour motif disciplinaire ;
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- Le licenciement pour faute grave ;
- La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave ;
- Le licenciement pour faute lourde.

. L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non 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.

. La rupture de la période d'essai pour motif disciplinaire entraîne la rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sans préavis.

. Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

. Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

. La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave entraîne la rupture immédiate sans indemnité du contrat.

. Le licenciement pour faute lourde est privatif du préavis et de l'indemnité de licenciement.

TITRE V - DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION

Article 1 - Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L 1332.1 à L 1332.3, alinéa 1 du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

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

Article 2 - Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332-1 et suivants du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232.2 et suivants et L. 1232-6 du Code du Travail.

• **Convocation à un entretien préalable**

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

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

• **Objet de l'entretien**

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

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

• **Notification de la sanction**

Pour toute sanction autre que le licenciement, elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 3 - Procédure applicable aux licenciements

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232.2 et suivants et L.1232.6 du code du travail.

- **Convocation à un entretien préalable**

Le salarié à l'égard duquel le licenciement est envisagé est convoqué à un entretien préalable. 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, ou en l'absence de représentants du personnel, par un conseiller du salarié. Auquel cas, l'adresse de la mairie et de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle auprès desquelles la liste des conseillers pourra être consultée sera mentionnée dans la convocation.

- **Objet de l'entretien**

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

Il peut se faire assister lors de cet entretien par l'une des personnes mentionnées ci-dessus, dans les conditions précisées ci-dessus.

L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre de la lettre de convocation.

- **Notification du licenciement**

La notification du licenciement ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception et doit indiquer les motifs de la mesure de licenciement.

Article 4 - Mise à 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 3 du présent titre.

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 - RÈGLES DE PUBLICITÉ

Article 1 - Publicité – dépôt – entrée en vigueur

Le présent règlement a été soumis à l'avis des membres du CSE le 12 juillet 2021.

Il a été communiqué, en deux exemplaires, à Monsieur l'Inspecteur du travail en date du 13 juillet 2021, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Toulon en date du 13 juillet 2021 et affiché à la même date dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Conformément aux dispositions légales, il entrera en application le 30 août 2021, soit un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 2 – Modification

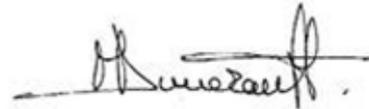
Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du Travail.

Fait à La Garde
Le 05 juillet 2021

Pour l'entreprise

(Parapher chaque page et apposer la signature sur la dernière)

Manuel DUREAULT
Directeur Général



CHARTRE DE REFERENCE EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT ET LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Préambule

La présente charte a pour objectif de répondre aux objectifs visés par l'accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail sur les engagements pris par l'entreprise pour prévenir ces phénomènes, les réduire et si possible les éliminer ainsi que de rappeler les obligations et devoirs de chacun.

La préservation de la santé physique et mentale des salariés constitue une préoccupation majeure de la politique sociale de l'entreprise. Dans ce cadre, les actes ou faits de harcèlement et de violence, quelles que soient leurs formes, portant atteinte à la dignité des personnes sont inacceptables. Dès lors, l'entreprise considère comme une priorité absolue la prévention, la réparation et l'accompagnement des éventuelles victimes.

1) Définitions

Le harcèlement « survient lorsqu'un ou plusieurs salariés font l'objet d'abus, de menaces et/ou d'humiliations répétés et délibérés dans des circonstances liées au travail, soit sur les lieux de travail, soit des situations liées au travail ».

La violence au travail « se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique... ».

Harcèlement et violence au travail peuvent être exercés par un ou plusieurs salariés ou par des tiers avec pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité du salarié, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement de travail hostile.

2) Engagements de l'entreprise

De manière à prévenir les risques de harcèlement et de violence au travail, l'entreprise s'engage sur la mise en œuvre des dispositifs suivants :

1. Des dispositifs de sensibilisation ou de formation destinés aux salariés seront mis en place. Ils doivent permettre de mieux détecter et d'alerter sur les situations à risques.
2. Les entretiens doivent constituer des moments privilégiés d'échange, en toute transparence entre le salarié et sa hiérarchie. Les éventuels problèmes relationnels rencontrés en interne ou en externe doivent être abordés de façon à pouvoir les désamorcer dans les meilleurs délais.
3. Tous les ans, des indicateurs susceptibles de révéler des risques de harcèlement et de violence seront communiqués aux représentants du personnel, s'ils existent, il s'agit notamment :
 - du taux d'absentéisme ;
 - du nombre de visites spontanées auprès des services de santé au travail ;
 - du nombre d'entretiens formulés auprès de la direction ;
 - du nombre de changement de service, ateliers... ;
 - du nombre d'inaptitudes définitives.

L'analyse de ces indicateurs permettra de mettre en place, le cas échéant, les mesures de prévention nécessaires.

3) Obligations et devoirs des salariés

Le respect des personnes, de leur identité professionnelle et de leurs opinions doit être la règle, cette règle étant valable pour l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

Les relations entre les personnes, quel que soit leur niveau, doivent être empreintes de respect et de courtoisie.

Tout agissement de harcèlement ou de violence au travail avéré est constitutif d'une faute grave susceptible de justifier la rupture du contrat de travail pour ce motif.

Il est rappelé qu'aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Cette règle vaut pour les faits de violence.

4) Traitement des situations avérées

Il est rappelé que la survenance d'un événement reste toujours possible, le risque zéro n'existe pas.

Indépendamment du droit de retrait dont dispose chaque salarié, de l'intervention des représentants du personnel, de la saisine possible du médecin du travail, ou du recours à un médiateur en application de l'article L. 1152-6 du code du travail, il a été décidé de mettre en place le dispositif suivant afin de traiter les problématiques liées au harcèlement et à la violence au travail :

1. Tout salarié victime ou témoin de faits de harcèlement ou de violence peut contacter une personne en charge de cette problématique dénommé « *l'interlocuteur référent* ». Dans le cadre, la procédure d'écoute, d'enquête et de traitement de la situation devra respecter les principes suivants :

- le respect d'une discrétion de façon à protéger la dignité et la vie privée de chacun ;
- les plaintes doivent être étayées par des informations précises ;
- aucune information ne sera divulguée (autrement que de manière à préserver l'anonymat des personnes concernées) aux parties non impliquées dans l'affaire en cause ;
- les plaintes donneront lieu à enquête et seront traitées immédiatement ;
- à la demande du salarié, il peut être recouru à une assistance extérieure et notamment le médecin du travail.

2. Si nécessaire, un accompagnement psychologique sera proposé lors de confrontation de salariés à des faits de violence, menaces, agressions ou chocs psychologiques qu'ils en soient les victimes ou les témoins. Les conclusions seront soumises au secret professionnel.

3. Les fausses accusations délibérées ne seront pas tolérées et exposeront leur auteur à des sanctions disciplinaires.

5) Sanctions encourues en cas de harcèlement et/ou de violence au travail

1. Les sanctions pénales encourues

Le harcèlement moral, par son caractère attentatoire à l'intégrité de la santé physique ou mentale, et à la dignité humaine, est un délit qui n'admet aucune tolérance.

Aussi, aux termes de l'article 222-33-2 du Code pénal, le harcèlement moral est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende.

2. Les sanctions disciplinaires encourues

Aux termes de l'article L. 1152-5 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Plus précisément, des faits de harcèlement moral (ou de violence au travail) sont susceptibles de revêtir la qualification de faute grave justifiant la rupture immédiate du contrat de travail de leur auteur, sans délai de préavis, ni indemnité.

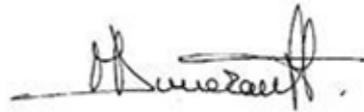
3. L'engagement de la responsabilité civile de l'auteur des faits

Aux termes de l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Il en résulte que l'auteur d'agissements répétés de harcèlement moral ou de violence au travail engage sa responsabilité personnelle et s'expose à être condamné à verser à ses victimes des dommages-intérêts.

Fait à La Garde
Le 05 juillet 2021

Pour l'Entreprise
Manuel DUREAULT
Directeur Général



Parapher chaque page et apposer la signature sur la dernière

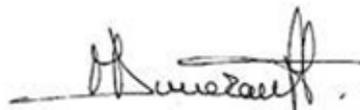
**PROTOCOLE DE GESTION
HARCELEMENT ET VIOLENCE AU TRAVAIL**

INTERLOCUTEUR RÉFÉRENT

NOM	PRÉNOM	LIEU DE TRAVAIL	COORDONNÉES
CHICHOUX	Antoine	SIEGE SOCIAL	a.chichoux@phar83.fr – 06 88 06 59 25
PERIDON	Carole	PÔLE ENFANTS & JEUNES ADULTES	c.peridon@phar83.fr – 06 42 18 05 10

Fait à La Garde
Le 05 juillet 2021

Pour l'Entreprise
Manuel DUREAULT
Directeur Général



FICHE DE SIGNALEMENT DE FAITS DE HARCELEMENT ET/OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Interlocuteur référent

SALARIE REQUERANT :

Nom :
Prénom :
Poste de travail :
Responsable hiérarchique :

AUTEUR(S) PRESUME(S) DES FAITS DE HARCELEMENT ET/ DE VIOLENCE:

Nom :
Prénom :
Poste de travail :
Lien avec le salarié requérant :

Nom :
Prénom :
Poste de travail :
Lien avec le salarié requérant :

DESCRIPTION :

Décrivez les circonstances, les faits laissant présumer l'existence d'un harcèlement ou de violence au travail dont vous estimez être victime (faits, date, heures, lieu, témoins...)

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à,

Le

Transmission à l'interlocuteur référent le

Signature du salarié requérant

Signature de l'interlocuteur référent

La Direction