

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

ARTICLE 1 - OBJET

Il détermine les rapports entre la Direction et l'ensemble du personnel, en application des textes légaux et de la convention collective nationale, ci-après désignée :

La Convention Collective Nationale de l'Animation

Le présent règlement a pour objet de préciser notamment :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- L'application des règles relatives à la discipline générale,
- Les droits de la défense des salariés dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- La nature et l'échelle des sanctions.

Toute autre prescription générale et permanente, relevant des domaines énoncés ci-dessus, sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur dont l'entrée en vigueur, sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité, sera soumise aux mêmes règles.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Il s'applique aux salariés de la société qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Il s'applique également en matière d'hygiène et de sécurité, aux travailleurs intérimaires ou stagiaires et aux salariés des entreprises extérieures, agissant au sein de la société.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans l'ensemble des locaux de l'entreprise (lieu de travail, salle de pause, lieux de restauration, cour, parking,...).

TITRE I - DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 3 - ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL

3.1 Horaire et durée du travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur.

Les heures supplémentaires décidées conformément aux dispositions légales revêtent un caractère obligatoire. Le refus de les exécuter fera l'objet d'une sanction disciplinaire sauf cas d'indisponibilité médicalement constatée.

Les salariés peuvent être amenés à travailler du lundi au dimanche.

Toute absence prévisible sur l'une quelconque de ces journées doit faire l'objet d'une demande d'autorisation sur le bon mis en place à cet effet.

Le travail du week-end ne peut se réaliser que conformément aux dispositions légales.

3.2 Travail effectif

Le personnel doit fournir le temps de travail effectif fixé par l'horaire. Le travail doit commencer à l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu.

Le personnel doit respecter strictement les temps de pause résultant de l'horaire de travail affiché.

3.3 Présence au poste de travail

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique, sous réserve du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

Les sorties de l'établissement pour des motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation.

3.4 Modalités d'exercice des fonctions de représentants du personnel

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel, lesquelles donneront lieu à l'établissement d'un bon de délégation de plein droit.

3.5 Obligations du personnel en cas d'absence

La direction doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les délais les plus brefs.

En cas de maladie, le salarié doit produire dans un délai de 48 heures, le certificat médical justifiant son état et indiquant la durée de son indisponibilité.

En cas de prolongation de la maladie au - delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

3.6 Matériel - outillage - documents

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état l'outillage, le matériel et les documents de travail qui lui sont confiés.

Toute constatation de vol, toute perte, doivent être portées sans délai, à la connaissance de la Direction. Les déclarations tardives ne sauraient exonérer le personnel concerné de sa responsabilité à l'égard du matériel et de l'outillage dont il assume la garde.

Il est interdit d'emporter du matériel ou tout document appartenant à l'entreprise en dehors de celle-ci, sauf autorisation en ce sens de la Direction.

En cas de départ de l'entreprise, définitif ou non, les salariés sont tenus de restituer tous les documents et matériels en leur possession à cette date afin de permettre leur utilisation par leur remplaçant.

3.7 Utilisation des téléphones portables

Il est interdit d'utiliser son téléphone portable à des fins privées pendant les heures de travail, sauf cas graves et urgents ou sous réserve d'une autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

De la même manière, les appels téléphoniques non professionnels, reçus ou émis, sont limités aux cas d'urgence, sauf autorisation contraire du supérieur hiérarchique.

3.8 Correspondance

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Entreprise, sauf si accord avec son responsable hiérarchique.

3.9 Utilisation du matériel informatique

Le matériel informatique mis à la disposition du personnel doit être utilisé à des fins professionnelles, et de façon à ne générer aucun risque, qu'il soit de nature technique ou financier, pour l'entreprise.

Dans le cadre d'une utilisation professionnelle, certaines règles doivent être impérativement respectées : Il est interdit de procéder à l'installation d'un logiciel, de quelque nature que ce soit, sur quelque unité centrale ou PC que ce soit. Toute implantation d'un produit

informatique nouveau doit être réalisée ou validée exclusivement par les personnes compétentes.

- Il est interdit d'utiliser des clés USB, CD Rom ou autres matériels extérieurs à l'entreprise, même vierges.
- Il est interdit de dupliquer quelque programme ou logiciel que ce soit appartenant à l'entreprise, sur quelque support que ce soit.
- Il est interdit de révéler, à qui que ce soit, les mots de passe, qui doivent rester strictement individuels et confidentiels.
- Il est interdit de télécharger des logiciels non référencés par le service informatique, de se connecter à un forum ou d'utiliser un « chat », d'accéder à une boîte aux lettres personnelle, de développer son propre site Internet, de diffuser des informations concernant l'entreprise.
- Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener. Une consultation ponctuelle et dans les limites raisonnables du Web, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'entreprise est tolérée.

Concernant la messagerie, un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

L'employeur se réserve, toutefois, le droit, après en avoir informé les autorités compétentes (Comité d'Entreprise, Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, Cnil...), d'instaurer un système de contrôle visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- l'origine et le destinataire de ces messages,
- les sites consultés,
- le temps passés à ses activités.

Tout usage du matériel informatique de l'entreprise à des fins personnelles, ou contraire à l'une des règles précédentes, sera sanctionné.

3.10 Réseaux sociaux - Média

Il est interdit, sauf autorisation expresse de la Direction, de publier sur des réseaux sociaux ou dans des médias des photos, des images ou des propos pouvant laisser penser qu'ils portent l'assentiment de l'entreprise.

Il est également interdit de publier des images reprenant le logo ou représentant l'entreprise, sans autorisation expresse de la Direction.

3.11 Tenue du personnel

Par principe, tous les salariés et surtout ceux en contact avec la clientèle devront exercer leurs fonctions en adoptant un comportement correct.

3.12 Le télétravail

Le salarié en télétravail est soumis aux mêmes obligations que lorsqu'il travaillait dans l'entreprise, la distance n'efface en rien le lien de subordination à l'égard de l'employeur. Ces obligations sont toutefois adaptées au télétravail. La première obligation du salarié est donc de prendre soin de l'équipement qui lui est attribué pour exécuter son travail. Le salarié doit également être disponible durant les plages horaires fixées en amont pendant lesquelles l'employeur peut le contacter.

ARTICLE 4 - RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

4.1 Entrées et sorties/ Présence dans les locaux

Sauf dans les cas prévus par des dispositions légales ou conventionnelles ou autorisations de la direction, l'entrée des locaux et des dépendances est interdite à toute personne étrangère à l'entreprise ainsi qu'à tout salarié qui n'y est pas appelé par son travail ou ses fonctions, sous réserve des droits relatifs aux représentants du personnel.

Les salariés 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, sous réserve du cas particulier des représentants du personnel.

4.2 Vidéo surveillance

La Direction se réserve le droit de placer les locaux sous vidéo surveillance, après en avoir informé les autorités compétentes et les salariés, afin d'assurer la sécurité du personnel, de la clientèle et des biens.

Il est interdit d'obturer le système ou d'effectuer toute manipulation volontaire destinée à limiter ou à supprimer la vidéo surveillance.

4.3 Principe de neutralité

L'employeur entend poursuivre une politique de neutralité politique, philosophique et religieuse dans ses relations avec ses clients.

L'objectif de neutralité poursuivi par l'Entreprise a vocation à garantir l'égalité entre les femmes et les hommes, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination et de violence.

En raison des nécessités de l'activité de tourisme, tant au regard du personnel que des tiers intéressés le port de toute tenue ou signe (tels que pendentifs, chaînes etc.) religieux, politique ou philosophique est interdit au sein de l'Entreprise, pour les salariés en contact avec la clientèle.

En outre, il est interdit d'adopter, à l'intérieur de l'établissement, tout comportement prosélyte visant le zèle déployé pour recruter des adeptes, et tenter d'imposer sa conviction, qu'elle soit religieuse, politique, philosophique, ou sur tout autre sujet.

Cet article ne saurait en revanche faire obstacle à l'action syndicale.

4.4 Interdictions générales

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de services ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels sans que cette liste puisse être considérée comme limitative et sous réserve des dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du droit de grève, du droit syndical, du droit d'expression et des droits des salariés détenant des mandats régis par la loi :

- la récupération,
- l'irrespect des consignes notamment de sécurité,
- le défaut de port d'un équipement de protection individuelle,
- entrer dans l'entreprise ou travailler en état d'ivresse,
- introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail y compris dans les véhicules
- introduire ou faciliter l'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à l'établissement,
- fumer dans les endroits où une telle interdiction est édictée par voie d'affichage,
- effectuer des travaux personnels sauf autorisation expresse et préalable de la Direction,
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels.

TITRE II HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Principes généraux

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues.

La Direction définit les mesures générales et permanentes d'application et d'adaptation des dispositions légales ou réglementaires applicables en la matière.

Les locaux et biens mis à la disposition du personnel doit faire lieu d'une attention particulière en terme de responsabilité et d'hygiène. La Direction se tient le droit de vérifier que ce contrat de confiance est toujours valable, un manquement est passible de sanctions définies par la Direction.

5.2 Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'urgence et de sécurité doit être parfaitement connu du personnel et strictement respecté.

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante et sont placés sous la protection de l'ensemble du personnel.

Le non-respect de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes, résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au présent règlement.

ARTICLE 6 - MESURES D'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION

6.1 Visites médicales

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail : visite d'information et de prévention, visites périodiques et visite de reprise ou pré reprise.

6.2 Réglementation sur la conduite

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et s'acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Seules les personnes dûment titulaires des permis de conduire habilitées et expressément autorisées, peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

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

- Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle,
- S'assurer, en permanence, du parfait état de marche du véhicule, (niveau d'huile, eaux, freinage, état des pneus, éclairage, etc...),
- Signaler toute défectuosité et effectuer en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule,
- Signaler à la Direction dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents, ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci,
- Signaler au supérieur hiérarchique direct ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.
- Signaler au supérieur hiérarchique toute modification du permis.

6.3 Dispositif de protection et de sécurité

Le personnel est tenu de connaître et d'appliquer parfaitement les consignes relatives à l'utilisation des dispositifs de protection et de sécurité.

Toute défectuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiatement à la Direction.

Tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, appareils, machines ou installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité doivent immédiatement être signalés à la Direction.

Il est interdit au personnel non qualifié d'essayer de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation.

6.4 Vestiaires

Chacun est tenu de conserver son vestiaire dans un état constant de propreté et de ne l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné. L'entretien de chaque armoire est à la charge de son utilisateur.

La Direction se réserve la possibilité d'en vérifier le contenu et l'état en cas de nécessités impérieuses avec l'accord et en présence de l'intéressé ou, en cas d'absence ou de refus, de deux témoins. Le local vestiaire est entretenu par le personnel d'entretien.

Ce contrôle s'effectuera dans les conditions préservant l'intimité et la dignité de la personne.

6.5 Accident du travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

6.6 Dispositif de lutte contre l'incendie

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

6.7 Alcoolémie / Drogues - produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ou de produits stupéfiants.

La Direction pourra en cas de suspicion grave d'ébriété, demander à tout salarié, quel que soit son rang hiérarchique de se soumettre à l'éthylotest. Cette possibilité ne vise que le personnel appelé à se servir d'outils et de machines ou produits dangereux ou à la conduite d'engin ou de véhicule. Ce contrôle devra être effectué en présence d'un représentant du personnel ou à défaut, de tout salarié.

En cas de test positif, le salarié aura la possibilité de demander une contre-expertise par analyses ou examens médicaux.

En cas de refus du salarié de se soumettre à l'éthylotest, la Direction pourra prendre sa décision en fonction des éléments de fait constatés, au besoin par témoin.

Par ailleurs, il pourra être demandé au salarié appelé à se servir d'outils et de machines ou produits dangereux ou à la conduite d'engin ou de véhicule de se soumettre à un test salivaire de dépistage de stupéfiants afin de garantir sa propre sécurité et celle des tiers.

Le test sera réalisé par un supérieur hiérarchique, après avoir recueilli l'accord du salarié concerné, et en présence d'au moins un témoin.

Le salarié concerné aura la possibilité de demander une contre-expertise, dans les plus brefs délais, à la charge de la Société.

6.8 Interdiction de fumer et de vapoter

En application des dispositions légales, il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans tous les locaux de l'entreprise.

6.9 Droit de cesser le travail en cas de danger

Les salariés ne pourront être pénalisés pour s'être retirés d'une situation dont ils pouvaient raisonnablement penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

Toute anomalie constatée doit être signalée au responsable.

Plus qu'un droit, le retrait en cas de situation dangereuse est un devoir.

6.10 Loi EGalim

Dans le cadre de la loi Egalim, les salariés doivent respecter les engagements pris par l'entreprise dans le respect de l'alimentation et du gaspillage. Cette loi :

- 50% de produits de qualité et durables, dont au moins 20% de produits biologiques
- La diversification des sources de protéines
- Substitution des plastiques
- Lutte contre le gaspillage alimentaires et dons
- Programme « Fruits et lait »

ARTICLE 7 - HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL - AGISSEMENTS SEXISTES

Les actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Le salarié victime de tels actes informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié estime être la victime;
- leurs dates;
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits;
- l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail, sont celles prévues au titre III du présent règlement intérieur.

7.1 Dispositions légales relatives au harcèlement sexuel

Article L1153-1 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 sus visé

“ 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 sus visé

“ 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 sus visé

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

Article L1153-5 du code sus visé

“ 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 sus visé

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

7.2 Dispositions légales relatives au harcèlement moral

Article L 1152-1 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 L 1152-2 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 L 1152-3 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 222-33-2 du code pénal”.

Article L 1152-5 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 oeuvre 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”.

7.3 Dispositions légales relatives aux agissements sexistes

Article L 1142-2-1 du Code du travail

“ Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ”.

7.4 Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010, ainsi qu'aux agissements sexistes.

Principe :

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail et d'agissements sexistes ne sont pas admis dans l'entreprise.

Procédure :

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de violence au travail ou d'agissements sexistes informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

1. La description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
2. Leurs dates ;
3. L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
4. L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Sanctions :

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements – de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de violence au travail ou d'agissement sexiste – sont celles prévues aux termes du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires.

TITRE III SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 8 - NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

En cas de faute, ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, (ou notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- **avertissement** : réprimande écrite destinée à attirer l'attention.
- **mise à pied** : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction. La mise à pied à titre disciplinaire pourra atteindre 5 jours.
- **mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction

- **rétrogradation** : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération
- **licenciement pour faute** : rupture du contrat au terme du préavis
- **licenciement pour faute grave** : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement
- **licenciement pour faute lourde** : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement
- **rupture immédiate du préavis** : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

ARTICLE 9 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Article L 1332-1 du Code du travail

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L 1332-2 du Code du travail

“ Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé ”.

Article L 1332-3 du Code du travail

“ Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée ”.

Article R 1332-1 du Code du travail

“ La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4 ”.

Article R 1332-2 du Code du travail

“ La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2”.

Article R 1332-3 du Code du travail

“ Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant ”.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Conformément aux articles L 1321-4 et R 1321-2 et suivants du Code du Travail, le présent règlement a été :

- communiqué en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail dont dépend la Société, le 11 mai 2021 ;
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes dont dépend la société, le 11 mai 2021 ;
- affiché sur le tableau destiné à cet effet le 30 mai 2021.

Il a en outre été soumis à l'avis des membres du Comité sociale et économique lors de la réunion en date du 06 mai 2021 .

Il entrera en vigueur le 06 juin 2021.

Toutes modifications et adjonctions ultérieures seront soumises à la procédure décrites ci-dessus.

FAIT A Plounéour-Trez

LE 11 mai 2021

La Direction