



REGLEMENT INTERIEUR

ENTREPRISE&PERSONNEL

DUP du 9 mai 2011

Modification septembre 2012 (loi du 6 août 2012)

I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

■ OBJET

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
- Les règles de discipline applicables dans l'entreprise ;
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui contreviennent ;
- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

■ CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de l'association, en quelque endroit qu'ils se trouvent, sauf dispositions particulières ou spécifiques.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels Entreprise&Personnel peut faire appel aux salariés d'entreprises extérieures ou aux personnes y effectuant un stage.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

■ HORAIRE ET TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail est fixée conformément à la législation en vigueur.

Les membres du personnel sont astreints au respect des horaires arrêtés par la Direction tels que ceux affichés dans les lieux de travail, sauf dérogation individuelle ou collective faisant l'objet d'une mention au contrat de travail des membres du personnel concernés, et sous réserve des droits des membres des instances représentatives du personnel et des représentants syndicaux actuels ou futurs.

a) Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel, et fournir une justification dans les délais de la convention collective applicable, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Toute demande d'absence pour congés ou RTT doit être faite dans les formes et conditions prévues par les procédures de demande de congé.

b) Entrées et sorties

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;

■ **EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

a) Devoir de confidentialité

Tout salarié a l'obligation de respecter le caractère confidentiel des informations qui lui sont communiquées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son travail.

b) Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux.

c) Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

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

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages, y compris par tout moyen informatique, sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

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

Il est interdit d'adjoindre des logiciels personnels ou professionnels à son poste de travail sans autorisation formelle, ainsi que de pirater ou copier des logiciels mis à disposition.

Les sites auxquels on peut accéder sur internet doivent être en relation avec l'activité professionnelle de chacun. Des contrôles généraux sur les temps de connexion ainsi que sur les sites les plus fréquemment visités pourront être effectués. En cas d'abus constaté, un contrôle portant sur les sites visités ainsi que sur leur contenu pourra être diligenté.

Le fait de détériorer volontairement un matériel peut être considéré comme constitutif d'un fait potentiellement fautif. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

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

d) Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tout rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

e) Harcèlement sexuel

Article L1153-2

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

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels faits.

f) Harcèlement moral

Article L1152-2

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.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels faits.

g) Consignes diverses

Chacun est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- Fermer les fenêtres dans son environnement de travail ;
- Eteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son environnement de travail.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints et éventuellement que l'alarme soit en marche.

h) Respect des consignes en dehors de nos locaux

Chacun est prié de respecter les consignes en vigueur dans les entreprises où il est appelé à intervenir.

III - Dispositions relatives à l'hygiène et sécurité

a) Dispositions générales

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

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

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

b) Surveillance médicale

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

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

c) Accident du travail

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

d) Consignes de sécurité

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

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions prévues par le constructeur.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doit s'y conformer.

e) Repas et prévention du risque alcool

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, en dehors du local réservé à cet effet.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite sauf circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées.

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

f) Tests d'alcoolémie

Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

g) Mobilier mis à disposition

Le personnel est tenu de tenir le mobilier mis à disposition en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La société sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

h) Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour aller fumer à l'extérieur. Ils doivent bien veiller à la propreté dans l'environnement du site.

IV - Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

■ **Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ;
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus ;
- Mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- Déclassement ;
- Licenciement pour faute ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

Cet ordre d'énumération qui détermine l'échelle des sanctions ne lie pas l'employeur.

■ **Définition de la faute**

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

■ **Droits des salariés**

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTRE EN VIGUEUR

■ **Formalités, dépôts**

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

- Soumis pour avis à la DUP
- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'association
- Déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend l'association, dans le délai d'un mois.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Tout salarié au moment de l'embauche se voit remettre un exemplaire du présent règlement.

■ **Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

■ **Notes de services complémentaires**

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

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

■ **Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2011.