**A établir sur le papier à en-tête de la Société**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**SOMMAIRE**

Article 1er – Objet et champ d'application

Article 2 – Compléments ou précisions au présent règlement

**CHAPITRE 1 – Règles relatives à l’organisation du travail et à la discipline**

Article 3 – Médecine du travail

Article 4 – Horaires et durée du travail

Article 5 – Accès – Contrôle des entrées et sorties de l’Entreprise

 *5.1 – Accès à l’Entreprise*

 *5.2 – Accès au parking de l’Entreprise*

 *5.3 – Contrôle des entrées et sorties de l’Entreprise*

Article 6 – Absences des salariés

*6.1 – Absences des salariés pendant les heures de travail*

*6.2 – Absences des salariés pour maladie ou accident*

*6.3 – Absences des salariés pour congés payés*

Article 7 – Comportement des salariés et exécution du travail

*7.1 – Comportement des salariés et discipline*

*7.2 – Principe de neutralité*

Article 8 – Confidentialité et discrétion

Article 9 – Utilisation du matériel, des locaux et de l’affichage dans l’Entreprise

 *9.1 – Utilisation du matériel et des locaux de l’Entreprise*

 *9.2 – Affichage*

**CHAPITRE 2 – Règles relatives à l’hygiène et à la sécurité**

Article 10 – Règles d'hygiène

Article 11 – Repas et boissons alcoolisées

 *11.1 – Repas*

 *11.2 – Boissons alcoolisées*

Article 12 – Drogue et stupéfiants

Article 13 – Règles de sécurité

*13.1 - Obligations générales et prévention des accidents*

# *13.2 – Consignes diverses*

# *13.3 – Equipements de sécurité*

*13.4 – Emploi et intervention sur les divers matériels et équipement électriques*

*13.5 – Obligations en cas d'incendie*

*13.6 – Accidents et malaises*

Article 14 - Accidents du travail

Article 15 - Véhicules

*15.-1 - Règles générales*

*15.2 - Accidents de la circulation*

*15.3 - Permis à point*

**CHAPITRE 3 – Échelle des sanctions et droits de la défense**

Article 16 - Sanctions

Article 17 – Procédure disciplinaire et droits de la défense

 *17.1 – Procédure disciplinaire*

 *17.2 – Droits de la défense des salariés*

Article 18 – Harcèlement sexuel

Article 19 – Harcèlement moral

Article 20 – Agissements sexistes

Article 21 – Protection du lanceur d'alerte

**CHAPITRE 4 – Publicité et entrée en vigueur**

Article 21 – Entrée en vigueur

Article 22 – Modifications / adjonctions

**ARTICLE 1 - Objet et champ d'application**

Conformément aux articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'Entreprise.

- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;

Il a également pour objet de rappeler :

- les droits de la défense des salariés tels qu’ils résultent de l’article L. 1332-2 du Code du travail ou des dispositions conventionnelles applicables ;

- les dispositions relatives aux harcèlements moral, sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

Le présent règlement s’applique à tout salarié de l’Entreprise, qu’il se trouve dans les locaux (bureaux, aires de stationnement, …) ou hors de ceux-ci dans l’exercice de sa mission à l'occasion du travail effectué pour son compte.

En outre, il s’applique à l'ensemble des salariés présents dans l'Entreprise, y compris concernant l'hygiène, la sécurité et la discipline, aux stagiaires, intérimaires, salariés d’entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

**ARTICLE 2 – Compléments ou précisions au présent règlement**

Des notes de service ou tout autre document peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes en ce qui concerne la sécurité, l’hygiène ou la discipline, elles sont soumises aux formalités d’introduction prévues à l’article L. 1321-4 du Code du travail.

Toutefois, lorsque l’urgence le justifie, les prescriptions relatives à l’hygiène et la sécurité peuvent recevoir application immédiate.

**CHAPITRE PREMIER - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE**

**ARTICLE 3 – Médecine du travail**

Le personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales obligatoires, à savoir notamment :

- la visite d’information et de prévention effectuée après l’embauche et dans les 3 mois suivant la prise de poste du salarié, sauf si celui-ci a déjà bénéficié d’une telle visite dans les 5 années précédentes,

- le renouvellement de la visite d’information et de prévention dont la périodicité est fixée par le médecin du travail et à défaut au moins une fois tous les 5 ans selon l’âge et l’état de santé du salarié ainsi que les risques auxquels il est exposé,

- la visite médicale ou l’examen d’aptitude découlant d’une surveillance particulière (salariés affectés à un poste à risque, femmes enceintes, venant d’accoucher ou allaitantes, salariés handicapés ou bénéficiant d’une pension d’invalidité, travailleurs de nuit et salariés de moins de 18 ans).

**ARTICLE 4 - Horaires et durée du travail**

Le personnel doit respecter l'horaire de travail fixé par la Direction, conformément à la réglementation en vigueur.

En outre, le personnel est tenu de respecter les modifications apportées par la Direction à l'horaire de travail conformément aux dispositions légales et conventionnelles.

Des sanctions pourront être appliquées pour tout retard non justifié, sous réserve des droits des représentants du personnel, le cas échéant.

Les salariés doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans demande expresse de la Direction.

**ARTICLE 5 – Accès - Contrôle des entrées et sorties de l'Entreprise**

**5.1 - Accès à l'Entreprise**

L’accès à l'Entreprise se fait par l’adresse suivante :

* Indiquez l’adresse de l’entreprise.

***Si l’entreprise ou l’établissement est doté(e) d’un parking :***

**5.2 – Accès au parking de l'Entreprise**

Les salariés ont la possibilité d’utiliser le parking de l'Entreprise dans les conditions suivantes :

* Indiquez les conditions d’accès au parking.

Il est strictement interdit - sauf autorisation expresse - d’utiliser le parking en dehors des heures travaillées.

**5.3 – Contrôle des entrées et des sorties de l'Entreprise**

L'accès à l'Entreprise est réservé, sans préjudice des droits des représentants du personnel, aux salariés de l'Entreprise.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, il est interdit d’introduire ou de laisser introduire toute personne étrangère à l’Établissement.

Le personnel possédant les clefs des locaux pour les raisons de service, doit en faire bon usage, ne pas les prêter, même à d’autres salariés de l'Entreprise sans en aviser la Direction.

En cas de vol ou de perte des clefs, le salarié doit immédiatement en informer la Direction.

**ARTICLE 6 – Absences des salariés**

Toute absence doit être autorisée et/ou justifiée.

**6.1 – Absences des salariés durant les heures de travail**

Les sorties durant le temps de travail doivent rester exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, être autorisées par la Direction.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et sont susceptibles d’entraîner, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

**6.2 – Absences des salariés pour maladie ou accident**

En cas d'absences relatives à une maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, ainsi que pour accident ou autre motif de force majeure, le salarié doit transmettre par tout moyen et dès que possible, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Des sanctions pourront être appliquées en cas de défaut de production de ce certificat dans les délais.

L’ensemble du personnel doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux, règlementaires et conventionnels.

**6.3 - Absences pour congés payés**

En cas de non-respect des dates de congés payés par le salarié, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

Les dates des congés payés sont fixées par l'employeur dans le respect des règles applicables.

**ARTICLE 7 – Comportement du salarié et exécution du travail**

**7.1 – Comportement du salarié et discipline**

Le personnel est tenu de respecter les instructions de la Direction dans le cadre de l’exécution de son travail, ainsi que toutes les instructions diffusées par voie d’affichage et de notes de services.

Des sanctions pourront être appliquées pour tout manquement à la discipline.

En outre, le personnel est tenu d’adopter un comportement correct vis-à-vis de ses collègues, des clients, des fournisseurs et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Il est interdit, notamment :

- d’emporter du matériel de l’Entreprise sans autorisation ;

- d’utiliser pour son propre compte le matériel de l’Entreprise ;

- de détruire ou d’enlever les affiches et notes de services apposées sur les panneaux.

***Si une tenue particulière est prescrite :***

Les salariés peuvent être tenus de porter une tenue particulière, notamment pour des raisons de sécurité ou de contact avec la clientèle.

En ce cas, ils sont tenus de la porter toutes les fois que les circonstances l’exigent.

**7.2 – Principe de neutralité**

L’article L. 1321-2-1 du Code de travail dispose :

« *Le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché.* »

A ce titre, l’Entreprise adopte un principe de neutralité envers les salariés, selon lequel elle demeure neutre vis-à-vis de toutes les convictions exprimées par le personnel.

En cas de besoin, une adjonction au règlement intérieur pourra prévoir la possibilité, pour l’Entreprise, de restreindre la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l’Entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 8 – Confidentialité et discrétion**

Tous les documents (fichiers, devis, bons de commande, contrats, factures, etc.) utilisés par le personnel dans l'exercice de ses fonctions sont confidentiels et ne peuvent en aucun cas être divulgués, sauf pour les stricts besoins du travail.

Le salarié devra restituer ces documents sur simple demande de l’Entreprise en cas de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel devra faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, notamment les clients, les fichiers, devis, bons de commande, contrats, factures, etc., sous peine de sanctions disciplinaires.

Ces éléments et informations ne pourront être utilisés que dans un but professionnel.

Le présent article ne fait cependant pas obstacle au droit d’expression des institutions représentatives du personnel.

**ARTICLE 9 - Utilisation du matériel et des locaux de l’Entreprise** **et affichage**

**9.1 - Utilisation du matériel et des locaux de l’Entreprise**

Les locaux de l'Entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'Entreprise à des fins personnelles.

Il est, de plus, interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

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

Les ordinateurs sont des outils de travail qui doivent contenir exclusivement les applications professionnelles nécessaires à l’exécution des tâches de chacun.

Les liaisons et applications Internet ne doivent être utilisées que dans un but professionnel

Il est interdit, notamment, de :

- Envoyer des e-mails personnels ;

- Se connecter à Internet pendant les heures de travail et de pause pour raison personnelle ;

- Effectuer des opérations de téléchargement sans lien avec le travail ;

- Installer des logiciels et utilitaires sous quelque forme que ce soit sans autorisation préalable de la Direction ;

- Graver des CD ou copies d’application sur quelque support que ce soit pour besoins personnels.

L’usage de la téléphonie mobile éventuellement mise à disposition de certains salariés doit rester uniquement professionnel.

**9.2 - Affichage**

L’affichage autorisé par la réglementation doit obligatoirement s’effectuer sur les panneaux muraux qui lui sont réservés.

Tout autre affichage dans les parties communes est strictement interdit sauf accord de la Direction.

**CHAPITRE DEUXIEME - RÈGLES RELATIVES À l'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ**

**ARTICLE 10 - Règles d'hygiène**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l’Entreprise.

Le personnel utilisant le matériel de l’Entreprise doit le garder propre et utiliser les produits appropriés pour son entretien.

Le matériel utilisé dans le cadre du travail doit être rangé à l’endroit approprié après usage.

Les locaux de travail et parties communes doivent être tenus propres et rangés.

**ARTICLE 11 - Repas et boissons alcoolisées**

**11.1 - Repas**

Il est interdit aux salariés de prendre régulièrement leurs repas sur le lieu de travail, sauf dans les locaux destinés à cet effet.

Toutefois, les collations et sandwich sont admis.

**11.2 - Boissons alcoolisées**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’Entreprise en état d'ivresse.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail, en application de l’article R. 4228-20 du Code du travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l’Entreprise pourra prévoir les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident.

Ces mesures, qui pourront notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, seront proportionnées au but recherché.

**ARTICLE 12 – Drogue et stupéfiants**

L’introduction ou l’usage de stupéfiants est strictement interdit dans l’Entreprise.

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l’Entreprise sous l'emprise de la drogue ou des stupéfiants et d'introduire dans l’Entreprise de la drogue.

**ARTICLE 13 - Règles de sécurité**

**13.1 - Obligations générales et prévention des accidents**

Les salariés ont l’obligation :

- de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existant au sein de l’Entreprise ;

- de respecter l’ensemble des instructions.

Par ailleurs, il est interdit de retirer ou de neutraliser le matériel de sécurité existant (affichages, extincteurs, etc.) sans justification.

Il est également interdit de limiter l'accès à ces dispositifs de sécurité, de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

En outre, les salariés ont l’obligation de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état et d'aviser la Direction en cas de constat de défaillance ou de défectuosité.

Afin de garantir la sécurité sur les lieux de travail, il appartient aupersonnel d’encadrement de s'assurer du respect par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes, formations et instructions qui leur sont données en matière de sécurité.

Chacun dans l’Entreprise est tenu de préserver, par son comportement, sa sécurité et celle des autres.

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissait menacée, la Direction pourra leur demander de prendre part au rétablissement des conditions normales de travail.

Ces mesures comprennent entre autres, la modification de l’horaire de travail, l’accomplissement d’heures supplémentaires, l’affectation momentanée à un autre emploi ou un autre bureau.

Par ailleurs, les salariés ont le droit de se retirer d’une situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu’elle présente un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé.

**13.2 – Consignes diverses**

Lorsqu’il quitte les bureaux le soir, le personnel est tenu :

- de fermer les fenêtres de son bureau,

- d’éteindre tous les appareils électriques (sauf télécopieurs) et lumières se trouvant dans son bureau,

- Mentionnez d’autres consignes éventuellement applicables.

**13.3 - Équipements de sécurité**

Chaque salarié doit assurer sa sécurité personnelle notamment en portant et en utilisant les équipements de protection individuelle qui sont mis à sa disposition par l’Entreprise dans tous les cas où l’utilisation de ces équipements est obligatoire.

Ce matériel, impérativement fourni par l’employeur, doit être en bon état et conforme à la réglementation en vigueur.

Le personnel doit utiliser ce matériel conformément à sa destination et veiller à son bon état, afin de lui conserver sa fonction préventive.

L’enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de protection des équipements de sécurité, sans fait justificatif, sont susceptibles de constituer une faute grave qui pourra engager la responsabilité de son auteur.

**13.4 – Emploi et intervention sur les divers matériels et équipement électriques**

L’intervention sur un appareil ou une installation électrique est réservée au personnel habilité.

Tout arrêt de fonctionnement des appareils et/ou installations, tout incident relatif aux matériels ou aux bâtiments, doivent être signalés immédiatement aux services généraux.

Il est interdit d’utiliser des matériels électroménagers personnels dans les locaux de l’établissement, sauf autorisation de la Direction.

**13.5 - Obligations en cas d'incendie**

L’ensemble du personnel a l’obligation de prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, qui sont édictées par affichage ou par note de la Direction.

Les salariés ont l’obligation de respecter rigoureusement ces consignes et d’obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.

**13.6 – Accidents et malaises**

Lors de la survenance d’un accident ou d’un malaise, il est demandé de prévenir immédiatement le responsable de sécurité de l’étage concerné qui est à même de dispenser les premiers soins et d’alerter les secours.

**ARTICLE 14 - Accidents du travail**

L’ensemble du personnel a l’obligation de respecter strictement l'ensemble des consignes et instructions (notes de service, consignes individuelles…), liées à l'hygiène et à la sécurité, dans le but de prévenir les accidents du travail.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès de la Direction.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à la Direction.

***Si l’entreprise met à disposition de certains salariés un véhicule dans le cadre de leurs missions :***

***ARTICLE 15 – Véhicules***

**15.1 – Règles générales**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l’Entreprise.

Les salariés concernés doivent pouvoir justifier à tout moment de leur capacité à conduire le véhicule qui leur est confié et produire les documents correspondants (permis, renouvellement,...).

Il appartient à tout conducteur de véhicules de signaler à sa hiérarchie les suspensions de permis dont il pourrait faire l’objet.

Tout conducteur doit s'assurer, avant de quitter l’Entreprise, qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Il doit par ailleurs procéder aux vérifications élémentaires de sécurité.

Il est rappelé que la conduite en état d'ébriété (au sens du Code de la Route) est strictement interdite.

Les conducteurs doivent notamment :

- se conformer aux prescriptions relatives à la prise de service ;

- se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile, et notamment aux prescriptions du code de la route. Tout manquement à cette réglementation peut justifier, outre l’infraction éventuellement constatée par les forces de police, l’application des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur ;

- apporter toute prudence et les soins voulus à la conduite des véhicules qui leur sont confiés ;

- aviser la Direction des PV de police dont ils auraient pu faire l’objet.

- signaler tout état défectueux du véhicule et, en cas d’urgence, en cours de route, aviser par téléphone, véhicule à l’arrêt, le supérieur hiérarchique ;

- faire preuve de courtoisie en toute circonstance envers les autres usagers de la voie publique.

Il est interdit pour les utilisateurs de véhicules de service :

- d’utiliser les véhicules de l’Entreprise à des fins personnelles, sauf autorisation préalable écrite et expresse de la Direction ;

- de transporter toute personne étrangère à l’Entreprise, sauf autorisation préalable écrite et expresse de la Direction ;

- de laisser, même momentanément, le véhicule en stationnement à un emplacement non autorisé.

- d’abandonner son véhicule pour toute raison non directement liée au service ou non justifiée par l’urgence ;

- de neutraliser l’un quelconque des équipements de sécurité mis en place sur les véhicules.

**15.2 - Accidents de la circulation**

En cas d’accident de la circulation, tout conducteur de véhicule de l’Entreprise doit se conformer, d’une manière générale, aux consignes qui lui ont été données par l’Établissement :

- Prendre les mesures de secours que nécessitent éventuellement les circonstances et organiser la protection des lieux, conformément aux consignes définies en la matière ;

- Relever ensuite tous les renseignements utiles, notamment les noms et adresses des témoins et des tiers, les références du contrat d’assurance des tiers, le numéro des véhicules impliqués ;

- S’il y a blessure (tiers) ou dégâts importants (notamment autres qu’à des véhicules), faire établir un rapport par un agent de l’autorité publique ; à défaut faire inscrire dans le rapport ou dans le constat toute réserve sur l’état du véhicule de l’Entreprise.

- Prévenir la Direction ;

- Enfin, dès son retour, faire une déclaration détaillée et signée, complétée par un croquis des lieux de l’accident.

La répétition d’accidents de la circulation peut justifier l’application de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

# 15.3 - Permis à points

En cas de perte de la totalité des points de son permis, l’intéressé doit prévenir sans délai la Direction. Il doit en outre remettre à cette dernière une copie de la notification de la décision qui lui a été délivrée.

Dans un souci de prévention et d’organisation du travail dans l’Entreprise, le salarié ayant perdu des points et souhaitant les récupérer au cours d’un stage de formation prévu à cet effet doit prévenir la Direction dans un délai d’un mois avant la date du stage.

En cas de non-renouvellement par la préfecture de son permis de conduire, à la suite d’une visite médicale défavorable, l’intéressé doit prévenir sans délai la Direction. Il doit en outre remettre à cette dernière une copie du certificat médical qui lui a été délivré.

**CHAPITRE TROISIEME – ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE**

**ARTICLE 16 - Sanctions**

Constitue une sanction disciplinaire toute mesure autre que les observations verbales, prise par l’Entreprise, à la suite d’un comportement du salarié violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute

Les sanctions susceptibles d’être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement écrit : lettre reprochant le comportement fautif d’un salarié et l’avertissant de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;

- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de Choisir : nombre de jours de la mise à pied disciplinaire ;

- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;

- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;

- Licenciement disciplinaire pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;

- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.

La sanction appliquée par l’employeur sera proportionnée à la gravité de la faute commise.

**ARTICLE 17 – Procédure disciplinaire et droits de la défense**

**17.1 Procédure disciplinaire**

Toute sanction sera notifiée au salarié par écrit et motivée.

Toute sanction sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois (C. trav. art. L.1332-4) par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par un salarié de l’Entreprise, qu’il soit ou non représentant du personnel.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui sont reprochées au salarié, et au cours duquel seront recueillies ses explications.

- Éventuellement, selon les explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge au plus tôt deux jours ouvrables, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Par exception, l’avertissement ne donne pas nécessairement lieu à un entretien préalable.

**17.2 Droits de la défense des salariés**

Aucune sanction ne peut être notifiée à un salarié sans qu’il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Excepté pour l’avertissement, toute sanction disciplinaire ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l’intéressé n’aura pas été dûment appelé et entendu dans les conditions mentionnées au 17.1 ci-dessus.

Si les agissements d’un salarié ont rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à ces agissements ne pourra être prise qu’en respectant la procédure mentionnée au 17.1 ci-dessus.

**17.3 - Prescription**

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 la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait 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 décision.

**ARTICLE 18 - Harcèlement moral**

Selon les dispositions des articles L. 1152-1, L. 1152-2, L. 1152-3 et L. 1152-6 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. »*

*« 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. »*

*« 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. »*

*« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'Établissement 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. »*

Par ailleurs, en application 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. »*

Conformément aux dispositions précitées, l’employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

**ARTICLE 19 - Harcèlement sexuel**

Selon les dispositions des articles L. 1153-1, L. 1153-2, L. 1153-3 et L. 1153-4 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. »*

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en Établissement 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, 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. »*

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

Par ailleurs, en application de l'article L. 1153-6 du Code du travail, « *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »*

Conformément aux dispositions précitées, l’employeur prend toutes les mesures nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

**ARTICLE 20 – Agissements sexistes**

L’article L. 1142-2-1 du Code du travail dispose que :

« *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. »*

Par ailleurs, l’article L. 4121-2 du même Code dispose :

« *L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'article L. 4121-1* [aux fins de protéger la santé physique et mentale des travailleurs] *sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :*

*1° Éviter les risques ;*

*2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;*

*3° Combattre les risques à la source ;*

*4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;*

*5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;*

*6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;*

*7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;*

*8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;*

*9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.*»

Conformément aux dispositions précitées, l’employeur prend toutes les mesures nécessaires en vue de prévenir les agissements sexistes.

**Article 21 – Protection du lanceur d'alerte**

Un dispositif de protection des lanceurs d'alerte est prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et est applicable dans l'entreprise.

Ce dispositif fait l’objet des articles 6 à 16 de la loi susvisée, dont le texte est disponible sur le site Legifrance.gouv.fr : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000033558528/.

**CHAPITRE QUATRIEME - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**ARTICLE 22 - Entrée en vigueur**

***Si l’Entreprise comporte un CSE :***

Le présent règlement intérieur a été soumis à l’avis du comité social et économique.

Il a été envoyé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Mentionnez la ville du Conseil de prud’hommes compétent et envoyé à l’inspection du travail en deux exemplaires et affiché conformément aux dispositions des articles R. 1321-1 et R. 1321-2 du Code du travail.

Il entre en vigueur le Indiquez la date d’entrée en vigueur.

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l’Entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

**ARTICLE 23 - Modifications / adjonctions**

Toute modification ou adjonction apportée au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, fera l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Mentionnez le lieu de signature de l’acte

Le Indiquez la date de l’acte

En quatre exemplaires.

**Pour la Société**

Indiquez les prénom et nom du signataire

Indiquez le mandat social ou le poste du signataire