

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement et ses annexes éventuelles précisent les règles relatives au bon fonctionnement de l'entreprise. Le terme « entreprise » est entendu au sens large du terme, à savoir le siège social, les agences ou autres succursales, les véhicules, les dépendances, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le règlement intérieur fait état :

- Des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Des règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- De la nature et de l'échelle des éventuelles sanctions ;
- Des dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel ;
- Des dispositions relatives aux garanties dont bénéficient les salariés.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur. Les notes de service et autres documents étrangers aux domaines réservés du règlement intérieur s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel (sauf à avoir, s'il y a lieu, fait l'objet d'une consultation préalable des représentants du personnel et sous réserve du respect des formalités de dépôt identiques à celles du règlement intérieur, le cas échéant).

Les salariés, y compris les apprentis, sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements, annexes, adjonctions, notes de services, d'information, etc.

L'ensemble des salariés relève normalement de l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques directs, sauf en cas d'urgence ou de nécessité, à relever de l'autorité de tout supérieur hiérarchique.

Les stagiaires, les travailleurs temporaires ou mis à disposition par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux de l'entreprise doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans celle-ci, dès lors qu'elles peuvent les concerner.

ARTICLE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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

A/ Prescriptions à respecter en matière d'hygiène et de sécurité :

- Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse publique et manifeste. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est également interdit d'introduire et de consommer toutes boissons alcoolisées. Cette règle est applicable à toute personne pénétrant dans l'entreprise, et plus particulièrement aux utilisateurs de matériels roulants ou autres engins dont la conduite ou la manipulation représente des risques pour soi-même ou pour autrui. De même, chaque membre du personnel doit faire appliquer de manière identique ces consignes aux élèves ou autres personnes qui seraient dans l'enceinte de l'école de conduite. En cas de doute quant à l'imprégnation alcoolique d'un salarié utilisateur de matériels ou véhicules présentant des risques pour son utilisateur ou son entourage, un responsable hiérarchique de l'entreprise habilité peut faire l'usage d'un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le salarié pourra exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix ainsi qu'une contre-expertise de son état d'ébriété. Afin d'éviter tout risque et implication de responsabilité, il est interdit d'organiser des festivités alcoolisées dans les locaux de l'entreprise couverts ou non couverts, y compris à l'occasion de certains événements (naissances, vœux, départs à la retraite, ...). Dans tous les cas, toute festivité est soumise à l'approbation d'un responsable hiérarchique.

- Il est également interdit de consommer de la drogue dans la société ou dans tout autre lieu de travail du salarié.
- Il est interdit de fumer dans les surfaces couvertes de l'établissement. Cette disposition est également applicable aux véhicules mis à la disposition des salariés tant pour les besoins de la formation que des autres utilisations.

- Le respect du code de la route et plus particulièrement le port des ceintures de sécurité conformément aux règlements en vigueur, la non utilisation des téléphones portables au volant, le respect des limitations de vitesse et des règles de comportement, de civisme et de courtoisie à l'égard des autres usagers s'imposent à tous les salariés sans qu'aucune dérogation ne soit admise.

- A compter du 01/01/2017, conformément au vote de l'assemblée nationale du 12/10/2016, l'employeur est tenu de dénoncer tout salarié ayant commis une infraction routière constatée par radar automatique.

- L'obligation de nettoyage des matériels roulants intérieur/extérieur, incombe à l'utilisateur principal du véhicule et quel que soit le poste occupé par le salarié de l'entreprise. Ce dernier est chargé d'utiliser tous les moyens internes ou externes mis à la disposition de l'entreprise pour garantir la propreté et l'entretien intérieur et extérieur des véhicules confiés à des fins pédagogiques ou de mission. Un nettoyage bi-mensuel (intérieur et extérieur) constitue un minimum pour garantir les conditions de salubrité et d'image de marque voulue par l'entreprise.

- Le port de matériels ou d'équipements de sécurité lorsqu'ils sont requis par les règles du droit du travail et qu'ils sont mis à disposition du personnel doivent être obligatoirement portés.

- Pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, et également en cas de contact avec la clientèle, la Direction peut exiger, lors de l'activité professionnelle, le port d'un insigne ou d'un badge ou d'une tenue particulière. Le salarié s'engage à porter une tenue correcte sur le lieu de travail.

- L'enseignement de la conduite, la manipulation des engins et/ou véhicules tant dans le cadre de l'entreprise que dans le cadre externe à celle-ci est soumis à l'obligation d'âge, de diplômes, de capacités, de titres de conduite, y compris leur actualisation et/ou renouvellement. Ainsi, est formellement interdite à toute personne dans l'entreprise, salariés ou autres personnes, la manipulation ou l'usage d'engins, de matériels fixes ou mobiles, de machines, d'instruments, d'outils de véhicules légers ou lourds sans :

- La possession des titres de conduite, diplômes, qualification ou compétences techniques dûment attestées par une validation interne ou externe ;

- L'autorisation d'un responsable ou supérieur hiérarchique.

Ces deux conditions étant indissociables.

REGLEMENT INTERIEUR

B/ Prescriptions à respecter par mesure de prévention et/ou de sécurité :

- Chaque salarié doit se présenter obligatoirement aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux (visites périodiques et de reprise, etc.) En cas de refus ou de non-réponse à la convocation sans motif valable, le salarié s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Les consignes en vigueur dans l'entreprise, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité.
- Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et/ou dans les véhicules. De même il est interdit de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ou un supérieur.
- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans l'entreprise.
- Les salariés, lorsqu'ils se trouvent dans 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, peuvent se retirer de cette situation. Dans cette hypothèse, le salarié informera un responsable hiérarchique sans forme particulière des conditions dans lesquelles a été exercé le droit de retrait.

C/ Prescriptions à respecter par mesure de prévention des risques :

- Un nouvel entrant dans l'entreprise, se voit présenter un document unique faisant état des risques particuliers liés à l'activité, aux circonstances de travail ou aux lieux de travail. Dans tous les cas le salarié est tenu de se reporter aux règles, mesures et moyens envisagés dans le document unique pour réduire ou supprimer le risque.

La transgression de ces consignes est considérée comme une faute pouvant entraîner des sanctions.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après ; elles s'entendent sous réserve de toute disposition légale et réglementaire, voire conventionnelle, relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et du droit d'expression ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi (notamment aux représentants du personnel).

A/ Accès de l'entreprise - Entrées et Sorties :

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

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation d'un responsable ou supérieur hiérarchique ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction, sauf motif de service, ni de personnes étrangères à l'entreprise (sauf prérogatives spécifiques des représentants du personnel) ni de marchandises destinées à être vendues au personnel (ces dispositions sont détaillées au point D du présent règlement intérieur) ;
- Causer du désordre dans ses locaux.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent exclusivement par les accès autorisés. Les personnes qui possèdent les codes d'alarme sont habilitées à les retirer et les remettre impérativement lorsque les entrées ou sorties se réalisent en dehors des horaires d'ouverture de l'entreprise. En aucun cas les codes d'alarme, les codes de cartes de carburant ou de photocopieurs ou de toutes autres natures ne doivent être communiqués à des tierces personnes. La Direction attachant une importance toute particulière à l'exactitude, tout salarié arrivant en retard doit immédiatement le signaler à un responsable hiérarchique et en exposer les motifs. Tout retard non motivé par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Concernant le personnel administratif, les absences au poste de travail pour des raisons autres que les besoins du service doivent être réduits à leur durée minimale et en aucun cas être effectué concomitamment pour ne pas créer de rupture du service.

B/ Organisation du travail :

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail indiqués notamment sur les fiches d'activités journalières ou toutes autres dispositions relatives à des horaires particuliers convenus avec le(s) intéressé(es). Les horaires d'embauche s'entendent au poste de travail. La seule présence dans l'entreprise ne constitue pas l'acte de travail effectif.

Aucun travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié sans, notamment, autorisation expresse du responsable hiérarchique.

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

- Respecter les modalités d'organisation du travail, les procédures de délivrance et d'utilisation des produits et outillages. Les formateurs sont priés de faire signer et consigner les feuilles d'émargements au rythme de la demi-journée et de les remettre sans délai aux assistantes administratives, l'ensemble des documents constituant les dossiers administratifs. Ces derniers doivent être complets.
- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents, salles, véhicules, supports et moyens pédagogiques et plus généralement les matériels, outils, produits et biens qui lui sont confiés.
- Respecter impérativement, sauf cas de force majeure, les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ou des « ponts » institués par l'entreprise.
- En cas d'absence et sauf cas de force majeure, en aviser dès que possible un responsable hiérarchique auquel toute justification doit être adressée.
- Il est formellement interdit, lors des déplacements professionnels et avec les moyens matériels de l'entreprise, de quitter le territoire national.
- En cas d'arrêt de travail pour maladie, accident du travail, maladie professionnelle, le salarié devra transmettre au siège social son certificat médical d'arrêt de travail sous 48 heures. A défaut il s'exposera à une sanction.

REGLEMENT INTERIEUR

C/ Utilisation des véhicules légers de l'entreprise :

Le personnel est tenu d'utiliser les véhicules mis à sa disposition par l'entreprise. En aucun cas il ne peut être dérogé à cette obligation par le salarié sauf accord express écrit du responsable hiérarchique. Dans certains cas, l'entreprise peut demander au salarié d'utiliser son véhicule pour réaliser une mission. Dans ce cas, cette disposition est inscrite de manière univoque dans un ordre de mission. Ces dispositions ne concernent pas les trajets « domicile - lieu de travail ».

Tout utilisateur doit s'assurer avant chaque départ que le véhicule d'entreprise est équipé des équipements de signalisation obligatoires et qu'il est en bon état de fonctionnement. Toute anomalie doit être immédiatement signalée au référent véhicule.

D/ Présentation des requêtes - Obligations de réserve et de discrétion professionnelle :

Le personnel est tenu, sauf disposition spéciale concernant le rôle des représentants du personnel :

- De présenter à son responsable hiérarchique direct toute requête qu'il désire présenter personnellement à son employeur ;
- D'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ;
- De limiter pendant ces heures de travail l'usage de son téléphone portable personnel dans les locaux ou associés aux nécessités du travail et urgence ;
- De garder une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, de caractère confidentiel, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et surtout ce qui a trait aux méthodes et procédures concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients ;
- De faire preuve du plus grand respect d'autrui, sauf à s'exposer à des sanctions.

De même, chaque salarié a le devoir de défendre les intérêts et l'image de marque de l'entreprise auprès de tiers internes ou externes. Toute action de dénigrement ou commentaire réalisée d'une manière directe ou indirecte sous toute forme écrite ou verbale susceptibles de porter atteinte à l'image de marque de l'entreprise ou de collègues et à ses intérêts est susceptible de sanctions.

E/ Usage des biens, matériels et locaux :

▪ Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, outillages, véhicules, ouvrages, documents, etc.) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage, à des fins personnelles en particulier. A cet effet, chaque utilisateur doit remplir tous les documents liés à l'utilisation du véhicule. Cette restriction d'usage s'étend à la téléphonie, l'informatique ou autres biens ou services utilisés par l'entreprise. Les salariés ne peuvent rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation expresse ou nécessité du service, hormis les matériels remis contre signature. Les conditions d'utilisation, en cas de déplacements professionnels, d'un véhicule mis à la disposition d'un salarié par l'entreprise sont précisées ci-dessus.

▪ Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue. Sauf dans les cas prévus par les dispositions légales ou autorisation de la Direction, l'entrée des locaux et des dépendances, hormis les lieux réservés aux visiteurs, aux horaires prévus, est interdite à toute personne étrangère ainsi qu'à tout salarié qui n'y est pas appelé par son travail ou ses fonctions. En conséquence, il est interdit de recevoir des visites extérieures, de même que sont interdites d'une manière générale, les ventes de tous produits pendant les heures de travail et sur les lieux de travail.

- Les salariés qui transgressent les règles édictées au point D s'exposent aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.
- Sauf dérogations, les salariés ne peuvent pas, dans l'entreprise :
 - Expédier leur correspondance par et/ou aux frais de l'entreprise, ni se faire adresser correspondance ou colis personnels à l'entreprise ;
 - Distribuer, faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription, et organiser des collectes, quêtes, etc., hors le rôle des représentants du personnel ;
 - Apposer des inscriptions, tracts ou affiches, sauf après accord écrit de la Direction, sauf pour les représentants du personnel. Il en est de même de l'affichage d'objet ou documents personnels (photos, dessins, etc.). En aucun cas les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées.

F/ Harcèlement moral et sexuel – agissements sexistes :

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 du Travail : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir 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 22-33 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 ».

REGLEMENT INTERIEUR

2/ Dispositions légales relatives au 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 22-33-2 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 ».

3/ Dispositions légales relatives aux 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 ».

ARTICLE 4 : SANCTIONS ÉVENTUELLES - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET GARANTIES DU SALARIÉ

A/ Sanctions éventuelles :

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

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans la société les sanctions suivantes :

- Blâme ou rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention du salarié ;
- Mise à pied (c'est à dire suspension temporaire de contrat sans rémunération) dans la limite maximum de 5 jours ;
- Rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- Mutation disciplinaire, c'est à dire affectation à un autre poste de qualification équivalente ;
- Licenciement pour faute, éventuellement qualifiée de faute grave ou lourde, avec ou sans préavis et indemnité de licenciement. Une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée afin de suivre la procédure engagée par ailleurs pour prendre une sanction définitive.

Cet ordre ne lie pas la Direction.

B/ Procédure disciplinaire et droits de la défense :

Selon les dispositions du code du travail :

▪ 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. »

