**REGLEMENT INTERIEUR**

Cachet de l’entreprise

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Article 2 - Champ d’application Article 3 - Affichage et publicité

TITRE II - HYGIENE ET SECURITE

## CONTENU

Article 4 - Mise en application des règles d’hygiène et de sécurité dans l’entreprise Article 5 - Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité Article 6 - Obligations des salariés en matière de protections individuelles et collectives Article 7 - Droit d’alerte et de retrait

Article 8 - Lutte et protection contre l’incendie Article 9 - Vidéosurveillance

Article 10 - Boissons alcoolisées et drogues Article 11 - Interdiction de fumer

Article 12 - Armoires vestiaires - Hygiène / Sécurité des biens Article 13 - Visites médicales

Article 14 - Accident du travail TITRE III - DISCIPLINE

Article 15 - Horaires et temps de travail Article 16 - Absences

Article 17 - Exécution du travail

Article 18 - Respect des règles d’hygiène individuelle Article 19 - Tenues de travail

Article 20 - Prohibitions générales

**PREAMBULE**

 Le présent règlement intérieur rappelle à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser, dans l'intérêt de tous, la vie de et dans l'entreprise et de ne pas compromettre ses objectifs économiques et commerciaux.

 Le respect d'autrui, la politesse et la courtoisie sont des principes élémentaires de la vie en collectivité.

 Chaque salarié a notamment le devoir de respecter le travail et les conditions de travail des autres.

 Chacun se doit d'avoir une attitude tolérante, respectueuse d'autrui et de prendre soin des ressources mises à sa disposition.

 La Direction s'engage quant à elle à créer les conditions d'un travail harmonieux pour que soient respectés ces principes fondamentaux.

TITRE IV - RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

Article 21 - Interdictions et sanctions du harcèlement et des agissements sexistes TITRE V - SANCTION DES FAUTES ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 22 - Nature et échelle des sanctions Article 23 - Définition de la faute

Article 24 - Procédure disciplinaire

TITRE VI - DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 25 – Formalités de dépôt et de publicité Article 26 - Modifications ultérieures

Article 27 - Entrée en vigueur Article 28 - Opposabilité

# Règlement Intérieur de la Société <SOCIETE> du ../../.. – Entrée en vigueur à compter du ../../.. Page 1 sur 7

##  TITRE I - Dispositions générales Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1311-1 et suivants et R.1321-1

et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

* les règles relatives à l’hygiène et à la sécurité dans l’entreprise ;
* les règles générales et permanentes relatives à la discipline dans l’entreprise ;
* les règles générales relatives à l’interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
* les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables (CCN des Boulangeries et des Boulangeries-Pâtisseries, du 19 mars 1976, et ses avenants), et est lui-même complété, le cas échéant, par des notes de service portant « prescriptions générales et permanentes » dans les matières ci-dessus énumérées. Sous cette réserve de généralité et de permanence, et sauf cas d’urgence prévu à l’article L.1321-5 du Code du travail, ces notes de service seraient soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Dans les autres cas et notamment s’il s’agit de préciser simplement certaines modalités d’application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n’ayant pas un caractère général et permanent, elles font l’objet d’un affichage ou d’une communication particulière et s’appliquent directement.

## Article 2 - Champ d’application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve. Ses dispositions obligent donc l’ensemble des salariés, apprentis et stagiaires, sans restriction ni réserve.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Le personnel appartenant à des entreprises extérieures, mais travaillant dans l’entreprise, est tenu de se conformer aux règles relatives à l’organisation générale, à l’hygiène et à la sécurité, mais continue de relever de son employeur pour ce qui est du droit disciplinaire.

## Article 3 - Affichage et publicité

Le présent règlement est affiché sur le panneau de la Direction et fait l’objet d’une présentation à tout le personnel ainsi qu’aux salariés nouvellement embauchés.

##  TITRE II - Hygiène et sécurité

L’ensemble des règles d’hygiène et de sécurité édictées par l’employeur, qui reste pénalement responsable en cas de non-application, doit être respecté par chacun des membres du personnel.

## Article 4 - Mise en application des règles d’hygiène et de sécurité dans l’entreprise

Le personnel doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d’entreprise, ou de son représentant, ainsi qu’aux consignes générales ou particulières données par le personnel d’encadrement pour l’exécution de certains travaux.

La violation constatée des prescriptions en matière d’hygiène et de sécurité est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

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 (article L.4122-1, Code du 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.

Par ailleurs, chaque salarié doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

En application de l’article R.4512-15 du Code du travail, les salariés d’entreprises extérieures réalisant des travaux recevront de la Direction les informations et consignes particulières concernant les dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et les mesures prises pour prévenir ces dangers.

## Article 5 - Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité

Si, à la suite d’incidents, d’accident ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la Direction désignera les salariés âgés d’au moins 18 ans dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire. Cette participation pourra impliquer l’accomplissement de tâches autres que celles relevant de l’emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l’horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la Direction, la participation à ces travaux urgents, par nature, est obligatoire.

## Article 6 - Obligations des salariés en matière de protections individuelles et collectives

Les salariés sont tenus d’utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

La prévention des risques d’accidents impose l’obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l’exécution de son travail et de veiller à son entretien. Toute défectuosité devra immédiatement être signalée au supérieur hiérarchique direct.

Il est rappelé que l’enlèvement ou la neutralisation d’un dispositif de sécurité, de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave susceptible d’entrainer les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateur, trousse de secours, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d’en rendre l’accès difficile.

## Article 7 – Droit d’alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu’une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de cette situation sans qu’aucune sanction ne puisse être prise à son encontre, ni aucune retenue opérée sur son salaire. Il doit en avertir sans délai son supérieur hiérarchique.

La faculté ouverte aux salariés de se retirer d’une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu’elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

L’employeur, ou son représentant, ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

## Article 8 - Lutte et protection contre l’incendie

Des consignes générales de protection contre l’incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux embauchés. Chaque salarié a ainsi la possibilité de connaître les consignes pour le cas d’incendie et le plan d’évacuation.

Le personnel est convoqué périodiquement à des exercices de lutte contre l’incendie. Il doit y participer et le personnel d’encadrement est tenu de veiller à sa présence.

Les issues de secours, ainsi que les postes d’incendie doivent rester libres d’accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

## Article 9 - Vidéosurveillance

Le personnel est informé, en application des dispositions de l’article L.1222-4 du Code du travail, qu’un système de vidéosurveillance est installé́ dans l’entreprise, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le but de cette installation est de se prémunir contre toute atteinte à la sécurité des biens et des personnes. Tout dommage ou dysfonctionnement constaté du système de vidéosurveillance doit être signalé à la direction.

Le personnel est également informé que le système de vidéosurveillance pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas d’agissements ou de manquements fautifs.

## Article 10 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit :

* d’introduire ou de distribuer dans l’établissement des boissons alcoolisées dans le but de les consommer en dehors des repas.
* Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (art. R. 4228-20 du Code du travail). Leur consommation modérée ne peut être admise que pendant les heures de repas, la Direction se réservant toutefois la possibilité de supprimer cette tolérance sans délai ;
* à toute personne ayant autorité sur les employés, de laisser entrer ou séjourner dans l’établissement des personnes en état d’ivresse (article R.4228-21, Code du travail).
* d’introduire, de stocker, de distribuer ou de consommer dans l’établissement tout produit stupéfiant et autre substance psychoactive dont l’usage est réprimé par la loi.

Le non-respect de ces règles est de nature à entrainer les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Dans le but d’assurer la sécurité des salariés présents sur le site, en cas de suspicion\* d’une ivresse d’origine alcoolique chez une personne utilisant, de par ses fonctions, des objets, ustensiles et machines destinés à mélanger, pétrir, diviser, façonner, couper, trancher ou cuire (personnel travaillant en production ou au fournil), la Direction pourra demander au salarié en question (dont l'état d'imprégnation alcoolique pourrait donc constituer une menace pour lui-même ou pour son entourage), de se soumettre à un test d’alcoolémie à l’aide d’un alcootest. Ce test s’effectuera dans des conditions préservant la dignité et l’intimité de la personne. Le salarié pourra également exiger la présence d’un tiers de son choix lors du test. Par ailleurs, le salarié sera informé de son droit à solliciter une contre-expertise si le test s’avérait positif.

\* Il est précisé qu’un état d’ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l’élocution, de l’équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, haleine alcoolisée, détention ou consommation d’alcooL.

En cas de refus de se soumettre au contrôle ou en cas de contrôle positif, le salarié est retiré de son poste à titre conservatoire.

## Article 11 - Interdiction de fumer et de vapoter

En application de la législation en vigueur (cf. décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire du 24 novembre 2006), il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, fermés et couverts, ainsi que dans les locaux affectés à l’ensemble du personnel.

Au-delà du simple rappel du caractère impératif de cette législation et de son importance sur le plan de la santé publique, le personnel de l’entreprise sera sensibilisé lors de son embauche aux enjeux de cette interdiction de fumer, tout spécialement dans les espaces réservés au stockage en raison des risques d’incendie, dans les locaux de préparation pour des raisons d’hygiène, et dans la surface de vente, par simple respect de la clientèle.

Le personnel est par ailleurs informé de l’interdiction générale, applicable au sein de l’établissement, de consommer des cigarettes électroniques (vapotage) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Le non-respect de ces règles est de nature à entrainer les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

## Article 12 - Armoires vestiaires - Hygiène / Sécurité des biens

L’entreprise met à la disposition du personnel des armoires vestiaires métalliques individuelles munies de serrure ou de cadenas. Elles doivent être utilisées uniquement pour l’usage auquel elles sont destinées.

Il est interdit de déposer des vêtements ou objets personnels en dehors des armoires vestiaires. Chaque salarié assure la propreté constante de son armoire vestiaire.

Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'y entreposer tout ustensile ou objet appartenant à l'entreprise ainsi que toute denrée périssable, nauséabonde, insalubre, dangereuse ou susceptible de le devenir.

Les armoires vestiaires doivent être vidées une fois par an, pour être nettoyées.

Les salariés sont prévenus avec un délai suffisant de ces opérations de nettoyage et sont priés de vider le contenu de leur armoire vestiaire.

Lors de la prise de congés ou lors de son départ définitif de la société, le salarié est tenu de remettre la veille de son départ un double de la clé de son armoire vestiaire au chef d’entreprise, ou à son représentant.

S’il l’estime nécessaire pour des raisons liées à l’hygiène ou à la sécurité, notamment en cas de présence probable dans les armoires vestiaires de produits insalubres ou dangereux, l’employeur ou son représentant se réserve la possibilité de faire ouvrir celles-ci, avec l’accord et en présence des intéressés, afin d’en contrôler l’état et le contenu. Si le salarié refuse, il sera fait appel à un officier de police judiciaire pour ouvrir l’armoire vestiaire.

Si le salarié est absent, l’ouverture de l’armoire vestiaire ne pourra avoir lieu qu’en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence d’un représentant du personnel, s’il en existe au sein de l’entreprise, ou à défaut, en présence de deux témoins appartenant au personnel de l’entreprise.

De même, en cas de disparitions renouvelées et rapprochées de matériels ou de marchandises, les salariés pourront être invités à ouvrir leur vestiaire en présence d'un membre de la Direction et d'un représentant du personnel, s’il en existe au sein de l’entreprise, ou à défaut, en présence de deux témoins appartenant au personnel de l’entreprise.

Les salariés pourront également être invités, dans les mêmes conditions, à ouvrir leur sac, cabas ou paquets à l'entrée comme à la sortie de l’entreprise. En cas de refus des salariés, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

En toute hypothèse la vérification sera effectuée en toute décence et dans des conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis.

En cas de flagrant délit, le salarié pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche. Dans ce cas, il pourra être retenu pendant le temps nécessaire à sa

conduite devant ledit officier afin qu'il soit procédé à sa fouille en vertu des articles 56 et 73 du Code de procédure pénale.

## Article 13 - Visites médicales

Chaque salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en matière de médecine du travail (visites médicales d’embauche, de reprise, périodiques).

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 pouvant justifier un licenciement disciplinaire.

## Article 14 - Accident du travail

Sauf cas de force majeure, d’impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout salarié victime d’un accident du travail, même bénin, survenu au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement ou d’en faire informer l’employeur ou l’un de ses préposés, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités. Il en va de même pour les accidents survenus pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile.

Tout témoin d’un accident du travail doit en informer son responsable hiérarchique.

##  TITRE III - Discipline Article 15 - Horaires et temps de travail

L’attention de l’ensemble du personnel est attirée sur le fait que la Direction est particulièrement

vigilante à l’égard du respect des horaires de travail. Les retards et autres manquements à l’horaire de travail, qui n’auraient pas été préalablement autorisés, devront être impérativement justifiés.

Les salariés doivent donc respecter l'horaire de travail et de pause affiché. Les heures de travail sont indiquées par un horaire de travail (appelé communément "planning") affiché au panneau d’affichage du personnel.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque salarié est tenu de respecter la procédure mise en place pour permettre l’enregistrement et le contrôle de la durée effective de son travail (feuilles d’heures).

Les membres du personnel ne peuvent quitter leur poste de travail avant la fin de l’horaire de travail prévue, sans autorisation de la Direction, sauf malaise physique, accident ou circonstances visées par l’article L.4131-1 du Code du travail (droit de retrait d’une situation de danger grave et imminent).

Les heures complémentaires et supplémentaires sont effectuées à la demande préalable et expresse de la Direction.

## Article 16 - Absences

A l’instar du non-respect des horaires de travail, l’attention de l’ensemble du personnel est attirée sur le fait que toute absence injustifiée est proscrite.

Sans préjudice des dispositions relatives aux droits reconnus par la loi aux représentants du personnel, dont les absences pour exercice de leur mission ne doivent pas nécessairement être autorisées, toute absence injustifiée, en raison des perturbations qu’elle entraîne sur le fonctionnement de l’entreprise, constitue une faute susceptible de conduire à une rupture de contrat de travail.

En conséquence, pour éviter de perturber l’organisation de l’entreprise, tout salarié empêché de se présenter au travail doit, au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir la Direction en précisant la cause de son absence et, en cas de maladie, lui faire parvenir un avis d’arrêt de travail dans les 48 heures, sauf en cas de force majeure.

En cas de prolongation de l’arrêt de travail, dès qu’il en a connaissance, le salarié en avise la Direction dans les délais définis ci-dessus pour l’arrêt de travail.

## Article 17 - Exécution du travail

Chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L’attention de chaque salarié est attirée sur le fait que le refus d’exécuter une tâche relevant de sa fonction constitue une faute susceptible de conduire à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu’au licenciement.

Sous réserve du droit d’expression des salariés, ces derniers sont tenus à une obligation de loyauté, de réserve et de discrétion concernant l’exécution de leur contrat de travail. Ces dispositions s’appliquent également sur les réseaux sociaux y compris lorsque les connexions ont lieu en dehors du temps de travail.

Chaque membre du personnel doit faire preuve de politesse et d’amabilité non seulement à l’égard de ses collègues de travail et supérieur(s) hiérarchique(s) mais aussi à l’égard de la clientèle.

Le personnel de l’entreprise doit faire preuve d’une attitude et d’un comportement corrects et non fautifs à l’égard de la clientèle.

Les salariés ne doivent pas avoir un comportement susceptible de nuire à la bonne renommée de l’entreprise.

En conséquence, la tenue de tout propos diffamatoire, injurieux ou vexatoire ainsi que l’emploi d’expression à caractère « grossier » ou injurieux sont formellement proscrits au sein de l’établissement, tout particulièrement devant la clientèle. La tenue de tels propos donnera immédiatement lieu à l’engagement de poursuites disciplinaires pouvant conduire jusqu’au licenciement.

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.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel (y compris le matériel informatique) à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est interdit d’utiliser sans autorisation de la Direction un matériel dont on n’a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel il a été confié.

Le personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations administratives, commerciales, financières ou techniques dont il aura connaissance dans l’exercice de ses fonctions. Aucun document réputé confidentiel, intéressant l’organisation ou l’activité, ne doit être emporté hors des locaux de travail, ou divulguer à des personnes étrangères ou non à l’entreprise, sauf autorisation de la Direction.

## Article 18 - Respect des règles d’hygiène individuelle - Sécurité alimentaire

Chaque membre du personnel doit faire preuve d’une hygiène irréprochable afin d’éviter notamment les odeurs corporelles désagréables au contact de la clientèle.

Les cheveux doivent être attachés, noués ou insérés dans un filet, une coiffe ou un calot. Pour le personnel masculin : bien rasé ou barbe taillée.

Chaque salarié doit se laver les mains plusieurs fois par jour et immédiatement après s’être rendu aux toilettes et après chaque interruption du travail. Tout employé en contact avec les aliments doit porter des gants prévus à cet effet.

## Article 19 - Tenues de travail

Chaque membre de l’équipe doit à tout moment porter la tenue conforme, complète et propre telle qu’elle lui a été indiquée lors de son embauche pour le poste qu’il occupe dans l’entreprise.

Le port de chaussures fermées et plates pour le personnel de vente, et chaussures de sécurité blanches pour le personnel de production, est obligatoire pour des raisons d’hygiène et de sécurité.

Accueillant de la clientèle, l’entreprise fait partie de « l’espace public » au sens de la loi n°2010- 1192 du 11 octobre 2010. Dès lors, il est interdit de porter toute tenue destinée à dissimuler le visage.

Les tenues de service et vêtements de travail fournis par l'entreprise restent en toute circonstance sa propriété. Lors de la fin de son contrat, l'employé doit restituer toutes les tenues de travail qui lui ont été remises à l'engagement.

## Article 20 - Prohibitions générales

En tout état de cause, il est interdit :

* de procéder à des collectes, à des affichages non autorisées par la Direction, de diffuser des pétitions, des journaux, des tracts dans l’enceinte de l’établissement, sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et/ou aux délégués syndicaux dans le cadre de la législation en vigueur ;
* de retirer, de lacérer, de raturer ou de détériorer les affiches et notes de service apposées régulièrement au sein de l’entreprise;
* de se faire adresser toute correspondance personnelle à l’adresse de l’entreprise;
* sauf cas grave et urgent, et sous réserve d’une autorisation préalable, d’émettre ou de recevoir en dehors des pauses des communications téléphoniques (e-mails et SMS inclus) ;
* tout particulièrement, durant les phases de service à la clientèle, et concernant les salariés occupés à certains travaux exposant à des risques d’accident (salariés postés en production et au fournil) ou affectés au contact de la clientèle (salariés en espace de vente), l’usage des téléphones portables à des fins personnelles est soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie ;
* sauf motif de service, d’introduire au sein de l’entreprise, dans les espaces non accessibles à la clientèle, des personnes étrangères à l’entreprise (sous réserve de l’exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel), ou bien des marchandises ou objets destinés à être vendus au personnel ;
* d’emporter de la marchandise (denrées alimentaires), appareils, objets, documents, appartenant à l’entreprise, sauf à être muni d’une autorisation écrite et signée par la Direction.

##  TITRE IV - Respect de la dignité du salarié Article 21 - Interdictions et sanctions du harcèlement et des agissements sexistes

Il est rappelé au personnel qu’il convient de respecter les dispositions des articles du Code du

travail en matière de harcèlement sexuel, moral et d’agissements sexistes.

## Harcèlement sexuel

Art. L.1153-1 « 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. »

Art. L.1153-2 « 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. »

Art. L.1153-3 « 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. »

Art. L.1153-4 «Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. »

Art. L.1153-5 « 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. »

Art. L.1153-6 « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

## Harcèlement moral

Art. L.1152-1 « 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. »

Art. L.1152-2 « 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. »

Art. L.1152-3.- « 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 L.1152-4 « 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. »

Art. L.1152-5 « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Art. L.1152-6 « 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. »

## Agissements sexistes

Art. L. 1142-2-1 : « 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 ».

**TITRE V - Sanction des fautes et droits de la défense des salariés**

Rappel :

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap (Article L.1132-1, Code du travail).

## Article 22 - Nature et échelle des sanctions

Considérant qu’aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d’un salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui, tout agissement comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci- après par ordre d'importance.

Sanction mineure ne nécessitant pas la mise en œuvre de la procédure d’entretien préalable (lorsque la sanction envisagée n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié) :

* lettre de mise en garde ou de rappel à l’ordre : réprimande écrite d'un comportement fautif.

Sanctions lourdes impliquant nécessairement la mise en œuvre de la procédure d’entretien préalable prévue à l’article 24 du présent règlement intérieur (lorsque la sanction envisagée peut avoir une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié) :

* avertissement : observation écrite versée au dossier personnel du salarié ;

Il est rappelé que tout avertissement préalable pouvant être invoqué à l’appui d’une sanction plus importante sera donc soumis à la procédure prévue par l’article L.1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne pouvant 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.

* mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours de travail maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
* licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute (faute simple, faute grave, faute lourde) ;
* rupture pour faute grave d’un contrat à durée déterminée.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

En outre, si la faute du salarié le rend indispensable, la Direction peut décider une mesure de mise à pied conservatoire à effet immédiat dans l’attente de la décision définitive qu’elle prendra après respect de la procédure légale.

Cette mesure peut lui être signifiée de vive voix et il doit alors s’y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit et en même temps que la convocation à l’entretien dans les formes prévues à l’article 24 du présent règlement.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

## Article 23 - 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 d'un non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité assorti le cas échéant d’une mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

* retards répétés et absence(s) injustifiée(s) ;
* abandon de poste ;
* absence injustifiée ;
* insubordination et indiscipline ;
* infractions à l'hygiène et la sécurité ;
* fraude dans les horaires ;
* rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
* insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
* agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
* non-respect des procédures d’encaissement ;
* détournement, vol, abus de confiance ;
* bris et détérioration volontaires du matériel ;
* désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
* critiques et dénigrements systématiques ;
* ivresse.

## Article 24 - Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire applicable est prescrite par les articles L.1332-2 (sanctions autres que le licenciement) et L.1232-2 et suivants (licenciement) du Code du travail :

Art. L.1332-2.- « 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. »

Art. L.1332-3.- « 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. »

Art. L.1232-2.- « L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.

La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

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

Art. L.1232-3.- « Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié. »

Art. L.1232-4.- « Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.

La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition. »

##  TITRE VI - Dépôt, publicité et entrée en vigueur Article 25 - Formalités de dépôt et de publicité

Conformément aux prescriptions de l’article L.1321-4 du Code du travail, le présent règlement,

après avis des instances représentatives du personnel de l’entreprise, et après communication en double exemplaire à l’inspecteur du travail, a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud’hommes de …………………………………………………………… , le ………………………………… .

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

## Article 26 - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

## Article 27 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur, qui annule et remplace le cas échéant tout règlement intérieur antérieurement adopté, entre en vigueur le ………………………*<au minimum un mois après*

*l’accomplissement des formalités de dépôt et de publicité>*

## Article 28 - Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés de l’entreprise que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à …………………………………………………………… le …………………………………