

Rédaction :	Éric Murgue, Estelle Thévenet, Sébastien Dubuis
Validation :	Loïc Murgue
Date :	14 novembre 2022
Numérotation :	CS/2022/11/14/001 V3

TITRE I – Objet et champ d’application

Article 1 – Objet

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

Il fixe notamment :

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

Article 2 – Champ d’application

Le présent règlement s’applique dans l’ensemble des locaux de Crisisoft (lieu de travail, cantine, parking, etc...) ou sur les lieux de travail lié à la mise en œuvre du télétravail.

Il s’applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés ou stagiaires, sans réserve. Il s’applique aux salariés dans le cadre du télétravail et aux stagiaires dans le cadre de formations en distanciel.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l’hygiène et la sécurité s’appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d’entreprises d’extérieures travaillant pour Crisisoft ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II – Discipline générale

Article 3 – Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables de Crisisoft, fixés par la direction, et précisés dans les fiches de mission.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 4 – Retards et absences

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

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et fournir une justification dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure.

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

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

Article 5 – Exécution du contrat de travail

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

Article 6 – Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, techniciens, etc...).

Article 7 – Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

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

Il est notamment interdit :

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

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

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

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

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

L'ensemble de ces obligations s'applique aux télétravailleurs.

Article 8 – Comportement général du salarié et principe de neutralité

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

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.

Toute manifestation ostentatoire de convictions religieuse et politique est interdite au sein de l'entreprise.

Article 9 – Infraction routière et accident de la circulation

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

Article 10 – Conditions de prises en charge des frais des salariés :

1- Remboursements de frais de déplacement :

Trajets : Le remboursement se fait sur la base d'un billet SNCF 2ème classe plein tarif entre le lieu de résidence du salarié et la commune du client, avec l'accord préalable de l'employeur.

Hébergements : Le remboursement se fait sur la base des frais réels engagés et dans la limite de 75€TTC par nuit (nuit + petit déjeuner), avec l'accord préalable de l'employeur.

Restauration : Le remboursement se fait sur la base des frais réels engagés dans la et dans la limite de 15€TTC par repas, avec l'accord préalable de l'employeur.

2- Frais téléphoniques :

Le remboursement des frais téléphoniques de chaque salarié de CrisiSoft (sauf accord individuel) se base sur un remboursement automatique de 15 €/mois, sans justificatif du salarié.

TITRE III – Hygiène, santé et sécurité

Article 11 – Dispositions générales

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

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

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

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Article 12 – Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 13 – Accident du travail

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

Article 14 – Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la direction ou son responsable hiérarchique.

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

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichés dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Article 15 – Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail et au repos hebdomadaire minimal de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Tout manquement à cette obligation non justifiée par une situation d'urgence pourra donner lieu à une sanction.

Article 16 – Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, excepté dans le cadre du télétravail.

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

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées au temps et aux lieux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Article 17 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

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

Article 18 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Conformément à l'article L. 1153-2 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'affection, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissement de harcèlement sexuel :

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non 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.
- Une 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 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.

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 19 – Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affection, de qualification, de classification, de promotion

professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 20 – Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes après avoir informé l'intéressé des griefs retenus contre lui.:

Sanctions mineures :

- Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Sanctions majeures :

- Mise à pied disciplinaire
- Licenciement pour faute
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Pour les stagiaires : renvoi de la formation

Article 21 – Définition de la faute

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

Article 22 – Droit des salariés

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois (3) ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L. 1332-5 du Code du travail).

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

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

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

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

Article 23 – Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été communiqué par tout moyen aux salariés.

Article 24 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 27, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 25 – Notes de services complémentaires

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

Ces notes de service sont communiquées aux salariés par tout moyen judicieux.

Article 26 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le

Article 27 – Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 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 Yzeure

Le 14 novembre 2022

Signature de l'employeur :

