Règlement intérieur

ALTRAN EDUCATION SERVICES

Sommaire

Titre I - Dispositions générales 4
Préambule 4
Article 1 – Objet 4
Article 2 – Application 4
Titre II – Santé et sécurité 6
Article 3 – Généralités 6
Article 4 – Service de Santé au travail 6
Article 5 – Prévention des risques 6
Article 6 – Procédure d'alerte 7
Article 7 – Tenue des locaux et installations sanitaires 7
Article 8 – Interdiction de fumer 7
Article 9 – Repas et boissons 8
Article 10 – Contrôle d'alcoolémie et de produits stupéfiants 8
Article 11 – Accidents du travail 8
Titre III – Interdiction du harcèlement moral et sexuel, et d'agissement sexiste 9
Article 12 – Harcèlement moral 9
Article 13 – Harcèlement sexuel 10
Article 14 – Agissement sexiste 11
Titre IV – Règles générales et permanentes relatives à la discipline 12
Article 15 – Comportement général du salarié 12
Article 16 – Entrées et sorties 12
Article 17 – Horaires de travail – Retards et absences 12
Article 18 – Badge 13
Article 19 – Véhicules 13
Article 20 – Fouilles 14
Article 21 – Correspondances et téléphone 14
Article 22 – Utilisation de l'outil informatique 14
Article 23 – Confidentialité 14
Titre V - Sanctions disciplinaires 16
Article 24 – Nature et échelle des sanctions 16
Titre VI – Droit des salariés en cas de sanction 17
Article 25 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits 17
Article 26 – Procédure applicable aux autres sanctions 17
Titre VII – Règles de publicité 19

BL

Article 27 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur 19
Article 28 – Modifications ultérieures 19

BK

Titre I - Dispositions générales

Préambule

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise ainsi que dans le respect des droits des personnes et des libertés. Les dispositions prévues au présent règlement sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Le règlement intérieur est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

Il sera adressé aux salariés extérieurs reçus dans le cadre des formations dispensées par ALTRAN EDUCATION SERVICES.

Article 1 – Objet

Le présent règlement, établi en application des articles L.1321-1 et L.1321-2 du Code du travail, est notamment destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles générales relatives à l'interdiction de tout fait en matière de harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral, dans les relations de travail ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en cas de sanction telles qu'elles résultent des articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail.

Article 2 – Application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise et aux stagiaires poursuivant un module de formation dispensé par la société ALTRAN EDUCATION SERVICES, quel que soit le lieu d'exercice de l'activité ou du stage (lieu de formation, cours, parking, restaurant d'entreprise, etc.).

Les dispositions de ce règlement relatives à la santé et la sécurité d'une part, à la discipline d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants extérieurs.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel, une division de l'entreprise, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail.

BK

La Charte d'Utilisation des moyens informatiques applicable au sein de l'entreprise est annexée au présent règlement intérieur et vient préciser les droits et obligations des utilisateurs des systèmes d'information et de communication mis à disposition par l'entreprise et définis aux articles 21 à 23 du présent règlement.

Est également annexée au présent règlement intérieur, la Politique de protection des données collaborateurs applicable, visant à fournir des renseignements clairs et transparents notamment relatifs aux modalités, aux lieux, aux finalités et à la durée de conservation des données personnelles des collaborateurs Altran quel que soient leurs statuts.

BK

Titre II – Santé et sécurité

Article 3 – Généralités

Les mesures de santé et de sécurité et les prescriptions du Service de Santé au travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières de santé et de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

Le personnel doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance, notamment par le présent règlement et/ou par note de service.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- respecter toutes les consignes de sécurité ;
- signaler immédiatement toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs de santé et de sécurité à son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut, à tout autre responsable de l'entreprise qui devra en déférer aussitôt à la direction ;
- signaler immédiatement tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'appareils, de véhicules ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité, à son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut, à tout autre responsable de l'entreprise qui devra en déférer aussitôt à la direction ;
- ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation.

Article 4 – Service de Santé au travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les dispositions légales, à savoir la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 5 – Prévention des risques

L'employeur est tenu à une obligation générale de sécurité à l'égard de ses salariés.

Dans ce cadre, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue.

De même, tout salarié est tenu de participer, selon les consignes particulières qui seront données, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité, si besoin était.

Dispositifs de protection et de sécurité :

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective appropriés mis à sa disposition par l'entreprise.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Article 6 – Procédure d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou constatant toute défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 à L. 4131-3 du Code du travail.

Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut, tout autre responsable de l'entreprise qui devra en référer aussitôt à la direction.

Le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Conformément aux dispositions légales, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Article 7 – Tenue des locaux et installations sanitaires

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et opérationnelles.

Tout salarié se livrant à des détériorations de ces installations pourra faire l'objet de sanctions.

Article 8 – Interdiction de fumer

En application des articles R. 3511-1 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux de travail de l'entreprise, individuels et collectifs.

L'obligation de sécurité incombant à l'employeur découlant de l'article L. 4121-1 du Code du travail conduit également à interdire la consommation de cigarettes électroniques (ou « vapotage ») dans les lieux de travail de l'entreprise, individuels et collectifs.

Néanmoins, les salariés peuvent aller fumer dans les emplacements réservés à cet effet mis à leur disposition sur le lieu de travail, dans des limites raisonnables ne nuisant pas à la bonne exécution de leur travail.

BK

Article 9 – Repas et boissons

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Toutefois, une tolérance s'applique aux repas pris lors des éventuelles réunions de travail.

Conformément aux dispositions légales, l'introduction comme la consommation par le personnel dans les lieux de travail de boissons alcoolisées (hors vin, bière, cidre et poiré) est interdite, sauf autorisation de la direction. Dans tous les cas, les quantités devront être raisonnables et la consommation modérée.

Article 10 – Contrôle d'alcoolémie et de produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées non autorisées par la direction, de produits stupéfiants ou de toutes substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Un contrôle de l'alcoolémie pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété d'un salarié si, en raison des tâches qui lui sont confiées, cet état était de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par le Service Santé au travail avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation en présence d'un tiers : en priorité, un représentant du personnel ou, à défaut, un salarié.

Le salarié a la faculté de contester le contrôle alcoolémique. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique après quelques minutes.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de dépistage. Dans ce cas, les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

De même, si le comportement d'un salarié permet de déduire qu'il peut se trouver sous l'emprise d'un stupéfiant quelconque, les services de police judicaire compétents pourront être alertés.

Des mesures de nature à assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre et notamment l'accompagnement du salarié concerné vers le Service de Santé au travail.

Article 11 – Accidents 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 son domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut, à tout autre responsable de l'entreprise qui devra en déférer aussitôt à la direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut, à tout autre responsable de l'entreprise qui devra en déférer aussitôt à la direction.

Toute fausse déclaration ou faux témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.

Titre III – Interdiction du harcèlement moral et sexuel, et d'agissement sexiste

Article 12 – Harcèlement moral

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

Article L.1152-1 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 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'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 L.1152-3 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 L. 1152-4 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 222-33-2 du code pénal.»

Article L.1152-5 du Code du travail :

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

Article L. 1152-6 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.

BK

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

Article 13 – Harcèlement sexuel

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement sexuel reproduits ci-après :

Article L.1153-1 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 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 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 L.1153-3 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 L.1153-4 du Code du travail :

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

Article L. 1153-5 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.1153-3 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal. »

BL

Article L.1153-6 du Code du travail :

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

Tout salarié contrevenant aux obligations visées aux articles 12 et 13 est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 14 – Agissement sexiste

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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Titre IV – Règles générales et permanentes relatives à la discipline

Article 15 – Comportement général du salarié

Dans l'exécution des tâches et missions qui lui sont confiées, le salarié doit se conformer aux instructions et directives données par ses supérieurs hiérarchiques.

Toute incivilité est interdite sur le lieu de travail.

Tout comportement à connotation sexiste, raciste, pouvant caractériser une discrimination quelle qu'elle soit, au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal est interdit.

Article 16 – Entrées et sorties

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, et sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'entreprise et aux stagiaires liés par une convention de stage à Altran.

Seuls les salariés expressément et préalablement autorisés peuvent pénétrer dans les locaux de l'entreprise avant les heures d'ouverture et y demeurer après les heures de fermeture.

Nul ne peut quitter le lieu de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

Ces dispositions ne concernent pas, cependant, les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions, qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Article 17 – Horaires de travail – Retards et absences

Les plages horaires d'ouverture sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent.

La direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle de la présence du personnel.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée sur le lieu de travail auprès de son supérieur hiérarchique.

Toute absence prévisible doit être préalablement signalée auprès de la direction.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, le salarié doit dès que possible, et au plus tard dans les 24 heures, avertir son supérieur hiérarchique du motif et de la durée probable de son absence.

Le salarié doit justifier celle-ci par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail, et ceci dans un délai maximal de 48 heures à compter du 1er jour d'absence.

BK

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le supérieur hiérarchique doit être prévenu au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

Enfin, nul ne peut modifier sans autorisation la date de ses congés annuels (congé principal comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre, conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur.

Article 18 – Badge

Le badge permettant l'accès aux lieux de travail est d'usage strictement personnel et ne peut être ni prêté (même à un autre salarié de l'entreprise), ni utilisé pour permettre l'accès aux locaux de l'entreprise à une personne non autorisée, qu'elle soit interne ou externe à l'entreprise.

Toute perte du badge doit être signalée, dès sa constatation, auprès des services concernés.

Les modalités de recueil, de traitement ainsi que de stockage des données personnelles sont précisées dans la Politique de protection des données collaborateurs applicable, annexée au présent règlement intérieur.

Article 19 – Véhicules

19.1 Usage de véhicules de l'entreprise

Les salariés dûment autorisés par leur supérieur hiérarchique peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise, qu'il s'agisse de véhicule de service ou de fonction ou de location et y transporter les personnes ayant trait à l'activité professionnelle.

Les salariés doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et notamment avoir un permis de conduire valide lors de l'utilisation des véhicules de l'entreprise.

Les salariés doivent se conformer aux instructions concernant l'utilisation des parkings et se garer aux emplacements prévus à cet effet.

Les salariés doivent respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique ou de produits stupéfiants, telle que définie par les dispositions légales.
Les salariés ont l'obligation d'informer leur supérieur hiérarchique de tout accident ou incident survenu ou infraction commise, dans le délai de 48 heures.

19.2 Usage de véhicules personnels

L'utilisation à des fins professionnelles d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable du supérieur hiérarchique.

Les salariés doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et notamment avoir un permis de conduire valide lors de l'utilisation de leur véhicule personnel à des fins professionnelles.

Les salariés doivent se conformer aux instructions concernant l'utilisation des parkings et se garer aux emplacements prévus à cet effet.

Les salariés doivent respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique ou de produits stupéfiants, telle que définie par les dispositions légales.

BL

Article 20 – Fouilles

Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction ou de son représentant.

Tout salarié concerné sera assisté en priorité d'un représentant du personnel ou, à défaut, d'un salarié, et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle.

En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 21 – Correspondances et téléphone

Le personnel n'est pas autorisé à utiliser le Service Courrier de l'entreprise pour envoyer et se faire expédier des correspondances et des colis personnels à l'adresse de l'entreprise pour son usage personnel.

Les lignes téléphoniques fixes et mobiles sont mises à disposition des salariés à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée.

Les salariés sont informés de l'existence de moyens de contrôle tel que déterminés par la Charte d'Utilisation des moyens informatiques annexée au présent règlement intérieur.

Article 22 – Utilisation de l'outil informatique

Tout salarié, est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises et conformément à la Charte d'Utilisation des moyens informatiques annexée au présent règlement intérieur.

Article 23 – Confidentialité

Altran Technologies apporte un intérêt tout particulier à cette obligation qui est prévue :

- ✓ individuellement par l'introduction d'une clause de confidentialité dans les contrats de travail,
- ✓ et collectivement par le présent règlement intérieur, ainsi que par la Charte d'Utilisation des moyens informatiques.

L'obligation de confidentialité relève de l'exécution de bonne foi du contrat de travail (article L.1221-1 du Code du travail), et plus précisément de l'obligation de loyauté à laquelle sont tenues les parties à la relation contractuelle.

Ainsi, chaque salarié s'engage, à observer la plus stricte confidentialité :

- ✓ sur les informations dont il a pris connaissance dans le cadre de ses fonctions ;
- ✓ et sur les informations et documents qu'il détient, qu'il a détenus dans le cadre de ses fonctions.

En particulier, chaque salarié s'engage à observer la plus stricte confidentialité sur :

BK

- ✓ l'administration, l'organisation, les activités, les études (administratives, commerciales, industrielles ou financières), la clientèle et les résultats financiers de la société et de ses clients et prospects ;
- ✓ les techniques, savoir-faire, méthodes, projets, études, secrets de fabrication, logiciels et brevets, ainsi que les idées afférentes à ces domaines, développés ou mis en œuvre au sein de la Société et chez ses clients et prospects.

Tout manquement par un salarié de l'entreprise à cette obligation de confidentialité est passible de sanctions disciplinaires, voire de sanctions civiles et pénales à son encontre.

BE

Titre V - Sanctions disciplinaires

Article 24 – Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après énumérées par ordre d'importance.

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

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 5 jours ouvrés maximum ;
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour faute simple ;
- le licenciement pour faute grave ;
- le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue une observation sans incidence, immédiate ou non, sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation consiste en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour faute simple avec préavis entraîne la rupture du contrat de travail, sous réserve du respect du préavis exécuté ou non, et le versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.

BL

Titre VI – Droit des salariés en cas de sanction

En application des dispositions de l'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. »*

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Article 25 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L. 1332-2 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre décharge d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Article 26 – Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue par les articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

1.1. Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien dans le respect des délais légaux.

Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée, avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

1.2. Mise à pied conservatoire

Une mise à pied conservatoire à effet immédiat peut être prononcée afin de poursuivre la procédure engagée par ailleurs pour prendre une sanction définitive, si les agissements du salarié rendent indispensable cette mesure.

Contrairement à la mise à pied disciplinaire, cette mesure ne constitue pas une sanction, mais une simple mesure d'attente du prononcé de la sanction définitive.

La mesure de mise à pied conservatoire perdure tout au long de la procédure et ce, jusqu'à la notification de la sanction définitive.

BC

Dans ce cadre, le salarié concerné par la mise à pied conservatoire a la possibilité de se rendre dans les locaux syndicaux et des représentants du personnel en vue de se faire assister lors de l'entretien préalable.

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.

Si la sanction prise en définitive n'est pas un licenciement pour faute grave ou lourde, la période de mise à pied conservatoire doit être payée.

1.3. Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

1.4. Notification de la sanction

Elle est opérée dans le respect des délais légaux :

- soit par lettre remise en main propre contre décharge d'un exemplaire, à l'exception des cas de licenciement ;
- soit par lettre recommandée, avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise ou, une sanction autre ou moindre est prise, information en est donnée au salarié concerné.

BK

Titre VII – Règles de publicité

Article 27 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été communiqué, à l'Inspection du travail, et a été déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Le présent règlement intérieur sera également mis à disposition des salariés Altran sur l'intranet de l'entreprise, et sera adressé aux salariés extérieurs reçus dans le cadre des formations dispensées par ALTRAN EDUCATION SERVICES.

Il entre en application le 27 Octobre 2019.

Article 28 – Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, 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.

Fait à Vélizy-Villacoublay, le 26 Septembre 2019

Monsieur Bruno KOENIG
Responsable organisme de formation
ALTRAN EDUCATION SERVICES