

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Afin de tenir compte des dernières évolutions législatives et réglementaires intervenues depuis l'entrée en vigueur du Règlement Intérieur, la FedEpl a décidé de procéder à une actualisation de ce dernier.

A cette occasion, il est rappelé que le pouvoir de Direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail au sein de la FedEpl.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel, qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions prévues ci-après.

I. Dispositions générales

Article 1 ▷ **Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, de :

- préciser les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ainsi que les conditions de participation des salariés au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises ;
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L. 1332-1 et suivants du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- rappeler les dispositions relatives aux harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- rappeler l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la

transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article 2 ▷ Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis, ainsi qu'à l'ensemble des personnes travaillant dans l'entreprise : stagiaires, intérimaires, prestataires sans restriction, ni réserve.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieux de travail, espace détente, etc. ...

Il s'impose aux personnes travaillant à l'extérieur au nom de la FedEpl (chez les adhérents, partenaires ou prestataires).

De façon générale, le présent règlement s'applique à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Article 3 ▷ Adjonctions au règlement intérieur

En raison des nécessités de service au sein de la FedEpl, des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 du présent règlement pourront être élaborées par la direction et constitueront de plein droit des adjonctions à celui-ci.

Elles seront d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 1321-5 du Code du travail. Dans ce cas, ces prescriptions seront immédiatement et simultanément communiquées, à l'inspection du travail, et le cas échéant, au secrétaire du Comité social et économique.

A la date de conclusion du présent règlement intérieur, constituent notamment des adjonctions annexées au présent règlement intérieur :

- la charte informatique et la politique de protection des données personnelles (« Charte SI ») ;
- la charte sur le droit à la déconnexion.

Article 4 ▷ Notes de service

Les adjonctions au règlement intérieur mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la direction de la FedEpl pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire ou de son pouvoir de direction

qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions (note de service relative aux règles de prise des congés, note de service relative aux règles de prise des jours de repos pour les salariés en forfait jours, note relative aux frais professionnels et à l'organisation des déplacements, etc.).

Article 5 ▷ Caractère obligatoire

Les dispositions du présent règlement intérieur revêtent un caractère obligatoire et s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2, dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel pour produire force obligatoire.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel et sera communiqué à chaque nouveau salarié. Il sera également mis à disposition des salariés dans l'intranet, et en libre consultation, sur le tableau d'affichage.

II. Dispositions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité

Le personnel est tenu d'observer les mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que les prescriptions de la médecine du travail.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 1 ▷ Surveillance médicale

Tout salarié doit se soumettre aux visites médicales prévues par le Code du travail, et en particulier les visites d'information et de prévention, périodiques, de reprise, ou encore les examens complémentaires demandés par le médecin du travail ou par l'employeur.

Ces examens et visites étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus après mise en demeure, entraînera l'engagement d'une sanction.

Article 2 ▷ Sécurité et Prévention des accidents

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail édictées tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Le personnel doit obligatoirement mettre en œuvre toutes les **mesures de sécurité et de protections individuelles ou collectives** appropriées selon le poste de travail et mises à sa disposition par l'entreprise, et respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est rappelé que 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.

Il est en outre obligatoire de maintenir l'ensemble **du matériel en parfait état de propreté et d'entretien** et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est en particulier interdit de limiter **l'accès aux matériels de sécurité** (extincteurs, trousse de secours, etc.), de les manipuler ou de les déplacer sans nécessité ou encore de les employer à un autre usage que leur utilisation normale.

Article 3 ▷ Accidents du travail

Tout accident, même bénin survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

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

Tout symptôme, pouvant relever d'une maladie professionnelle, doit être également signalé auprès du médecin du travail.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques demandées par la Médecine du Travail. Lors de chaque visite, le salarié devra remettre à la Direction le bulletin de passage qui lui aura été délivré par le Médecin du travail.

Article 4 ▷ Obligations en cas de déclenchement de l'alarme à incendie

Le personnel doit prendre connaissance des consignes affichées en matière de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie.

Les salariés doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.



Article 5 ▷ Boissons alcoolisées et drogue, repas sur les lieux de travail

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en **état d'ébriété** ou sous l'emprise de la **drogue**.

Aucune **boisson alcoolisée** ne peut être introduite ou consommée sur le lieu de travail et pendant le temps de travail en dehors des dispositions prévues par l'article R. 4228-20 du Code du travail.

A titre exceptionnel, la consommation raisonnable de boissons alcoolisées pourra être autorisée par la Direction sur demande expresse et préalable, à l'occasion d'événements particuliers ("pot" de fin d'année, départ d'un salarié...).

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants dans les locaux de l'entreprise.

En cas de signes extérieurs manifestes d'un état d'ébriété ou de troubles manifestes d'une emprise sous alcool ou de stupéfiants de la part d'un salarié de nature à l'exposer ou à exposer autrui à un danger et qui est amené, dans le cadre de sa fonction, à s'exposer ou à exposer autrui à des risques particuliers (incluant notamment les salariés amenés à conduire tout véhicule), il pourra lui être proposé de constater son état en procédant, en présence d'un salarié témoin, à un contrôle d'alcoolémie au moyen d'un alcootest ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants, par les personnes autorisées.

En cas de test positif, le salarié contrôlé pourra demander à procéder à un second test, dans les quinze minutes suivantes afin de réaliser une contre-expertise.

Si le test positif n'est pas contesté par le salarié ou si le second test vient confirmer le résultat positif du premier, la Direction ou son représentant pourra faire accompagner le salarié à son domicile ou tout autre endroit utile et pourra demander à ce que soit organisée une visite médicale auprès des services de la Médecine du travail.

La Direction aura également la faculté de faire appel aux services de secours afin de faire cesser toute situation à risque.

En cas de refus par le salarié de reconnaître son état d'ébriété ou d'emprise de produits stupéfiants ou de procéder à un test, le responsable hiérarchique et/ou tout autre membre du personnel de l'entreprise pourra contacter les autorités de police ou de gendarmerie. Un tel refus pourra également donner lieu à sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement au licenciement.

La direction conserve en tout état de cause le droit de mettre en œuvre son pouvoir disciplinaire, une telle situation pouvant notamment constituer une faute grave eu égard à la nature du travail confié au salarié se trouvant en état d'ébriété.

Article 6 ▷ Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, y compris les bureaux individuels.

Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques dans les locaux fermés et couverts.

Par tolérance, les salariés sont autorisés à fumer lors de leur temps de pause autorisés à l'extérieur des locaux (voie publique ou dans la cour de l'immeuble), étant rappelé que la terrasse demeure un espace non-fumeur.

Article 7 ▷ Repas sur les lieux de travail

Un espace détente avec coin cuisine est mis à la disposition du personnel. Les repas doivent être pris dans ce local ou sur la terrasse ou dans la cour de l'immeuble, aménagés à cet effet, sauf dérogation expresse et préalable de la Direction.

La cuisine et les espaces extérieurs (terrasse et cour de l'immeuble) doivent en tout état de cause être maintenus en état de propreté.

Il est en outre interdit d'entreposer de la nourriture dans le réfrigérateur ou dans tout autre endroit de façon prolongée et sans respecter les délais de péremption.

Article 8 ▷ Placards et meubles de rangements

Les salariés peuvent déposer leurs objets et effets personnels dans les placards ou meubles de rangements, sans que la responsabilité de l'entreprise ne soit engagée en cas de disparition desdits objets.

Pour des raisons impérieuses de sécurité et afin de lutter contre le vol, ou en cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou à son personnel, la direction se réserve le droit de faire procéder à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur, tant à l'entrée qu'à la sortie.

Elle pourra, le cas échéant, procéder à l'ouverture des placards et des tiroirs individuels pour les mêmes motifs ou en cas de nécessité lié à l'hygiène et à la sécurité.

La vérification sera effectuée, en présence de la personne concernée et d'un tiers appartenant à l'entreprise, ou celle-ci dûment avertie, sauf cas d'empêchement exceptionnel, dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées.

Les salariés seront informés qu'ils peuvent refuser cette vérification, les services de police judiciaire compétents pouvant alors être alertés.

Article 9 ▷ Sécurité du bâtiment

Lorsqu'il quitte son lieu de travail, le personnel est tenu de :

- fermer les fenêtres de son bureau ;
- veiller à ce que toutes les lumières et les appareils électriques soient éteints.

La dernière personne quittant l'établissement à sa fermeture est priée d'éteindre les lumières du plateau, et de mettre en service le système d'alarme si ce dernier a été désactivé, selon la procédure en vigueur dans l'entreprise.

Article 10 ▷ Situation dangereuse – Droit de retrait

Si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissait menacée, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de sécurité, dans les conditions définies ci-après :

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 ou qui constate un dysfonctionnement dans les systèmes de protection doit en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique ou, le cas échéant, un autre responsable de son service ou de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Tout salarié a, en outre, la possibilité de se retirer d'une situation de travail à la double condition qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et qu'elle soit signalée immédiatement à son supérieur hiérarchique.

Ce dernier portera sur un document approprié les renseignements suivants : nom du salarié, jour et heure, nature du danger qui sera transmis à la Direction pour étude des mesures à prendre.

Le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse pas créer pour d'autres salariés une nouvelle situation de risque grave.

III. Dispositions relatives à la discipline

Le personnel devra respecter les règles relatives à la discipline dans l'entreprise.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline est de nature à entraîner les sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 1 ▷ Horaires de travail

- **Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures** doivent respecter leurs horaires de travail tels que définis en concertation avec leur responsable hiérarchique et disponibles dans l'outil de gestion RH.

Le personnel doit être à son poste de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

En dehors de la tolérance de 15 minutes prévue par l'accord d'entreprise du 15 décembre 2023 quant aux horaires d'arrivée, tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés ainsi que le non-respect des horaires pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Le personnel doit se conformer aux modalités de décompte du temps de travail mises en place au sein de la FedEpl, impliquant en outre une obligation de déconnexion des outils de communication à distance en dehors des horaires de travail.

Il est rappelé que tout dépassement ou modification même temporaire doit faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de la hiérarchie, étant précisé que la pause déjeuner d'une durée minimum de 30 minutes ne constitue pas un temps de travail effectif.

- **Les salariés en forfait jours** ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires. Ils bénéficient d'un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 35 heures (24 heures + 11 heures) minimum consécutives.

Il est rappelé que ces limites n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures par jour mais une amplitude exceptionnelle maximale de la journée de travail.

L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier une obligation de déconnexion des outils de communication à distance, telle que prévue dans la Charte sur le droit à la déconnexion.

Article 2 ▷ Congés

Un affichage distinct du présent règlement intérieur, par le biais d'une note de service, précise les périodes de prise des congés des salariés, en application de l'article D. 3141-6 du Code du travail et des dispositions conventionnelles d'entreprise et de branche.

Les congés seront pris en accord avec le ou les responsables hiérarchiques, selon les nécessités du service et les critères d'ordres des départs en congés tels que fixés par les dispositions réglementaires en vigueur.

La modification de la date de ses congés annuels ou leur prolongation, sans autorisation expresse préalable de la Direction ou du Responsable hiérarchique, pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 3 ▷ Absences

- **Toute absence non prévisible**, quel qu'en soit le motif, doit être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service RH **le plus rapidement possible**.

Si cette absence est justifiée par la **maladie** ou l'**accident**, le salarié devra, en outre, faire parvenir dans un délai de 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'arrêt et comportant le nom, prénom, numéro ADELI et/ou numéro RPPS du prescripteur.

La même formalité devra être observée en cas de prolongation de l'arrêt initial.

Le défaut de production d'un justificatif dans les délais impartis pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

- Toute **absence prévisible doit faire l'objet** d'une autorisation préalable d'absence du responsable hiérarchique et/ou de la Direction des Ressources Internes.

Le salarié est tenu de présenter sa demande au plus tôt pour des raisons d'organisation du service, et au plus tard 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

- Les **sorties pendant les heures de travail** (hors salariés en forfait jours) doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une **autorisation expresse préalable**, sauf cas de force majeure et sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du Travail.

Toute absence non justifiée ou non autorisée constitue une faute susceptible de sanction.

Article 4 ▷ Accès à l'entreprise

Dans un souci de sécurisation, toute entrée ou sortie de l'entreprise s'opère à l'aide d'un badge qui permet l'accès à l'immeuble ainsi que d'un code pour accéder aux étages.

Les badges d'accès sont strictement personnels, et ne doivent pas être donnés ou prêtés à un tiers.

Les codes d'accès ne doivent être communiqués à des tiers qu'avec parcimonie, et en tout état de cause, après s'être assuré de l'identité de la personne destinataire de ce code d'accès.

Le personnel devra déclarer sans délai toute perte ou vol de badge personnel à la Direction des Ressources Internes.

Toute fraude ou tentative de fraude à l'utilisation des badges et des codes d'accès est de nature à caractériser l'existence d'une faute grave.

Les salariés n'ont par ailleurs **accès aux locaux** de l'entreprise **que pour l'exécution de la prestation** prévue dans leur contrat de travail.

Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des horaires d'accessibilité aux locaux de l'entreprise (avant 7h30 et après 20h30 du lundi au vendredi) pour un motif non lié au travail.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des **personnes étrangères** à celle-ci, sans autorisation préalable de la direction générale, à

l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L.2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Le personnel devra par ailleurs veiller à ce qu'aucune personne n'ayant pas l'autorisation requise ne s'introduise dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 ▷ Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les **instructions** de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de note de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanction.

Le personnel doit faire preuve de **correction** d'attitude et de langage dans le cadre de ses relations professionnelles, en particulier vis-à-vis de ses collègues, des adhérents, des partenaires extérieurs et de la hiérarchie, les règles de politesse, de bienséance et de respect devant être préservées en toutes circonstances, sous peine de sanction.

Tout salarié de l'entreprise ou, y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder, à l'extérieur de l'entreprise, une **discrétion absolue** sur toutes les informations confidentielles dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il est en ainsi formellement interdit au personnel administratif, et plus généralement à tout salarié ayant accès à des documents confidentiels ou se rapportant à la gestion de l'entreprise (tarifs, statistiques, etc...), de les communiquer à des personnes étrangères à l'entreprise, sauf lorsque cette communication est strictement liée à l'exercice de ses fonctions ou en cas d'autorisation expresse et préalable de la Direction. En cas de doute sur la possibilité de communiquer un document ou une information à un tiers, le salarié devra solliciter l'autorisation de la Direction Générale.

La communication d'un document confidentiel ou sensible à toute personne étrangère à la FedEpl sera considérée comme une faute disciplinaire et sanctionnée comme telle, sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales.

Article 6 ▷ Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de la FedEpl, le personnel en contact avec les adhérents ou des partenaires extérieurs devra avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'entreprise.

Article 7 ▷ Utilisation des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage strictement professionnel. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel.

Il est en outre interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, de faire circuler des listes de souscription ou de collecte, ou de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Seules les activités de ce type, liées à la vie syndicale, sont autorisées.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Il est par ailleurs interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'évacuation demandée par la Direction ou les services habilités.

Tout membre du personnel doit veiller à entretenir et maintenir en état constant de propreté les locaux de l'entreprise et les espaces personnels et collectifs de travail.

Il est à cet égard rappelé que la propreté des locaux de l'entreprise relève de la responsabilité partagée de l'ensemble du personnel.

Article 8 ► Utilisation des biens et du matériel de la FedEpl

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les **matériels, documents et supports informatiques**, ainsi que **les ordinateurs et téléphones portables** qui leur sont confiés pour l'exécution de leur travail.

L'utilisation à des fins personnelles du matériel mis à la disposition des collaborateurs est tolérée dans des limites raisonnables dès lors qu'elle n'a pas de conséquences sur le travail et sur la bonne marche de l'entreprise.

Il est en revanche strictement interdit :

- d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la FedEpl ;
- de se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de la FedEpl ;
- d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation expresse préalable.

Article 9 ► Utilisation du système d'information et de communication de l'entreprise

Chaque collaborateur s'engage à respecter la charte SI en vigueur au sein de la FedEpl, qui constitue une adjonction du présent règlement intérieur et qui détaille les conditions d'utilisation des ressources informatiques et technologiques mises à disposition dans l'entreprise pour les besoins de l'activité professionnelle des collaborateurs de la FedEpl.

Il est en tout état de cause rappelé que le salarié ne doit en aucune circonstance charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de ressources de l'entreprise, des documents, informations, images, ou vidéos, etc. :

- à caractère illégal, contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- à caractère diffamatoire ;
- protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires ;
- portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation de ses données (notamment contenant ou susceptibles de contenir des virus) ;
- portant atteinte à l'image de marque de l'entreprise.

Toute personne recevant de tels éléments est tenue d'en informer immédiatement la direction et le service informatique, qui procédera à leur destruction.

Tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents est strictement interdit.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera livré à des activités contraires aux dispositions ci-dessus évoquées et plus généralement à la probité, aux bonnes mœurs ou constitutives d'infractions pénales.

Il est en outre rappelé que les salariés doivent respecter les règles d'utilisation suivantes :

- utiliser toujours un mot de passe quand cette procédure est imposée par le système,
- changer de mot de passe régulièrement,
- ne jamais prêter son identifiant /mot de passe,
- ne jamais utiliser l'identifiant /mot de passe d'un tiers,
- ne jamais utiliser le poste d'un tiers sans autorisation,
- protéger spécifiquement les dossiers confidentiels,
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.

L'utilisation de la messagerie Internet et d'intranet fait par ailleurs l'objet d'une traçabilité en émission comme en réception.

En cas de doute sur l'utilisation du réseau, une surveillance active consistant en une traçabilité complète de l'utilisation par un salarié pourra être mise en place, après information du salarié concerné.

Les ordinateurs fournis aux salariés devant être utilisés de façon professionnelle, la Direction se réserve la possibilité de contrôler les fichiers qui y sont enregistrés, ainsi que la messagerie. Seuls les fichiers indiqués comme « personnels » ou « privé » ne seront pas contrôlés.

IV. Dispositions relatives aux sanctions et aux Droits de la défense

Article 1 ▷ Sanctions disciplinaires

Comportement fautif :

Tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Est susceptible d'être 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 ou habituelle de la relation contractuelle du salarié.

Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du présent règlement intérieur, du Code du travail, d'une disposition conventionnelle ou contractuelle, mais aussi de manière plus générale, de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail, de la violation de l'obligation de loyauté ou encore d'un comportement contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux règles de bienséance, de courtoisie ou relevant de qualifications pénales.

Echelle des sanctions :

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

- **Blâme** : lettre écrite faisant état du comportement fautif, correspondant à une simple mise en garde qui ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse. Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé ;
- **Avertissement écrit**, remis en main propre contre décharge à l'intéressé ou envoyé par courrier : réprimande écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure. L'avertissement écrit sera donc susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde ;
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire des fonctions emportant suspension de la rémunération pendant une durée de cinq jours au maximum ;
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste avec perte de responsabilités et de rémunération ;
- **Rétrogradation disciplinaire** : affectation à un emploi de classement inférieur emportant la diminution corrélative de la rémunération ;
- **Licenciement pour cause réelle et sérieuse** avec préavis et indemnité de licenciement ;

BR

- **Licenciement pour faute grave** : rupture immédiate du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement ;
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture immédiate du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement.

En tout état de cause, l'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise. Ces sanctions ne sont pas nécessairement appliquées successivement. Les mesures les plus graves pourront sanctionner immédiatement le premier comportement fautif si les circonstances de fait qui l'entourent lui confèrent un caractère de gravité accentué.

Les observations verbales ou les simples constatations écrites ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de l'article L. 1331-1 du Code du travail. Ces rappels à l'ordre étant sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière, ou sa rémunération, ils ne donnent pas lieu à la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail.

Mise à pied conservatoire :

Si l'agissement du salarié rend impossible son maintien à son poste de travail, une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat lui est notifiée et il doit alors s'y conformer immédiatement.

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 2 ► Procédure disciplinaire – Droits de la défense

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 des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai pour ce fait.

Selon les dispositions des articles L. 1332-1 à L. 1332-3 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.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si 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.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Il devra le cas échéant en informer la

Direction. 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 doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

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 énoncée préalablement et prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail n'ait été observée.

La FedEpl suivra, pour la mise en œuvre de cette procédure, les modalités pratiques découlant des dispositions réglementaires applicables exposées ci-après :

Selon les dispositions de l'article R.1332-1 du Code du travail :

La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail 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 en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée simple, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4 du Code du travail.

Selon les dispositions de l'article R.1332-2 du Code du travail :

La sanction prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2 du Code du travail.

Selon les dispositions de l'article R.1332-3 du Code du travail :

Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 du Code du travail expire à 24 heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à 24 heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

V. Dispositions relatives à la protection des victimes et témoins de Harcèlement sexuel et moral et d'agissements sexistes

En sa qualité d'employeur, la FedEpl est garante de la sécurité des salariés de l'entreprise.

Dans le souci de recherche de prévention, la Direction générale précise qu'elle doit être avertie immédiatement de tout évènement relevant des faits de harcèlement pour lui permettre de prendre aussitôt toutes les dispositions de nature à mettre un terme à toute situation de harcèlement.

Conformément aux dispositions des articles L. 2213-2 du Code du travail, les délégués du personnel disposent également d'un droit d'alerte en matière de prévention du harcèlement moral et sexuel dans l'entreprise.

Il est rappelé ci-après les principales dispositions légales en matière de harcèlement moral et sexuel et d'agissements sexistes.

Article 1 ► Dispositions relatives au harcèlement moral

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 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 ».

Article L. 1152-2 du Code du travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 du Code du travail.

Les personnes mentionnées au premier alinéa de l'article L. 1152-1 du Code du travail bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ».

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 du Code du travail, 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 aux 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.

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

Article 2 ▷ Dispositions relatives au harcèlement sexuel

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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de

concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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 :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

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 et L. 1153-2 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. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret ».

Il est à cet égard rappelé que l'article 222-33-2 du Code pénal dispose que :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende ».

De même qu'en vertu de l'article L. 1153-6 du Code du travail, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 3 ▷ Contentieux relatifs au harcèlement sexuel et moral

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du travail :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent Code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

Article 4 ▷ Dispositions relatives aux interdictions des agissements sexistes

Conformément aux dispositions de 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.

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

Article 5 ▷ Affichage

Un affichage est opéré sur chaque site de travail pour informer les salariés des voies de recours ouverts en matière de harcèlement sexuel ou moral et des coordonnées des autorités et services compétents.

VI. Dispositions relatives à la protection des lanceurs d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au Chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, modifié en dernier lieu par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance (I de l'article 6 de la loi susvisée, modifié en dernier lieu par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte).

Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte défini au chapitre II de l'article 6 de la loi susvisée.

Les lanceurs d'alerte bénéficient des protections prévues au chapitre II de la loi du 9 décembre 2016 :

- Si, ayant eu connaissance des informations concernées dans le cadre de leurs activités professionnelles, ils adressent un signalement interne dans les conditions prévues au I de l'article 8 ;
- S'ils adressent un signalement externe dans les conditions prévues au II du même article ;
- S'ils procèdent à une divulgation publique, dans les conditions prévues au III de l'article 8.

Lorsqu'un signalement ou une divulgation publique a été réalisé de manière anonyme, le lanceur d'alerte dont l'identité est révélée par la suite bénéficie des mêmes protections.

Les personnes mentionnées au premier alinéa de l'article L. 1132-3-3 du Code du travail bénéficient par ailleurs des protections prévues à l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique : « aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2 » (article L. 1132-3-3 du Code du travail).

Selon l'article L. 1121-2 du Code du travail :

« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi. »

Les articles 10-1, 12 et 12-1 et le II de l'article 13 s'appliquent également, le cas échéant, aux :

- facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect des articles 6 et 8 ;
- personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte, au sens des mêmes articles 6 et 8, qui risquent de faire l'objet de l'une des mesures mentionnées au II de l'article 10-1 dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ;
- entités juridiques contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce, par un lanceur d'alerte au sens des articles 6 et 8 de la présente loi, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

Un registre spécial sur lequel sont consignées les alertes est tenu à la disposition du personnel.

RS

VII. Dépôt, Publicité, Entrée en vigueur & modifications du règlement

Article 1 ▷ Entrée en vigueur, Formalités de dépôt et de publicité

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du travail, le présent règlement entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité suivantes :

- communication en deux exemplaires à l'inspecteur du travail,
- dépôt d'un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Paris,
- affichage dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Il est également disponible sur le réseau intranet de la FedEpl.

Article 2 ▷ Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur, adjonction ou tout retrait de clause sera soumis à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause du présent 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.

Le fait que certaines clauses figurant au présent règlement intérieur soient déclarées nulles et de nul effet, notamment en considération de l'évolution des dispositions légales et réglementaires, n'emportera pas la remise en cause du règlement intérieur dans son ensemble



Paris, le 19 mars 2024

Benjamin GALLEPE
Directeur général

Annexe 1 : charte SI
Annexe 2 : charte sur le droit à la déconnexion