



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

pour Time To Planet / Talents d'Achille

Applicable à compter du : 1er janvier 2022

I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur s'applique dans toute l'entreprise y compris les cours, parkings et cantines. Il s'applique aussi à l'extérieur de l'entreprise à l'occasion de missions effectuées pour le compte de l'entreprise.

Le règlement intérieur fixe les règles applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail pour l'ensemble du personnel présent dans l'entreprise. Ces règles s'appliquent aux salariés, aux stagiaires, aux intérimaires et aux salariés d'entreprises extérieures effectuant leurs missions dans les locaux de Time To Planet / Talents d'Achille, situés à l'adresse suivante : 41, Rue Anatole France.

Le règlement intérieur fixe les règles disciplinaires applicables aux salariés. Il définit la nature et l'échelle des sanctions du non-respect de celles-ci ainsi que le déroulement de la procédure disciplinaire.

II- HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

A- Règles de sécurité

1- Obligations générales

En vertu de l'article L4122-1 du Code du travail, dans le respect des conditions prévues dans le règlement intérieur, il incombe à chaque membre du personnel de l'entreprise de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Le respect des mesures de sécurité et de protection individuelle du personnel prévues par l'entreprise doit être scrupuleusement mis en œuvre. Toute instruction de l'employeur à ce sujet doit être respectée. Il est interdit d'enlever, neutraliser, déplacer, bloquer ou limiter l'accès aux dispositifs de sécurité mis en place par l'entreprise (trousse de secours, extincteurs, brancards, etc.), ou d'en faire une utilisation étrangère à leur finalité.

L'ensemble du matériel de sécurité doit être maintenu en parfait état de propreté et d'entretien. Toute défaillance ou défectuosité doit être signalée à la direction.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

2- Obligations en cas d'incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie sont affichées. Le personnel doit en prendre connaissance. Le personnel doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel doit respecter strictement les consignes de sécurité et obéir aux instructions d'évacuation données.

3- Accidents du travail

Tout accident du travail ainsi que tout dommage corporel ou non causé à autrui dans le cadre de l'exécution du contrat de travail doit être signalé immédiatement à un supérieur hiérarchique, par l'intéressé ou des témoins sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident du travail ou la maladie professionnelle doivent être transmis à l'entreprise dans un délai maximum de 48 heures.

B- Protection de la santé

1-Tabagisme et vapotage

La consommation de tabac est interdite dans l'entreprise. Le vapotage est interdit dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

2- Repas

Il est interdit de conserver des denrées périssables dans les armoires, vestiaires, réfrigérateur au-delà de leur date de péremption. L'entreprise se réserve le droit de faire ouvrir l'armoire du salarié en sa présence en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, voire en son absence en cas d'urgence ou d'empêchement exceptionnel. L'entreprise se réserve le droit de contrôler régulièrement le contenu des réfrigérateurs et de jeter les aliments périmés s'y trouvant sans avertissement préalable.

3- Consommation d'alcool, drogue

Il est interdit d'introduire de l'alcool dans l'entreprise. Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire de la drogue dans l'entreprise. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'entreprise.

III- DISCIPLINE

A- Règles générales

1- Visite de la médecine du travail à l'embauche

Tout nouveau salarié se présentera à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche ainsi qu'à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail au cours du contrat.

2- Horaires de travail

L'entreprise fixe les horaires de travail et les horaires de pause dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. L'horaire est communiqué au personnel par un supérieur hiérarchique et est affiché sur le lieu de travail. Le respect de l'horaire par le personnel est obligatoire.

L'entreprise peut modifier l'horaire de travail dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles. Le personnel est alors tenu de se soumettre à cette modification.

3- Retards

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail.

4- Absences

a- Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à un supérieur hiérarchique ou à la direction, sauf cas de force majeure. Elles doivent rester exceptionnelles.

Les absences non autorisées constituent une faute susceptible de sanctions disciplinaires, sous réserve des droits des représentants du personnel.

b- Absences pour maladie

En cas d'absence pour maladie, le salarié doit prévenir son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais et transmettre à l'entreprise, en tout état de cause un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. La même règle s'applique en cas de prolongation d'un arrêt de travail pour cause de maladie.

Le défaut de production du certificat médical dans les délais pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Le salarié doit se soumettre aux visites médicales de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux, réglementaires et conventionnels.

c- Absences pour congés payés

Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés fixées par l'entreprise sous peine de sanctions disciplinaires.

5- Tenue vestimentaire

Le personnel en contact avec la clientèle a l'obligation d'adopter une tenue vestimentaire correcte en accord avec l'image de l'entreprise.

6- Comportement

Les membres du personnel ont l'obligation de respecter les instructions de leur supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution de leur travail. Ils doivent également respecter toutes les instructions communiquées par affichage ou sous forme d'une note de service. Le non-respect de ces instructions, quelle que soit leur forme pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les membres du personnel doivent faire preuve de correction dans leur comportement vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques, leurs collègues, la clientèle et les partenaires de l'entreprise. Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

7- Matériel et locaux de l'entreprise

Il est interdit d'utiliser le matériel, les outils et ressources de l'entreprise à des fins personnelles. Il est interdit de réaliser un travail personnel dans les locaux de l'entreprise.

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage strictement professionnel. Il est interdit d'y pénétrer et de s'y maintenir pour des motifs étrangers à l'exécution du contrat de travail sans autorisation expresse de l'employeur, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Il est interdit de faire entrer dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sous réserve des droits accordés aux représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leurs attributions.

Il est interdit de provoquer des réunions et rassemblements pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit d'effectuer des collectes, distributions ou affichages dans les locaux de l'entreprise sans autorisation de l'employeur, sous réserve des droits accordés par la loi et les dispositions conventionnelles aux membres du personnel exerçant un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise sans autorisation des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

8- Informations confidentielles

Chaque membre du personnel est tenu à la plus stricte confidentialité concernant l'ensemble des documents et matériels détenus dans l'exercice de ses fonctions. La divulgation de ces informations est interdite. Les documents et matériels mis à disposition du salarié par l'entreprise doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

Le personnel est tenu d'une obligation de discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments

techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, notamment concernant les brevets et procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients, sous peine de sanctions disciplinaires et d'éventuelles poursuites pénales.

Les informations dont le personnel dispose ne pourront être utilisées que dans le cadre de l'exercice de leurs missions en vertu des contrats de travail, à un but professionnel, sauf exception liée à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

B- Nature et échelle des sanctions

Un membre du personnel commettant une violation du règlement intérieur ou adoptant un comportement considéré comme une faute pourra être sanctionné par l'entreprise.

L'entreprise pourra prononcer les sanctions suivantes, dans l'ordre croissant :

Avertissement ou blâme, mise à pied, licenciement pour faute grave ou lourde.

L'entreprise déterminera la sanction à prononcer en fonction de la gravité de la faute commise.

C- Droits de la défense des salariés

En vertu de l'article L1332-1 du Code du travail, toute sanction prise contre un salarié lui sera notifiée par écrit. Les griefs retenus contre le salarié seront précisés dans le document écrit.

En vertu de l'article L1332-2 du Code du travail, la procédure suivante sera respectée :

Dès lors que la sanction envisagée par l'entreprise implique une incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, ce dernier sera convoqué à un entretien. L'objet de la convocation est indiqué au salarié.

Lors de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée au salarié concerné.

En vertu de l'article L1332-3 du Code du travail, lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable le prononcé d'une mise à pied à effet immédiat, cette sanction a un caractère temporaire. La sanction définitive ne pourra être prononcée qu'à l'issue de la procédure décrite ci-dessus.

Il est tenu compte des règles applicables en matière de licenciement des salariés protégés (représentants du personnel et délégués syndicaux).

IV- PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

L'entreprise poursuit une politique de neutralité dans le cadre de sa relation avec ses clients. Pour cette raison, la manifestation de convictions religieuses, philosophiques ou politiques par leur tenue, leurs propos ou leur comportement est interdite aux salariés exerçant leurs fonctions au contact de la clientèle.

V- HARCÈLEMENT SEXUEL, HARCÈLEMENT MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

A- Harcèlement sexuel

Les dispositions des articles L.1153-3 et suivants du Code du travail s'appliquent dans l'entreprise.

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.

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 ci-dessus.

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.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions légales ci-dessus est nul. Tout comportement relevant de faits caractéristiques de harcèlement sexuel fera l'objet de sanctions disciplinaires.

B- Harcèlement moral

Les dispositions des articles L.1152-3 et suivants du Code du travail s'appliquent dans l'entreprise.

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.

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.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions légales ci-dessus ainsi que toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dernières est nulle. Tout comportement relevant de faits caractéristiques de harcèlement moral fera l'objet de sanctions disciplinaires.

C- Agissements sexistes

Les dispositions de l'article L.1142-2-1 du Code du travail s'appliquent dans l'entreprise.

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.

VI- LUTTE CONTRE LE TRAFIC D'INFLUENCE ET LA CORRUPTION

Le personnel est tenu de respecter le code de conduite mis en place par l'entreprise. Aux termes de ce code de conduite, les comportements suivants font l'objet d'une interdiction formelle :

Accepter des sommes d'argent en liquide ou des virements, accepter des cadeaux somptuaires, modifier la nature de son travail au profit d'un corrupteur.

Tout membre du personnel contrevenant à ce code de conduite pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

VII- PUBLICITÉ, ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

A- Formalités de publicité

Le présent règlement intérieur a été communiqué à l'inspecteur du travail le 03/01/2022.

Le présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Toulon le 03/01/2022.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de toute personne ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Envoi par email en même temps que les contrats.

B- Modifications

Toute modification du règlement intérieur ou adjonction à ce dernier fera l'objet des mêmes formalités de publicité.

C- Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1er janvier 2022.

Signature et cachet de l'entreprise
Le 15/12/2021, à Saint Raphaël



François Prévost, Président - Directeur Général Time To Planet et Talents d'Achille