

I. Objet

Conformément à l'article L. 1321-1 du Code du travail, le présent règlement fixe :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'art. L 4122-1 ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Conformément à l'art. L 1321-2 du Code du travail, le règlement intérieur rappelle :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L 13321 à L 13323 ou par convention collective applicable ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés de l'entreprise, y compris aux intérimaires, stagiaires, dans le respect de la réglementation qui leur est applicable, en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, salle de pause, vestiaire, cours, parking).

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

II. Hygiène et sécurité

• Consignes de sécurité

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Les salariés en mission chez un client seront tenus de se conformer aux règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement et devront prendre connaissance du plan de prévention des risques de celui-ci.

• Accident - déclaration

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise. » (Code de la Sécurité Sociale art. L441-1)

« La victime d'un accident du travail doit, dans un délai déterminé, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés. » (Articles L. 441-1 et R. 441-2 du Code de la sécurité sociale)

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

- **Entretien du matériel**

Il est recommandé de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien. Le matériel emprunt doit être restitué en bonne et due forme au départ du collaborateur (une fiche de mise à disposition du matériel est signée par le collaborateur).

- **Usage du tabac**

« Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. » (Code de la santé publique art. L3511-7)

Il est donc strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

- **Incendie**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

- **Alcool**

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

- **Alcootest**

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

- **Repas et conservation de denrées**

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

« La direction d'une entreprise peut se réserver le droit de faire ouvrir à tout moment les armoires des vestiaires afin d'en contrôler le contenu et l'état, à condition que l'exercice de ce droit intervienne en présence des salariés intéressés ou de leurs représentants » (CE, 12 juin 1987, n° 72388, Sté Gantois : Dr. soc. 1987, p. 654).

« En dehors des opérations périodiques de nettoyage prévues par le dernier alinéa de l'article R. 232-1-14 (ancien R. 232-24 du code du travail), et dont les salariés intéressés doivent être prévenus à l'avance, l'employeur ne peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel, que si ce contrôle est justifié par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité » (CE, 9 oct. 1987, no 69829, Centre Renault Agriculture).

« Mais, en cas de nécessité, notamment à la suite de disparition d'objets ou de matériels, la direction d'une entreprise peut faire procéder à la vérification des objets emportés par les personnes sortant de l'entreprise, à une vérification sur leur personne même, dans la mesure où les intéressés seront avertis du droit de s'y opposer. Le consentement des salariés sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder aux vérifications par l'officier de police judiciaire compétent. » (CE, 19 juin 1989, n° 78231, Ministre des affaires sociales et de l'emploi c/ Sté Latécoère CE, 11 juill. 1990, n° 86022, Ministre des affaires sociales et de l'emploi c/ Syndicat CGT de la Sté Griffine : Rec. CE, p. 215 Cass. soc., 11 déc. 2001, n° 99-43.030, Ratajczak c/ Sté Bianchi : D. 2002, p. 136 ; JCP G 2002, n° 1172 ; RJS n° 03/2002, n° 256).

- **Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III. Discipline

- **Respect des instructions**

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Les salariés ont été préalablement informés de leur position hiérarchique par remise d'un organigramme (ci-joint en annexe 1) de l'entreprise afin qu'ils connaissent leur supérieur hiérarchique direct.

- **Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

- **Accès aux locaux de travail**

L'accès à l'entreprise est réservé aux seuls salariés de l'entreprise, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, de l'autorisation de la direction ou pour des raisons de service.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation de la direction.

- **Absences**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

- **Absences maladie**

« La victime d'un accident du travail doit, dans un délai déterminé, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés. » (Articles L. 441-1 et R. 441-2 du Code de la sécurité sociale)

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

- **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

- **Matériel appartenant à l'entreprise**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

- **Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

• Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

III. Sanctions et procédure disciplinaires

• Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- blâme sans inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération.
La durée maximale de la mise à pied disciplinaire étant de 7 jours calendaires.
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave, ni lourde.

• Procédure disciplinaire et droit de la défense

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 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.* » (Code du travail, art. L1332-1)

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies.

En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc (deux jours ouvrables si la sanction est un licenciement) et au plus tard un mois après l'entretien.

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

IV. Sanctions du harcèlement sexuel et moral

• Harcèlement sexuel

« Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » (C. trav., art. L. 1153-1).

« Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel » (C. trav., art. L. 1153-2).

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose que *« tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »*. En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

• Harcèlement moral

« 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 » (C. trav., art. L. 1152-1).

« Aucun salarié 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 » (C. trav., art. L. 1152-2).

« 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 » (C. trav., art. L. 1152-3).

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose que *« tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire »*. En conséquence, tout salarié de

l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

- **Agissements sexistes**

L'Article L1142-2-1 dispose que : « 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. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

V. Entrée en vigueur

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions du Code du travail le 08 juin 2021.

Il a été envoyé par lettre recommandée au secrétariat du Conseil de prud'hommes de Nantes et à l'Inspection du travail de Nantes le 08 juin 2021 et entre en vigueur le 08 juillet 2021.

VI. Modifications ultérieures

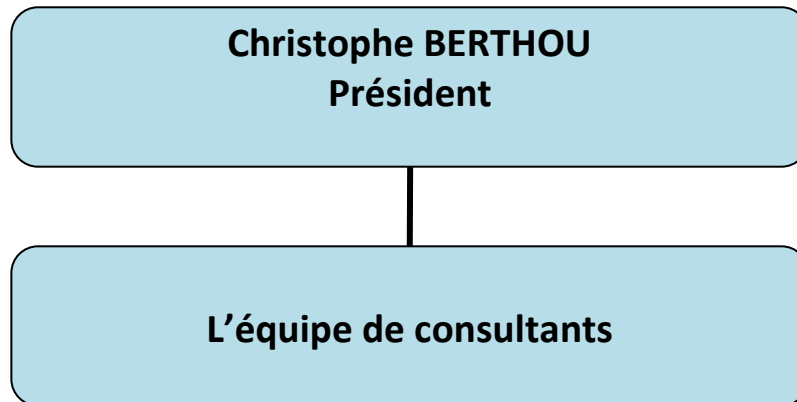
Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à La Chapelle sur Erdre, le 08 juin 2021

Signature de l'employeur

ANNEXE 1 : Organigramme Kasadenn Formation

(daté du 08/06/2021)



ANNEXE 2 : Charte informatique**(datée du 08/06/2021)****Préambule**

La présente charte informatique s'applique à l'ensemble des salariés utilisant les ressources informatiques et les outils de télécommunications mis à disposition par la Société Kasadenn Formation.

I. Règles générales sur l'utilisation des ressources informatiques et des outils de télécommunications

Les outils suivants sont mis à disposition des salariés de la Société Kasadenn Formation :

- Poste de travail (ordinateur portable, écran, clavier, souris et tout autre matériel périphérique)
- Espace de stockage individuel
- Réseau internet
- Messagerie électronique
- Téléphone
- Logiciels ou progiciels contenus dans ou faisant fonctionner, communiquer ou protéger les ordinateurs et matériels informatiques.

Ces ressources informatiques et outils de télécommunications sont mis à disposition des salariés pour leurs activités professionnelles.

Une utilisation limitée et raisonnable de ces outils à des fins personnelles est néanmoins tolérée par la Société.

Les salariés doivent prêter attention à ce que l'utilisation de ces ressources et outils ne porte pas atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information et du matériel informatique mis à leur disposition.

Les salariés sont également informés que ces ressources ne peuvent être utilisées afin de consulter des sites dont le contenu serait illicite (tels que sites à caractère pédophile, antisémite, raciste) ou contraire aux bonnes mœurs.

Par ailleurs, chaque salarié s'engage à respecter une stricte confidentialité quant aux informations ou données confidentielles relatives à la Société ou à ses clients.

II. Règles spécifiques à l'utilisation des logiciels

Des logiciels sont mis à disposition des salariés. Tout ajout, modification ou suppression de logiciels doit se faire avec le consentement de la hiérarchie et du responsable sécurité. L'acquisition de nouveaux logiciels auprès de sources inadéquates n'est pas autorisée car elle présente le risque d'introduire des virus ou des logiciels piratés ou sans licence.

Il est également interdit de divulguer de quelque manière que ce soit, sauf dans les cas prévus par un texte ou dans le cadre d'un protocole d'échange préalablement validé, les informations contenues dans une base de données ou dans un quelconque fichier.

Chaque salarié s'engage à respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle et notamment à ne pas copier les logiciels, logos ou autres documents appartenant à la Société dans le but de les utiliser pour un usage autre que professionnel.

III. Règles spécifiques à l'utilisation de l'Internet et de la messagerie électronique

La Société Kasadenn Formation met à la disposition de chaque salarié un accès à l'Internet ainsi qu'une messagerie électronique pour l'exercice de ses activités professionnelles. Une utilisation modérée de ces outils à titre personnel est néanmoins tolérée.

Une attention toute particulière doit être apportée au téléchargement de fichiers sur l'Internet ou extrait d'une pièce jointe en raison des risques pour la sécurité du système d'information. A ce titre, l'utilisation de fichiers vidéo ou audio est interdite sauf autorisation explicite de la hiérarchie.

Aucune information stratégique ou confidentielle ne doit circuler par messagerie électronique sauf si cette information est cryptée.

Les salariés sont informés de la nécessité de respecter le format type Kasadenn Formation (signature de mail avec le logo) dans la rédaction des courriers d'affaires.

IV.Règles spécifiques à l'utilisation du Cloud

Un accès au Cloud partagé entre l'ensemble des salariés de la Société est également mis à disposition. Certaines bonnes pratiques sont à respecter pour assurer au maximum la sécurité des données qui font la richesse de la Société Kasadenn Formation.

Les fichiers présents sur le Cloud appartiennent à la Société. Leur utilisation doit se faire dans un cadre uniquement professionnel et sous respect des bonnes pratiques ci-dessous.

Il est interdit d'accéder au Cloud depuis du matériel autre que celui fourni par l'entreprise sauf autorisation préalable.

Il est également interdit de copier des fichiers en dehors du dossier Cloud présent sur l'ordinateur.

De plus toute modification ou partage de ces données doit se faire avec l'autorisation de la hiérarchie.

La direction se réserve le droit de donner ou retirer l'accès à certains dossiers ou fichiers contenus dans le Cloud.

Le journal des activités du Cloud (liens de partage, modifications de fichiers) est conservé pendant un mois (spécifique au Cloud actuel, cette durée est susceptible de changer).

V.Authentification

Les salariés sont informés de l'existence d'un contrôle d'accès dit logique permettant d'identifier toute personne utilisant un ordinateur (attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système).

Cet accès se fait par le biais d'une identification (login + mot de passe) unique confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer sauf au responsable sécurité.

Une adresse mail et un mot de passe différents peuvent également être confiés aux salariés. Le mot de passe du compte mail ne doit jamais être le même que celui d'authentification sur la session.

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié tous les six mois.

Pour être efficace, un mot de passe doit comporter 8 caractères alphanumériques et spéciaux. Il ne doit pas être identique au login, même en inversant les caractères, ou faire référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur (nom, prénom, téléphone, marque de voiture...) ou être un mot ou une liste de mots du dictionnaire ou un nom propre, nom de lieu...

Il ne doit être écrit sur aucun document ni communiqué à un tiers excepté le responsable sécurité (pour pouvoir agir en cas de perte du mot de passe).

VI.Sécurité

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel qui lui est confié et doit veiller à éviter toute perte, vol ou endommagement du matériel et des données qu'il contient par l'application de bonnes pratiques et notamment :

- Verrouiller son poste en cas d'absence et l'étendre en fin de cycle de travail (soir),
- Ne pas entraver l'utilisation de l'antivirus afin que celui-ci puisse vérifier l'intégrité des supports utilisés (clés USB, disques durs) et des fichiers qui y sont contenus, ainsi que celle de tout autre document numérique en provenance de l'extérieur quel que soit son mode de transmission. A cet égard, une analyse du disque dur par l'antivirus doit être exécutée tous les quinze jours et le responsable sécurité doit être prévenu en cas d'alerte sécurité.
- Ne jamais modifier les paramètres de sécurité des différents outils mis à disposition sans l'accord préalable du responsable sécurité.

Toute violation ou tentative de violation suspectée d'un compte informatique ou de manière générale tout dysfonctionnement devra être signalé au responsable sécurité.

Enfin, une clé USB chiffrée pourra également être mise à disposition de chaque salarié. Cette clé permettra de déplacer des données appartenant à l'entreprise de manière sécurisée, aucune donnée ne devra être transportée sur un autre support sous peine de sanctions. Cette clé USB sera gravée avec un identifiant. Le salarié, qui en sera l'unique responsable, ne devra en aucun cas la prêter. En cas de perte, le coût du remplacement de cette clé sera à la charge du salarié.

VII. Contrôle de l'utilisation des ressources et des outils de télécommunications

Les ressources et outils de télécommunications mis à la disposition des salariés restent la propriété de la Société Kasadenn Formation.

La Société se réserve dès lors le droit de contrôler l'utilisation de ces ressources et outils conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les salariés sont en outre informés que ces outils et notamment les ordinateurs sont susceptibles d'enregistrer toutes les activités effectuées par leur biais.

VIII. Sanctions

Chaque salarié est informé qu'il est susceptible de s'exposer à des poursuites pénales en cas d'utilisation de ces outils contraire aux lois et règlements en vigueur.

Par ailleurs, les infractions à la présente charte sont susceptibles de donner lieu à sanction disciplinaire selon la gravité des faits conformément aux dispositions du règlement intérieur en la matière.

IX. Dispositions finales

Cette présente charte a été déposée au greffe du Conseil de prud'hommes de Nantes et a été portée à la connaissance de chaque salarié par affichage et par mail.

X. Entrée en vigueur

La présente charte entrera en vigueur le 08 juillet 2021.