



Règlement intérieur de la Société Activ'partners

13 rue Vernier, 75017 PARIS

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- La nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives à la violence au travail et notamment à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toutes pratiques de harcèlement moral. Les dispositions conventionnelles et autres dispositions particulières faisant l'objet de notes internes applicables au sein d'Activ'partners viennent en complément du règlement.

1.2. Destiné à organiser la vie au sein d'Activ'partners, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble de ses salariés, et aux stagiaires d'Activ'partners quel que soit l'endroit où ils se trouvent, même à l'extérieur des locaux d'Activ'partners.

1.3. Les dispositions relatives à la discipline, à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également au personnel intérimaire mis à la disposition au sein d'Activ'partners, aux stagiaires, et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein d'Activ'partners, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions à l'égard des travailleurs intérimaires et des salariés des entreprises extérieures intervenantes relèvent de leur entreprise d'origine.

1.4. Les dispositions du présent règlement doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions visées à l'article 13.1.

1.5. En plus de son affichage, le présent règlement intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

EXÉCUTION DU TRAVAIL

2. RESPECT DES INSTRUCTIONS

2.1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions, sous réserve que ces dernières respectent les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité, qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

2.2. Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour des raisons de service, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent, tel que prévu à l'article L. 4131-1 du Code du travail.

3. HORAIRES, TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS DE PAUSE

3.1. Conformément à la législation en vigueur, on entend par durée du travail, le temps de travail effectif au sens de l'article L. 3121- 1 et suivants du Code du travail.

3.2. Les heures supplémentaires ne sont réalisées qu'à la demande expresse de la hiérarchie, et sous réserve de l'accord du salarié.

3.3. Les locaux sont ouverts de 8H30 à 20 heures du lundi au vendredi. Ils s'imposent à l'ensemble des salariés. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

3.4. Les salariés doivent respecter les plannings établis par la Direction.

3.5. Les temps de pause prévus par le contrat de travail ou portés sur les plannings doivent être strictement respectés.

4. ACCÈS À L'ENTREPRISE

4.1. Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail.

4.2. Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

4.3. Cependant ces dispositions ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leur mandat qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

4.4. Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail, sans raison de services sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

5. RETARDS

5.1. Tout retard doit faire l'objet d'une justification auprès du responsable hiérarchique à l'arrivée au travail.

5.2. L'irrégularité dans le travail, caractérisée par des retards répétés, justifie l'application de sanctions disciplinaires prévues à l'article 13.1 du présent règlement.

6. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

6.1. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, elles sont subordonnées à la délivrance d'une autorisation préalable par le responsable hiérarchique.

6.2. Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut faire l'objet d'une sanction prévue à l'article 13.1 du présent règlement.

7. ABSENCES

7.1. Toute absence, sauf lorsqu'elle est due à une maladie, à un accident de travail ou de trajet, ou à un cas fortuit et grave, notamment : incendie au domicile, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique habilité à cet effet. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière qui justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 13.1 du présent règlement.

7.2. L'absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure :

- Être signalée à la Direction dans les 24 heures ; au-delà de ce délai, le salarié est considéré en absence irrégulière,
- Être justifiée dans les 72 heures par l'envoi d'un certificat médical à la Direction, indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. La non- production du certificat médical dans ce délai caractérise une absence irrégulière.

7.3. En cas de prolongation, et dans la mesure du possible, la Direction doit être prévenue au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

LOCAUX ET MATÉRIEL DE L'ENTREPRISE

8. USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

8.1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

8.2. Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à être vendus, à l'exception des ventes réalisées dans le cadre des œuvres sociales et culturelle.

8.3. L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

9. USAGE DU MATÉRIEL DE L'ENTREPRISE

9.1. L'utilisation des services du courrier ou des messageries expresses à titre personnel est interdite.

9.2. Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail.

9.3. Les salariés ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de la Direction.

9.4. Les outils informatiques et de téléphonies, mis à disposition comme outils de travail, sont réservés à des fins professionnelles, sauf nécessité exceptionnelle de la vie courante.

9.5. Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les matériels et documents appartenant à l'entreprise en sa possession. Il est interdit de les emporter sans autorisation.

9.6. En cas de mutation ou de cessation du contrat de travail, les divers matériels et documents de l'entreprise doivent être restitués.

10. VÉRIFICATIONS

10.1. Si les circonstances le justifient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve la possibilité de procéder, en présence de l'intéressé, à une vérification des objets contenus dans les casiers individuels ou transportés par les salariés. Il est précisé que la vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

10.2. Cette vérification sera effectuée en présence d'un collaborateur ou d'un représentant du personnel de l'entreprise. Les salariés concernés par la vérification pourront renoncer à cette présence s'ils estiment qu'elle porte atteinte à l'intimité de leur vie privée.

10.3. Les salariés concernés pourront refuser cette vérification. En cas de refus, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire compétent afin de procéder à la vérification, et ce après dépôt de plainte.

COMPORTEMENT ET CONFIDENTIALITÉ

11. COMPORTEMENT AU TRAVAIL

11.1. Les salariés doivent faire preuve du plus grand respect d'autrui et observer les principes élémentaires de la courtoisie, de la liberté et de la dignité de chacun.

11.2. Dans le cadre de ses fonctions, tout collaborateur est au contact de la clientèle et des partenaires d'Activ'partners, Il se doit d'être attentif à une communication respectueuse et collaborateur est tenu d'avoir une présentation correcte et soignée (coiffure, barbe taillée pour les hommes, vêtements propres...), adaptée à l'image de marque de l'entreprise et ne doit pas avoir un comportement susceptible de nuire à la réputation d'Activ'partners.

11.3. En application des principes de laïcité, de neutralité, et dans un souci de respect des libertés individuelles de chaque salarié, le port de signes manifestement ostentatoires, notamment à caractère politique, syndical ou religieux, ne saurait être admis au sein d'Activ'partners.

12. DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

12.1. Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui est lié au secret, procédé de création et d'une manière générale sur toute opération dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions, notamment études, projets, campagnes publicitaires, conceptions, clients, fournisseurs, etc.

Les salariés d'Activ'partners assurent la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès.

SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

13. NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

13.1. En cas d'acte fautif d'un salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement, la Direction pourra appliquer l'une des

13.2. En cas d'acte fautif d'un salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement, la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes selon la nature, la gravité et les circonstances de l'acte fautif en cause, sans qu'elle soit liée par cet ordre d'énumération :

- Le rappel de consignes : observation écrite d'un comportement fautif,
- L'avertissement : mise en garde écrite,
- La mise à pied disciplinaire de 1 à 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération,
- La mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- La rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur,
- Le licenciement disciplinaire (notamment pour faute) : rupture du contrat de travail avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

13.3. Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance de l'infraction au règlement ou d'une faute, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai. Aucune sanction antérieure à plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

DROITS DES SALARIÉS

PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS LÉGÈRES

13.4. Procédure applicable aux sanctions légères

13.5. Conformément au Code du travail, toute sanction disciplinaire signifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

13.6. Pour les sanctions dites légères, tel que le rappel des consignes, pour lesquelles la sanction envisagée n'a aucune incidence (immédiate ou non) sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, la tenue d'un entretien préalable n'est pas obligatoire.

13.7. Toutefois, ces sanctions doivent être motivées et notifiées par écrit au salarié soit par lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS GRAVES

13.8. Toutes les sanctions graves prises à l'encontre du personnel doivent respecter la procédure préalable prévue par les articles :

- L. 1332-1 et suivants, et R. 1332-1 et suivants du Code du travail en matière de sanctions disciplinaires, hors licenciement ;
- L. 1232-1 et suivants, et R. 1232-1 et suivants du Code du travail en matière de licenciement disciplinaire.

13.9. Convocation à l'entretien préalable à sanction : le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception dans les délais légaux en vigueur, et ce dans un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. La convocation mentionne l'objet, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle doit avoir lieu l'entretien, et rappelle au salarié la possibilité de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

13.10. Objet de l'entretien : il a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

13.11. Notification de la sanction : elle doit intervenir dans les délais fixés par la législation et la réglementation en vigueur, et ce dans un délai d'un mois à compter de l'entretien préalable. Elle est opérée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé. Cette notification indique les motifs de la sanction. Par ailleurs, si aucune sanction n'est envisagée par la Direction, le salarié en sera informé.

14. RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES : HARCÈLEMENT SEXUEL, MORAL, VIOLENCE AU TRAVAIL

14.1. Harcèlement sexuel :

L'article L. 1153-2 et suivants du Code du travail disposent que :

Art. L. 1153-2 : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés... »

Art. L. 1153-3 : « 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 des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Art. L. 1153-4 : « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Art. L. 1153-6 : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

14.2. Harcèlement moral :

L'article L. 1152-1 et suivants du Code du travail disposent que :

Art. L. 1152-1 : « 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. »

Art. L. 1152-2 : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure disciplinaire, 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 les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Art. L. 1152-3 : « Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Art. L. 1152-5 : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

14.3. 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 à l'article 13.1.

14.4. De même que pour le harcèlement sexuel et/ou moral, aucun salarié ne doit subir d'agressions ou des violences dans des circonstances liées au travail, qu'il s'agisse de violences internes (manifestées entre les salariés y compris le personnel d'encadrement) ou externes (entre les salariés, le personnel d'encadrement et toute personne extérieure à l'entreprise présente sur le lieu de travail).

14.5. Tous faits de violence commis en méconnaissance de ces dispositions fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 13.1 du présent règlement.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

15.1. Pour la sécurité et la santé de chacun, et dans l'intérêt de la collectivité de travail, les salariés doivent respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

15.2. Tout salarié doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières portées à leur connaissance tant par le règlement que par des notes de service.

16. TENUE DES LOCAUX

16.1. Le personnel est tenu de respecter la propreté et l'état des locaux et installations mis à disposition : vestiaires, lavabos, toilettes, salles de repos, etc.

17. PRÉVENTION DES RISQUES

17.1. Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte contre les incendies, ainsi qu'aux issues de secours.

18. MÉDECINE DU TRAVAIL

18.1. Le personnel est tenu de se soumettre à la visite médicale d'embauche au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

18.2. Plus généralement, il est tenu de déférer à toutes les convocations de la Médecine du travail et notamment pour les visites médicales suivantes : visite médicale légale, visite de reprise, surveillance médicale renforcée, etc. ; ainsi que tout examen complémentaire.

18.3. Il est précisé que la visite médicale obligatoire est considérée comme du temps de travail effectif.

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

19. REPAS

19.1. Il est interdit aux salariés de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail.

20. ALCOOL ET SUBSTANCES ILLICITES

20.1. L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de travail, dans les locaux de l'entreprise sont strictement interdites, dans les limites fixées par le Code du travail.

20.2. Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de vendre et de consommer dans les locaux de l'entreprise des produits stupéfiants et plus généralement toute substance illicite.

20.3. Il est interdit de pénétrer et de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants et plus généralement de toute substance illicite.

20.4. Les salariés, dont l'état d'imprégnation alcoolique manifeste constitue un danger pour eux-mêmes ou pour leur entourage, pourront être soumis à un alcootest, sous réserve de leur acceptation. Ce contrôle pourra être réalisé par un membre de l'équipe de Direction, en présence d'un tiers, membre ou représentant du personnel de l'entreprise. Le taux d'alcoolémie maximum constaté ne pourra alors excéder celui fixé par le Code de la route. En cas de contrôle positif, le salarié aura la possibilité d'en contester le résultat en demandant à passer immédiatement un second alcootest ou à effectuer une prise de sang.

20.5. Les salariés affectés à des postes comportant une maîtrise du comportement, dont la consommation de produits stupéfiants est manifeste et constitue un danger pour eux-mêmes ou pour leur entourage, pourront être soumis à un test biologique de dépistage de la toxicomanie, sous réserve de leur acceptation. Ce contrôle pourra être réalisé par le médecin du travail, sous réserve de son accord. Ce dernier devra préalablement informer le salarié de la nature et de l'objet du test biologique ainsi que des conséquences qu'il pourra tirer des résultats en ce qui concerne son aptitude au poste de travail. Les résultats des dépistages seront soumis au secret médical.

21. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

21.1. En application du décret du 15 novembre 2006, entré en vigueur le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif, notamment, dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

21.2. Les salariés peuvent fumer pendant leur temps de pause à condition de sortir des bâtiments.

- En application du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, entré en vigueur le 1er octobre 2017, le vapotage sur les lieux de travail est interdit.

21.3. Les salariés peuvent vapoter pendant leur temps de pause à condition de sortir des bâtiments.

22. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE TRAJET

22.1. Tout salarié victime d'un accident de travail ou de trajet est tenu d'informer sa hiérarchie ou l'en faire informer dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

22.2. De même, tout salarié qui cause un dommage quelconque à un tiers alors qu'il est dans l'exercice de ses fonctions, ou à l'occasion de celles-ci, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, doit également le signaler dans les plus brefs délais à son supérieur hiérarchique.

22.3. Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute disciplinaire.

23. DANGER GRAVE ET IMMINENT, PROCÉDURE D'ALERTE

Tout salarié ayant un motif de penser que sa situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction, et peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit. Le salarié exercera alors son droit de retrait conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, sans que celui-ci puisse faire l'objet d'une sanction.

24. MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

24.1. Le personnel doit se servir du matériel mis à sa disposition, selon les instructions qui lui sont données ou les notices d'utilisation ou selon les formations dispensées.

24.2. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

24.3. Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique. En aucun cas, les salariés ne doivent procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisés ou invités.

MODIFICATIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

25. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

25.1. Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement sera soumis aux mêmes règles et formalités de dépôt et d'entrée en vigueur que le présent règlement.

25.2. Il est précisé que toute clause du présent règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

26. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

26.1. L'effectif d'Activ'partners étant inférieur au seuil de l'effectif soumis à l'obligation d'un règlement intérieur, ce règlement intérieur est une décision unilatérale de l'employeur. Il sera présenté à l'ensemble des salariés avant son affichage.

26.2. Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail, le règlement a été adressé en deux exemplaires à l'inspection du travail.

26.3. Le présent règlement intérieur a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.
Il entrera en vigueur un mois après sa date de dépôt

Fait à Paris, le 18 juin 2018

Séverine LACAN, Présidente Directrice Générale.