

REGLEMENT INTERIEUR

ENTREPRISE AUTO ECOLE EVASION

SARL AUTO ECOLE EVASION

SARL au capital de 9 000 €

Siege social : 107, Rue Gilet – 31770 COLOMIERS

N° SIRET du siège social : 352 160 873 00019

Code NAF : 8553Z

Représentée par Madame Jeanine TERREMERE et Madame Pauline BRANDAO

Contenu

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE	4
Article 1.1 : Objet	4
Article 1.2 : Champ d'application	4
Article 1.3 : Caractère obligatoire	4
Article 1.4 : Notes de service	5
ARTICLE 2 : DISCIPLINE	6
Article 2.1 : Respect des directives et comportement	6
Article 2.2 : Obligation de confidentialité	6
Article 2.3 : Durée et horaires de travail	6
Article 2.4 : Règles relatives à l'organisation des heures de conduite :	7
Article 2.5 : Accès à l'entreprise	8
Article 2.6 : Sorties pendant les heures de travail	8
Article 2.7 : Retards, absences et congés	8
Article 2.8 : Utilisation du matériel de l'entreprise	9
Article 2.9 : Téléphone et tablette numérique	9
Article 2.10 : Règlement général pour la protection des données – RGPD	10
Article 2.11 : Usage des véhicules d'entreprise	11
Article 2.12 : Usage des locaux de l'entreprise	12
Article 2.13 : Tenue vestimentaire et comportement	12
ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITÉ	14
Article 3.1 : Consignes de sécurité	14
Article 3.2 : Prévention des accidents	14
Article 3.3 : Accident de travail, de trajet	14
Article 3.4 : Visites médicales	14
Article 3.5 : Interdiction de fumer et de vapoter	15
Article 3.6 : Repas sur les lieux de travail	15
Article 3.7 : Alcool sur les lieux de travail	15
Article 3.8 : Drogue sur les lieux de travail	16
Article 3.9 : Propreté des locaux	17
Article 3.10 : Organisation de manifestations conviviales	17
Article 3.11 : Droit d'alerte et droit de retrait	17

ARTICLE 4 : HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES.....	18
Article 4.1 : Harcèlement sexuel et agissements sexistes.....	18
Article 4.2 : Harcèlement moral	19
Article 4.3 : Dispositions communes.....	20
ARTICLE 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS A LA DEFENSE.....	21
Article 5.1 : Définition des sanctions	21
Article 5.2 : Nature des sanctions.....	21
Article 5.3 : Echelle des sanctions.....	22
Article 5.4 : Procédures disciplinaires.....	22
<i>Article 5.4.1 : Procédure applicable aux avertissements</i>	<i>22</i>
<i>Article 5.4.2 : Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire.....</i>	<i>22</i>
<i>Article 5.4.3 : Procédure applicable à la mise à pied conservatoire</i>	<i>23</i>
<i>Article 5.4.4 : Procédure applicable au licenciement pour faute disciplinaire</i>	<i>23</i>
ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	25
Article 6.1 : Formalités – Dépôt.....	25
Article 6.2 : Notes de services complémentaires.....	25
Article 6.3 : Entrée en vigueur	25
Article 6.4 : Opposabilité	25

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 1311-1 et suivants du code du travail.

Conformément aux dispositions législative, il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise;
- les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel ainsi que celles relatives aux agissements sexistes prévues par le Code du travail ;
- les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires et aux droits de la défense des salariés.

Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles feront l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Article 1.2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'impose à chacun des salariés et apprentis dans l'ensemble des locaux de l'entreprise ; il s'applique également hors des locaux de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour le compte de l'entreprise (notamment durant les heures de conduite et les examens).

Le présent règlement s'applique à tous les établissements qui viendraient à être créés dès lors que cet établissement ne présente pas de spécificité nécessitant l'élaboration d'un règlement intérieur distinct.

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les mesures d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris toutes les personnes occupées dans les locaux de l'entreprise sans être liées par un contrat de travail (intérimaires, stagiaires, salariés mis à disposition).

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Article 1.3 : Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement intérieur s'imposent de plein droit au personnel de l'entreprise 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 auquel elles sont applicables.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

Le présent règlement intérieur sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

En outre, pour le personnel en poste au jour de son entrée en vigueur il fera l'objet d'un affichage sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

Article 1.4 : Notes de service

Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1.1 du présent règlement intérieur sont considérées comme des adjonctions à celui-ci.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux représentants du personnel ainsi qu'à l'inspection du travail.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE

Article 2.1 : Respect des directives et comportement

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la Direction du personnel et devra en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service.

Tout acte contraire est passible de sanctions.

Lorsque la Direction donne des directives et instructions sur le déroulement de la formation ces dernières n'ont pas à être remises en question et doivent être effectuées.

Le salarié doit, de plus, faire preuve en toute circonstance de correction, de courtoisie, de respect de l'autre, de politesse dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie mais aussi vis-à-vis des élèves ainsi que de leurs accompagnants (parents ou accompagnant ou tout autre personne) sous peine de sanction.

La Direction insiste sur le fait que le salarié ne doit en aucun cas dénigrer un autre salarié dans l'entreprise et ce en toutes circonstances. Tout acte contraire est passible de sanction.

Article 2.2 : Obligation de confidentialité

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui attrait aux travaux exécutés, aux relations avec les élèves et leurs accompagnants d'une manière générale sur tout ce qui a trait aux secrets concernant l'activité de l'entreprise et ses clients.

Il est notamment interdit de partager des photos et des informations de la société ou des élèves de la société sur les réseaux sociaux.

Article 2.3 : Durée et horaires de travail

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction.

Les salariés doivent strictement respecter l'horaire de travail communiqué individuellement sur la tablette numérique mise à disposition de chaque salarié. Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Ils devront respecter les modifications éventuelles de l'horaire de travail décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective applicable à l'entreprise et les lois en vigueur.

Article 2.4 : Règles relatives à l'organisation des heures de conduite :

Au début de l'heure de conduite les enseignants à la conduite doivent prendre immédiatement l'élève en charge. Ils doivent faire installer l'élève dans le véhicule pour sa leçon en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité imposées par la Direction.

Pendant les périodes de crise sanitaire l'enseignant à la conduite doit proposer à l'élève une lingette et du gel. En période de crise sanitaire, le masque reste obligatoire dans le véhicule et ce jusqu'à décision contraire de la Direction.

Lorsque l'élève se présente au rendez-vous pour l'heure de conduite avant ou concomitamment à l'enseignant de conduite, ce dernier doit faire installer en priorité l'élève en appliquant l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité imposées par la Direction.

En cas de retard de l'élève l'enseignant à la conduite devra inscrire sur le planning à cet effet ledit retard et la durée du retard afin que l'élève à la conduite ne puisse réclamer postérieurement le temps perdu.

Lorsque l'élève a cinq minutes de retard au maximum, l'enseignant à la conduite doit appeler l'élève et si possible aller le chercher afin de perdre le moins possible de temps de conduite. L'enseignant à la conduite doit ensuite en informer la Direction.

A chaque fin de cours d'heure de conduite, l'enseignant à la conduite doit effectuer un bilan de la leçon avec l'élève et doit obligatoirement rédiger un compte rendu sur la fiche de suivi numérique de l'élève et renseigner sur cette même fiche les compétences acquises et la validation des objectifs.

Le bilan de la leçon doit être fait sur les onglets prévus à cet effet sur la tablette numérique mise à disposition de l'enseignant à la conduite. Il est précisé que sur chaque fiche de suivi individuelle numérique de l'élève les onglets sont dénommés comme suit : « Maitriser », « Appréhender », « Circuler », « Pratiquer ».

Il est précisé que l'enseignant à la conduite doit rédiger un bilan complet en indiquant l'objectif travaillé et les objectifs suivants à voir ou à retravailler.

Aux alentours de la 13^{ème} ou 15^{ème} heures de conduite de l'élève à la conduite, l'enseignant doit faire un bilan ou une alerte sur la progression de l'élève afin que la Direction puisse prévoir une date ou un rendez-vous avec les accompagnants.

De manière générale l'enseignant à la conduite doit se conformer aux directives de la Direction concernant la formation des élèves de l'entreprise et de l'évolution de cette formation au fil des heures de conduite.

Une trame commune a d'ailleurs été mise en place par *note de service du 16 février 2021* annexée au présent règlement intérieur. Par souci d'harmonisation des pratiques, il est demandé aux enseignants à la conduite de se conformer à cette note de service.

En cas de panne ou de dysfonctionnement de la tablette professionnelle permettant d'accéder à la fiche numérique de l'élève, l'enseignant à la conduite doit renseigner le compte rendu et les compétences acquises sur le cahier disponible dans la voiture et porter le cahier au bureau à la

fin de la journée de travail en renseignant obligatoirement la Direction du dysfonctionnement et la présence du compte rendu des élèves dans le cahier prévu à cet effet.

Les dispositions exposées au présent article doivent être respectées sous peine de sanction.

Article 2.5 : Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par l'entrée et la sortie principale du local.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail et prendre le repas, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale,
- soit d'une autorisation écrite délivrée par la Direction.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à l'entreprise, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats.

Article 2.6 : Sorties pendant les heures de travail

Pendant le temps de travail effectif, il est interdit de quitter son poste de travail sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévue à l'article L4131-1 du code du travail et sous réserve des droits syndicaux et des droits de représentants du personnel.

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des représentants du personnel dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 2.7 : Retards, absences et congés

Tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais par tous moyens (téléphone, message, mail par exemple) auprès du supérieur hiérarchique. Les retards doivent être justifiés, les retards répétés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le salarié devra informer le chef d'entreprise ou son représentant dans les plus bref délais par tout moyen (téléphone, message, mail par exemple) et devra ensuite justifier cette absence dans un délai de 48 heures.

Ainsi, en cas de maladie ou accident, sauf cas de force majeure, le salarié devra faire parvenir au chef d'entreprise ou à son représentant un certificat médical dans les 48 heures indiquant la durée prévisible de l'absence.

En cas de prolongation de la maladie ou de l'accident au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures, doit être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

A défaut de justification et après mise en demeure, l'absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement.

Toute absence prévisible est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel par la signature de la Direction autorisant l'absence sur le formulaire prévu à cet effet.

Concernant la demande spécifique des congés payés, les salariés doivent faire leur demande en remplissant le document prévu à cet effet au moins 1 mois avant le 1^{er} jour des congés payés demandés.

Les absences non autorisées sont susceptibles de constituer une faute et peuvent entraîner, le cas échéant, l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévue au présent règlement intérieur.

Les salariés sont tenus de respecter les dates des congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

Article 2.8 : Utilisation du matériel de l'entreprise

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels confiés pour l'exécution du travail.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel de l'entreprise en parfait état de marche et d'entretien et d'aviser sans délai le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

La détérioration du matériel mis à disposition du salarié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En aucun cas, le matériel mis à disposition du salarié ne peut être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné sauf accord préalable du supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification du contrat de travail pour quelque cause que ce soit tout salarié doit restituer les équipements mis à disposition et tous les documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Article 2.9 : Téléphone et tablette numérique

Lorsque l'utilisation du téléphone portable ou tablette personnels peuvent s'avérer dangereuse, celle-ci est formellement interdite. C'est notamment le cas lors de la conduite de véhicule à

moteur, ou lors de toute situation pouvant s'avérer dangereuse pour le salarié et/ou l'élève supervisé.

Si un salarié a besoin de contacter la Direction pendant une heure de conduite ou un examen il doit d'abord se mettre en sécurité avant d'effectuer l'appel conformément aux dispositions du code de la route.

L'utilisation du téléphone portable est interdite lorsqu'elle trouble la bonne exécution du travail du salarié ou qu'elle nuit à l'image de l'entreprise notamment par une utilisation excessive du téléphone portable personnel lors d'une heure de cours de conduite avec un élève.

Concernant spécifiquement les utilisateurs de la tablette mis à disposition par l'entreprise dans le cadre de l'exercice de leur fonction :

- la tablette est réservée à un strict usage professionnel, afin notamment de prendre connaissance du planning de travail (prise de poste, détails sur les heures de conduite) ;
- la tablette devra être restituée à l'auto-école à chaque fin de journée de travail et devra être mise à charger. La tablette devra également être restituée lors de la cessation des relations contractuelles ;
- les salariés concernés ne doivent jamais se livrer au stockage, à la publication, diffusion ou distribution, au moyen des ressources de l'entreprise, de documents, informations, fichiers, images, vidéos, etc. :
 - à caractère violent, pornographique ou 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 et/ou illicite.

La tablette numérique mise à disposition par l'entreprise pour l'exécution du travail des salariés devra être utilisée avec soin afin d'éviter toute dégradation. Les salariés devront veiller à conserver en bon état de marche cet outil professionnel nécessaire à la bonne exécution de leur travail sous peine de sanction.

Ils devront notamment veiller à suivre les instructions données par la Direction pour conserver en bon état de marche la tablette numérique comme notamment veiller à charger correctement la tablette après utilisation.

Article 2.10 : Règlement général pour la protection des données – RGPD

Compte tenu de la nature de leurs fonctions, les salariés enseignants à la conduite, moniteur de conduite, ou le personnel administratif de l'entreprise peuvent être amenés à accéder à des données à caractère personnel.

Les salariés s'engagent à garantir la confidentialité de ces données (conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20 juin 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du RGPD adopté par l'Europe et applicable à compter du 25 mai 2018).

Les salariés s'engagent par conséquent, à prendre toutes les précautions dans le cadre de leurs fonctions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès et en

particulier qu'elles ne soient pas communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations. Les salariés s'engagent notamment à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles ils ont accès à d'autres fins que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes autorisées à y avoir accès ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf si cela est nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Prendre toutes les mesures dans le cadre de leurs fonctions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- En cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les dossiers, fichiers informatiques et tout support d'informations relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de leurs fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Les salariés sont informés que toute violation du présent engagement l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales (notamment, articles 226-16 à 226-24 du Code pénal).

Article 2.11 : Usage des véhicules d'entreprise

Compte tenu de leur fonction, les salariés enseignant à la conduite, se voient attribuer un véhicule nécessaire à l'exécution de leur travail. Le véhicule appartenant à l'entreprise, les salariés concernés doivent respecter les obligations essentielles suivantes sous peine de sanction :

- être titulaire du permis de conduire nécessaire à leur fonction. En cas de retrait ou de suspension de celui-ci, ils doivent immédiatement cesser de conduire et en aviser la Direction ;
- maintenir la propreté intérieure et extérieure du véhicule (notamment jeter les déchets) ;
- à la fin de la journée de travail ramener le véhicule à l'entreprise en s'assurant de la propreté intérieure du véhicule, prévoir les stocks (sac poubelle, lingettes, cahiers etc...), enfin laisser les clés du véhicule en les pendant au tableau prévu à cet effet ;
- en début et fin de journée de travail installer (en début de journée) et désinstaller (en fin de journée) le panneau de toit « autoécole » sans le trainer sur la toiture du véhicule pour ne pas rayer la peinture ;
- mettre le disque de stationnement en vue lorsque le véhicule est situé sur une place « bleue » ;
- effectuer le plein de carburant lorsque la jauge de l'essence se situe à moitié du réservoir en demandant la carte prévue à cet effet ;
- informer la Direction de toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que toute réparation ou visite d'entretien qu'ils souhaiteraient effectuer sur le véhicule ;
- informer la Direction pour toutes anomalies sur les contrôles visuels pneumatiques et des différents niveaux (eau, huiles, adblue, freins...etc)
- ne pas changer l'heure de la pendule sur le véhicule ;
- informer la Direction en cas de panne ou de l'apparition d'un voyant ;
- fermer à clé le véhicule ainsi que les fenêtres en cas de stationnement ;

- veiller à ne jamais laisser à l'intérieur du véhicule la tablette mise à disposition des salariés ;
- informer immédiatement la Direction en cas d'accident en précisant toutes les circonstances de l'accident ;
- respecter le code de la route et notamment respecter l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique ou ayant consommé des produits stupéfiants ainsi que l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant la conduite.
- s'acquitter du paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction ;
- interdire l'utilisation du véhicule par des tiers, et donc toute personne étrangère à l'établissement ;
- de transporter, sans autorisation, des personnes étrangères à la société sans autorisation de la Direction ;
- d'effectuer des transports pour des tiers sans autorisation écrite de la Direction ;
- l'utilisation des véhicules à des fins personnelles.

Par ailleurs, en cas d'absence d'un élève libérant une heure de conduite et qui n'a pas pu être remplacé par un autre élève la Direction se réserve la possibilité de demander aux salariés d'aller procéder au lavage du véhicule de l'entreprise avec ou sans passage de l'aspirateur. De manière générale en cas d'élève absent non remplacé il pourra être demandé aux salariés tout autre service pour l'entreprise. Le refus de se soumettre aux directives de la Direction est susceptible d'entraîner une sanction prévue au présent règlement intérieur.

Article 2.12 : Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à l'activité professionnelle de ses membres.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'organiser, sans autorisation ou dispositions légales conventionnelle l'autorisant des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnels.

Dans un soucis économique et écologique, les salariés devront systématiquement éteindre les lumières et le chauffage lorsqu'ils sont les derniers à quitter les locaux.

Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet ou, selon le cas, distribuées aux salariés. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 2.13 : Tenue vestimentaire et comportement

Compte tenu de la nature de leur emploi, les salariés en contact avec les élèves devront porter une tenue correcte conforme à l'image de l'entreprise.

En outre, dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'entreprise dans ses relations avec les élèves, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec les élèves de l'auto-école de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE

Article 3.1 : Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel sera tenu de suivre les consignes de sécurité données par la Direction et d'avoir conscience de la gravité des conséquences possible de leur non-respect.

Les consignes générales et particulières de sécurité applicable à l'entreprise doivent être strictement respectées sous peine de sanction.

Article 3.2 : Prévention des accidents

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues de travail et à celle de toute personne étrangère à la société (élèves, accompagnants...) et ainsi s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable direct tout danger dont il a connaissance.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par la Direction pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche le matériel qui lui sera confié et notamment le véhicule de l'entreprise en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien

Tout membre du personnel a alors le devoir de signaler immédiatement à sa hiérarchie les réparations urgentes à effectuer pour faire cesser tout danger.

Article 3.3 : Accident de travail, de trajet

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un salarié de l'entreprise ou à tout autre personne travaillant dans le cadre d'une mission pour le compte de l'entreprise au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance de manière directe ou indirecte.

Article 3.4 : Visites médicales

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail, telles que les visites médicales obligatoires d'information et de prévention ainsi que les visites médicales de reprise, les visites à la demande de l'employeur ou à la demande de la médecine du travail.

Article 3.5 : Interdiction de fumer et de vapoter

L'interdiction de fumer est absolue aussi bien dans les locaux collectifs qu'individuels de l'entreprise (salle de code, accueil, bureaux...) conformément à la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 et à son décret d'application n°2006-1386 du 15 novembre 2006, compte tenu des règles d'hygiène et des risques d'incendie.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de l'entreprise.

Il est également strictement interdit, en application de la loi du 26 janvier 2016 dite modernisation de notre système de santé, et de son décret d'application du 25 avril 2017, de faire usage de la cigarette électronique (« vapotage ») dans les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux accueillant du public (code de la santé publique, art. R 3513-2).

Article 3.6 : Repas sur les lieux de travail

Il est interdit de prendre ses repas dans les véhicules.

Article 3.7 : Alcool sur les lieux de travail

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

Compte tenu des risques particuliers eu égard à certains postes, la consommation d'alcool est strictement interdite pour les salariés occupés :

- à conduire des véhicules automobiles soit notamment les salariés enseignant à la conduite et les moniteurs auto-école.

Conformément aux dispositions prévues à l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit de laisser entrer sur les lieux de travail des personnes en état d'ébriété.

Il pourra être fait recours à un contrôle de l'alcoolémie, par alcootest, afin de constater l'état d'ébriété d'un salarié sur le lieu de travail, pour le personnel précédemment évoqué et dans les situations ci-après définies.

Ce contrôle pourra être fait en cas de suspicion d'état d'ébriété, par le supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par l'employeur.

Le salarié sera informé de sa possibilité de refuser le test, d'être assisté pendant l'alcootest par un représentant du personnel ou une personne de son choix appartenant au personnel et de solliciter un nouveau test pour réaliser une contre-expertise à la charge de l'employeur.

Les contrôles éventuels d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

En cas de contrôle positif, le salarié sera passible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement.

Dès lors que les conditions de licéité du dépistage sont réunies, le refus du salarié de se soumettre au contrôle est susceptible de constituer une faute disciplinaire passible de sanctions définies dans le présent règlement.

En cas de refus du salarié de se soumettre à l'alcootest, l'employeur pourra solliciter les services de police ou de gendarmerie pour qu'ils viennent constater le niveau d'alcoolémie du salarié.

Article 3.8 : Drogue sur les lieux de travail

Il est interdit, conformément à la loi, d'introduire, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants sur les lieux de travail.

Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de drogues.

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il pourra être fait recours à une procédure de dépistage, par test salivaire, sur les salariés pour lesquels le travail sous l'emprise de produits stupéfiants constituerait une menace pour eux même et/ou pour leur entourage.

Sont concernés les salariés amenés :

- à conduire des véhicules automobiles soit notamment les salariés enseignant à la conduite et les moniteurs auto-école.

Ce contrôle pourra être fait par le supérieur hiérarchique ou un responsable dûment mandaté par l'employeur et qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats ou par le médecin du travail.

L'employeur ou le supérieur hiérarchique effectuant le test sera tenu de respecter le secret professionnel sur son résultat.

Le salarié sera informé de sa possibilité de refuser le test, d'être assisté pendant le test salivaire par un représentant du personnel ou une personne de son choix appartenant au personnel et de solliciter un nouveau test pour réaliser une contre-expertise à la charge de l'employeur.

En cas de contrôle positif, le salarié sera passible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement.

Dès lors que les conditions de licéité du dépistage sont réunies, le refus du salarié de se soumettre au contrôle est susceptible constituer une faute disciplinaire passible de sanctions définies dans le présent règlement.

Article 3.9 : Propreté des locaux

Les salariés doivent conserver les locaux dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Le personnel est notamment tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont plus spécialement affectés (wc, salle de repas...), et de signaler toutes anomalies.

Tout salarié qui se livrerait à des détériorations ou des souillures sera susceptible de faire l'objet de sanction.

Article 3.10 : Organisation de manifestations conviviales

Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les locaux pour une occasion particulière.

Pour chacune de ces manifestations, il sera nécessaire d'obtenir l'autorisation de la Direction, ou de son représentant tant sur le principe d'une telle manifestation que sur les modalités de son organisation et de son déroulement.

Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

Article 3.11 : Droit d'alerte et droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé peut se retirer de son poste, comme la loi lui en donne la faculté. Il doit alors immédiatement prévenir sa hiérarchie justifiant de sa décision.

ARTICLE 4 : HARCELEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article 4.1 : Harcèlement sexuel et agissements sexistes

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

Article L.1153-3 du code du travail : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. ».

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

Article L.1153-5 du code du travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 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. ».

Article L.1153-6 du code du travail : « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. ».

Par ailleurs, **article L1142-2-1 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. ».

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

Article 4.2 : Harcèlement moral

Article L1152-1 du code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. ».

Article L1152-2 du code du travail : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Article L1152-3 du code du travail : « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L1152-4 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 L1152-5 du code du travail : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. ».

Article L1152-6 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. »

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

Article 4.3 : Dispositions communes

Article L1154-1 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. »

Article L1154-2 du code du travail : « 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. »

Article L1155-1 du code du travail : « 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 Euros. »

Article L1155-2 du code du travail : « 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 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS A LA DEFENSE

Article 5.1 : Définition des sanctions

Conformément à l'article L.1331-1 du code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 5.2 : Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'entreprise sont les suivantes :

- **Le blâme** : cette mesure constitue une réprimande écrite d'un comportement fautif qui ne fait pas l'objet d'une inscription au dossier disciplinaire du salarié.
- **L'avertissement écrit** : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- **La mise à pied disciplinaire** : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle peut être précédée d'une mise à pied conservatoire, mesure d'attente permettant à l'employeur de réfléchir à la sanction définitive, alors que la mise à pied disciplinaire constitue la sanction en elle-même. Elle pourra être prononcée pour une durée allant d'un à cinq jours ouvrés, suivant la gravité des faits reprochés.
- **La mutation disciplinaire** : cette mesure consiste en l'affectation à un autre poste de qualification équivalente.
- **La rétrogradation disciplinaire** : cette mesure consiste en l'affectation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante.
- **Le licenciement pour faute sérieuse** : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans les modalités définies par la loi et la convention collective applicable.
- **Le licenciement pour faute grave** : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans les modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement.
- **Le licenciement pour faute lourde** : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail dans les modalités définies par la loi et la convention collective applicable et entraîne la privation du préavis et de l'indemnité de licenciement. En cas de faute lourde le salarié pourra également voir sa responsabilité contractuelle engagée.

Article 5.3 : Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie se fera en fonction de la gravité de la faute. La décision sera arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 5.4 : Procédures disciplinaires

Article 5.4.1 : Procédure applicable aux avertissements

Conformément aux dispositions de l'article L1332-2 alinéa 1 du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification écrite au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ;
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué 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.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Article 5.4.2 : Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire

Dans le cadre de cette procédure, le salarié doit être convoqué à un entretien.

La convocation doit être adressée au salarié dans les deux mois du jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs du salarié. Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction. Cette convocation peut être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour le salarié de 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 doit être notifiée au salarié. Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou par

lettre recommandée avec accusé de réception. La notification ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

La lettre indiquera les motifs de la sanction qui doit être proportionnelle à la faute commise et ne pas présenter un caractère discriminatoire.

Article 5.4.3 : Procédure applicable à la mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

Article 5.4.4 : Procédure applicable au licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L. 1232-2 à 6 et R1232-1 à 3 du code du travail.

Par ailleurs, les licenciements pour faute disciplinaire sont soumis à la procédure disciplinaire définie aux articles suivants :

Article L1332-1 : « 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. ».

Article L1332-2 : « Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, 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.

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

Au cours de l'entretien, 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 est motivée et notifiée à l'intéressé. ».

Article L1332-3 : « 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 prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. ».

Article R1232-1 : « La lettre de convocation prévue à l'article L. 1232-2 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 pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, en l'absence d'institutions représentatives dans l'entreprise, par un conseiller du salarié. ».

Article R1232-2 : « Le salarié qui souhaite se faire assister, lors de l'entretien préalable à son licenciement, par un conseiller du salarié communique à celui-ci la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Le salarié informe l'employeur de sa démarche. ».

Article R1232-3 : « Le conseiller du salarié confirme au salarié sa venue ou lui fait connaître immédiatement et par tous moyens qu'il ne peut se rendre à l'entretien. ».

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 6.1 : Formalités – Dépôt

Conformément aux prescriptions de l'article L.1321-4 et R.1321-2 du code du travail, le présent règlement a été :

- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'entreprise le 29 avril 2022 ;
- Déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend l'entreprise le 6 mai 2022 ;
- Affiché le 10 mai 2022 dans les lieux prévus à cet effet.

Article 6.2 : Notes de services complémentaires

Les notes de service portant prescription générale et permanente dans les matières relevant du domaine du règlement intérieur constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L1321-5, dernier alinéa, du code du travail.

Les notes de service précisant les prescriptions figurant dans le présent règlement constituent de simples modalités d'application du règlement et non des adjonctions soumises au respect des procédures de publicité précitées.

Article 6.3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 10 juin 2022.

Article 6.4 : Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, et ce, que les salariés aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche.

Fait à COLOMIERS, le 28 avril 2022.

Mesdames Jeanine TERREMERE et Pauline BRANDAO
Co-gérantes