



# REGLEMENT INTERIEUR





## Titre 1 - Objet et champs d'application

Article 1. Objet

Article 2. Champ d'application

Articles 3. Information de diffusion

## Titre 2 – Hygiène et sécurité

Article 4. Hygiènes et sécurité : dispositions générales et particulières

Article 5. Interdiction de fumer

Article 6. Boissons alcoolisées et drogues

Article 7. Enregistrement et droit à l'image

Article 8. Accident de travail

Article 9. Consigne en cas d'incendie

Article 10. Droit d'alerte et de retrait

## Titre 3 – Dispositions relatives à la discipline

Article 11. Horaire de formation

Article 12. Retards, absences et départs anticipés

Article 13. Formalisme attaché au suivi de la formation

Article 14. Tenue de travail

Article 15. Accès à l'entreprise ou sur les lieux de travail

Article 16. Usage de bien, de matériel et des locaux de l'entreprise

Article 17. Comportement

Article 18. Confidentialité et discrétion et principe de neutralité

**C-TEC**

6 bis rue de Châtillon - 75014 Paris

Tel : 01.88.47.78.16

Siret : 88267761000025 APE : 8559A

Enregistrée au titre de la formation continue n° 117 560 370 75



## Titre 4 – Sanctions et garanties

Article 19. Nature et échelle des sanctions

Article 20. Règles relatives au harcèlement

Article 21. Règles relatives aux agissements sexistes

Article 22 Droit de la défense

Article 23. Délai de prescription

## Titre 5 – Formalités

Article 24. Date d'entrée en vigueur

Article 25. Modification ultérieure

**C-TEC**

6 bis rue de Châtillon - 75014 Paris

Tel : 01.88.47.78.16

Siret : 88267761000025 APE : 8559A

Enregistrée au titre de la formation continue n° 117 560 370 75



## Titre 1 - Objet et champs d'application

### Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux articles L1321-2, L1311-1 et L1311-2 du Code du travail.

Il fixe les dispositions relatives :

- Aux règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise ;
- Aux règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- Aux règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.
- Aux garanties de procédure dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- Aux dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Il s'applique à l'ensemble des locaux de l'entreprise.

Il rappelle également dans le respect des principes définis aux articles L 1331-1 et suivants du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les garanties dont bénéficient les salariés en cas de mise en œuvre de telles sanctions.

Le personnel d'encadrement est fondé à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de l'article L 1121-1 du Code du travail en vertu duquel : « Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ».

### Article 2. Champ d'application

Ainsi conçu, le règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation, aux membres du personnel salarié, avant ou après son entrée en vigueur, qui l'acceptent implicitement du seul fait de l'acceptation de leur contrat de travail, convention de stage ou entrée en formation et qui sont en conséquence dans l'obligation de s'y conformer sans restriction ni réserve.

Les règles générales et permanentes d'hygiène, de sécurité et de discipline correspondant au chapitre premier du présent règlement s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise (salariés de l'entreprise, apprentis, stagiaires, salariés d'entreprises extérieures...), pour y exécuter un travail ou une formation à quelque titre que ce soit.

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions, et à la procédure disciplinaire sont applicables aux seules personnes liées à l'entreprise par un contrat de travail ou par une action de formation.

### Article 3. Information de diffusion



Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du personnel pour être communiqué, notamment à tout nouveau salarié de la société. Il est également possible de retrouver un exemplaire sur le site internet du C-TEC.

## Titre 2 – Hygiène et sécurité

### Article 4. Hygiène et sécurité : dispositions générales et particulières

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'aux consignes et notes générales et particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité au travail et à la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail (art. L 4122-1 du Code du Travail).

Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité en vigueur dans la société, en ce qui concerne la protection des biens et des personnes, en cas de péril et en particulier d'incendie.

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

Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction : tout incident qui aurait pu entraîner des conséquences graves et tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

Il appartient à chacun de participer de manière permanente au maintien du rangement et de la propreté tant en ce qui concerne les lieux (exemple : dépôt des déchets dans les poubelles) que le matériel. Une parfaite décence, la plus grande propreté et une hygiène rigoureuse sont impératives sur les lieux de travail.

Tout membre du personnel ou stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

### Article 5. Interdiction de fumer

En application de la loi du 9 juillet 1976 et pour des raisons d'hygiène et de santé, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'organisme de formation, y compris dans la cour d'entrée qui constitue une partie commune avec les résidents du bâtiment. Les personnes souhaitant fumer devront se placer à l'extérieur du l'espace appartenant à la copropriété.



Par respect des règles d'hygiène, il est interdit de jeter les mégots par terre. Des poubelles sont mises à dispositions.

#### Article 6. Boissons alcoolisées et drogues

Tant dans l'enceinte de l'entreprise qu'en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue (C. trav., art. R. 4228-21). Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Toute contrevenance fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive de l'établissement. L'établissement se réserve également le droit de signaler ces faits à la justice par la voix de sa direction ou de sa présidence.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié ou au stagiaire de se soumettre à un éthylotest 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 prise en charge par l'employeur.

#### Article 7. Enregistrement et droit à l'image

Il est formellement interdit aux stagiaires, sauf dérogation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. L'organisme de formation pourra être amené à photographier ou filmer l'étudiant ou apprenti dans le cadre de sa formation. Les clichés pourront ensuite être utilisés sur le site internet du centre de formation pour illustrer l'activité de l'établissement ainsi que sur les documents de communication de l'organisme. Si un étudiant ou apprenti est clairement identifiable sur un de ces contenus, il lui sera demandé de remplir et de signer l'autorisation de droit à l'image.

#### Article 8. Accident de travail

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, même léger, doit, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, être porté à la connaissance de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Tout accident du travail doit faire l'objet de soins apportés par les Sauveteurs Secouristes du Travail si nécessaire.

#### Article 9. Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le matériel de lutte contre le feu ne peut être



utilisé à d'autres fins, ni déplacé sans nécessité. Le personnel doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur sont données.

En cas d'alerte, le stagiaire ou le personnel doit cesser toute activité et suivre dans le calme l'instruction du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire ou salarié témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant :

- le 18 à partir d'un téléphone fixe
- le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation
- des exercices de prévention seront susceptibles d'être organisés durant les périodes de formation

#### Article 10. Droit d'alerte et de retrait

Tout salarié ou stagiaire ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé physique ou mentale peut se retirer de son poste.

Le salarié ou stagiaire devra immédiatement avvertir son supérieur hiérarchique ou, à défaut, tout autre responsable de l'organisme de formation.

Conformément aux dispositions légales, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou stagiaire ou d'un groupe de salarié qui se seront retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

### Titre 3 – Dispositions relatives à la discipline

#### Article 11. Horaire de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.

Le non-respect de cet horaire peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de cours.

Le même respect des horaires sera observé durant les stages, sachant que ces horaires sont susceptibles de varier suivant les établissements. Les stagiaires peuvent également devoir travailler les week-ends suivant le planning établi par leur tuteur de stage.



Il en est de même pour les salariés qui doivent se conformer aux horaires inscrits sur son contrat de travail avec possibilité de travailler les week-ends.

#### Article 12. Retards, absences et départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et salariés doivent avertir la Direction et s'en justifier. Le C-TEC se charge d'informer le financeur de la formation (employeur, administration, Opco, Transition Pro, Région, France Travail...).

De plus, conformément à l'article R6341-45 Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le stagiaire ou le salarié doit avertir d'urgence la Direction de son incapacité et fournir une justification médicale.

Tout stagiaire arrivant au-delà de l'heure de commencement de la formation ne peut pas entrer en cours. Il doit se présenter à l'administration pour l'avertir de son retard. Seule la présentation d'un justificatif écrit (billet de retard RATP, attestation signée par un médecin, etc.) pourra excuser le retard. La feuille d'émargement de la matinée ne devra pas être signée. Des retards répétés, même justifiés, pourront entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi.

Il est demandé à l'étudiant, apprenti ou stagiaire de faire tous les efforts en son pouvoir pour éviter des départs de cours anticipés. S'il ne peut pas faire autrement, il devra demander l'autorisation à l'administration au plus tard 24h avant le départ anticipé prévu. Toute demande sans motif clairement explicité se verra systématiquement refusée.

Pendant la durée du travail, le personnel doit tout son temps à l'entreprise. Il ne peut quitter celle-ci, ni s'absenter de son poste de travail sans autorisation préalable d'une personne habilitée à la donner, sous réserve des dispositions relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel et du droit de retrait exposé.

Tout salarié dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les plus brefs délais.

L'absence non justifiée est fautive et peut entraîner la rupture du contrat de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.





### Article 13. Formalisme attaché au suivi de la formation

Les stagiaires sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il y a deux feuilles par jour : une feuille de signature pour la matinée, à signer à l'arrivée, et une feuille de signature d'après-midi, à signer avant le départ à 17h. Toute falsification de signature (signature à la place d'un autre étudiant ou apprenti, signature malgré le refus de l'administration, etc.) pourra entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au renvoi. Le stagiaire remet au C-TEC, dans les meilleurs délais, les documents qu'il doit renseigner lors de son ou ses stages pratiques : feuille de présence, évaluation du stage. De même, il signalera à l'administration, dès que possible, tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone.

Il peut être demandé au stagiaire de réaliser un bilan de la formation.

### Article 14. Tenue de travail

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

### Article 15. Accès à l'entreprise ou sur les lieux de travail

Le centre est ouvert de 9h à 17h30.

Sauf autorisation expresse, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder à la vente de biens ou de services dans les sites de l'Institut.

Toute contrevenance pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

### Article 16. Usage de bien, de matériel et des locaux de l'entreprise

Chacun est tenu de conserver en parfait état les lieux de travail et d'une façon générale, tout l'outillage, le matériel ou document mis à sa disposition.

Il est rappelé à chacun que la cour d'entrée est un lieu privé. Il est formellement interdit de dégrader ou de se servir des biens meubles et des espaces appartenant à la copropriété.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise ne peuvent être retirées ou détériorées.



L'usage des locaux, du matériel, des documents, d'un téléphone ou ordinateur portable et généralement de tout bien de l'entreprise par le personnel doit être conforme à sa nature et à sa destination dans l'entreprise.

L'usage à des fins personnelles, que ce soit pendant ou en dehors du temps de travail ou de formation, est en conséquence interdit, sauf autorisation préalable expresse de la direction. De même il est strictement interdit d'emporter hors du lieu de travail tout bien, marchandise, document, etc. appartenant à l'entreprise, pour des fins autres que professionnelles.

L'usage des postes informatiques doit être exclusivement professionnel. En particulier, les matériels informatiques, leurs logiciels et leurs supports, mis à la disposition du personnel et stagiaire concerné doivent être utilisés conformément à leur objet et au besoin de la fonction, en application des notes de service et des ordres hiérarchiques.

Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la Direction, de transférer des données informatiques de l'entreprise (exemple : fichiers, études...) hors de l'entreprise sauf dans le cadre des besoins professionnels.

L'ajout et/ou la modification sur un poste informatique d'un mot de passe doit être préalablement communiqué à la Direction.

L'accès à certaines applications des moyens informatiques peut être limité à certaines personnes.

Toute commande de fourniture ou de matériel suppose la signature préalable d'un bon de commande par le responsable de l'organisme de formation.

Toute défaillance, détérioration, disparition ou anomalie constatée sur les lieux de travail ou relative à un bien et/ou au matériel doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique.

Chacun doit prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la détérioration des matériels, outils et plus généralement des biens de l'entreprise.

De même, chaque salarié est personnellement tenu de signaler à son supérieur toute disparition d'outils ou de biens de l'entreprise.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui ayant trait à son activité dans l'entreprise

## Article 17. Comportement



Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

Le comportement des personnes ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement du centre de formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. Les violences verbales (racistes, xénophobes, homophobes, sexistes...), la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, les pressions morales, le racket, les violences sexistes et sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

Il est par ailleurs rappelé que le cadre de la laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des personnes dans la limite du bon fonctionnement des formations et du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

La religion est une croyance propre à soi et ne doit en aucun cas être imposée ou promue auprès des autres personnes.

L'utilisation et/ou la consultation pour des usages personnels, des téléphones portables, tablettes et ordinateurs en cours est strictement interdite sauf avec accord du formateur pour une circonstance exceptionnelle.

Tout contrevenant peut se voir exclu du cours par l'intervenant.

Durant les évaluations, les téléphones seront éteints et déposés sur le bureau du surveillant, et les sacs laissés au fond de la salle.

Il est rappelé que le formateur a toute autorité dans son cours et peut choisir de ne pas accepter ou de renvoyer un stagiaire et ce quel que soit le mode de financement de son parcours.

#### Article 18. Confidentialité et discrétion et principe de neutralité

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux



procédés et données de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le personnel se doit de respecter et de garder une certaine neutralité d'opinion politique et confessionnelle au regard de l'activité exercée.

#### Titre 4 – Sanctions et garanties

En cas de refus du salarié, l'employeur pourra faire appel aux forces de l'ordre.

##### Article 19. Nature et échelle des sanctions

###### A- Stagiaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction du C-TEC.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement, sous forme de rapport, écrit par le directeur du C-TEC ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation (entre 1 et 5 jours) ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En cas de dégradation ou de casse de matériel, le stagiaire pourra se voir réclamer son remboursement ou son remplacement.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- Le stagiaire
- L'employeur qui verse le salaire du stagiaire
- Et/ou le financeur du stage, en fonction de la situation.

Si la gravité de la situation l'impose, le C-TEC se réserve également la possibilité d'engager des poursuites judiciaires.

###### B- Salariés



Tout manquement au présent règlement intérieur, manquement à la discipline ou aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, et tous agissements ou omissions considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité ou de leur répétition, faire l'objet de sanctions précisées ci-après par ordre d'importance :

- Sanctions du premier degré : avertissement verbal ; avertissement écrit simple, avertissement écrit avec AR.
- Sanctions du deuxième degré : avertissement écrit avec inscription au dossier ; mise à pied disciplinaire, dont la durée ne peut excéder 8 jours ; rétrogradation, changement de poste avec perte de responsabilité et de la rémunération ; mutation.
- Sanctions du troisième degré : licenciement pour faute simple avec préavis et indemnités de licenciement ; licenciement pour faute grave, sans préavis et sans indemnités de licenciement ; licenciement pour faute lourde, sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur, qui pourra adapter la sanction à la gravité de la faute commise.

Constituent notamment des fautes, sans que cette liste soit limitative, ou comporte un quelconque classement en fonction de leur gravité, les faits suivants :

- L'absence de respect d'autrui, les désordres causés volontairement et les disputes, rixes, injures et voies de fait sur les lieux de travail,
- L'état d'ivresse sur les lieux de travail ; l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues,
- L'inobservation grave ou répétée des horaires, ou des procédures de contrôle de ceux-ci,
- Les fautes professionnelles susceptibles d'engager la responsabilité de l'entreprise, et notamment le non-respect des procédures qualité,
- Un mauvais usage des lieux de travail, des véhicules, du matériel ou des biens de l'entreprise,
- Le fait de ne pas signaler la détérioration ou disparition d'un bien de l'entreprise,
- Tout agissement ou omission pouvant nuire à la sécurité ou aux droits fondamentaux des personnes,
- Le fait de laisser du matériel, des marchandises ou des outils, des locaux ouverts susceptibles d'être volés, sans surveillance.  
La gravité des fautes sera appréciée par la direction après examen de chaque cas particulier, en fonction de la nature de la faute et des circonstances.

## Article 20. Règles relatives au harcèlement



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

Conformément à l'article L1153-1 du Code du travail, aucune personne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 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.
- Sanctions disciplinaires et pénales de l'auteur des faits de harcèlement Conformément à l'article L1153-6 du Code du travail « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Il est également passible de sanctions pénales, prévues par les articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende. »

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende lorsque les faits sont commis :



- Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- Sur un mineur de quinze ans ;
- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

Conformément à l'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. ».

Conformément à l'article L1153-2 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. »

L'article L1153-3 du Code du travail dispose : « Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. ».

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

#### Article 21. Règles relatives aux agissements sexistes

L'article L1142-2-1 du Code du travail dispose : « 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. ».

### Article 22 Droit de la défense

Conformément aux dispositions des articles L1332-1 à L1332-4 du Code du travail, le respect des droits de la défense s'applique comme suit.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué ou sanctionné au-delà d'un délai de 2 mois à dater du jour où il a été porté à la connaissance de l'employeur, sauf si des poursuites pénales ont été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction disciplinaire est précédée de la convocation du salarié à un entretien, 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. La convocation écrite doit indiquer l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu où il se déroule. Elle doit préciser que, pour cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix.

La convocation est soit adressée sous la forme recommandée avec avis de réception, soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'employeur recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus de 1 mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé, soit sous la forme recommandée avec avis de réception soit remise en mains propres au salarié contre décharge.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces agissements ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article précédent ait été observée.

### Article 23 Délai de prescription

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

## Titre 5 – Formalités





#### Article 24. Date d'entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été porté à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Il entrera en vigueur le 15/03/2024

#### Article 25. Modification ultérieure

Toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise à la procédure d'adoption définie par le Code du Travail.

**C-TEC**

6 bis rue de Châtillon - 75014 Paris

Tel : 01.88.47.78.16

Siret : 88267761000025 APE : 8559A

Enregistrée au titre de la formation continue n° 117 560 370 75