RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ETHIC ACADEMIE, ORGANISME DE FORMATION

Mission, fonction et Culture Managériale de ETHIC Académie en tant qu'Organisme de Formation.

ETHIC Académie s'impose comme un acteur fiable dans la formation en région Sud Paca et a été créé par le GROUPE IPPOLITO en 2021.
En tant qu'Organisme de Formation, notre approche 360° nous permet d'accompagner tout projet, dans tous les secteurs et pour tous les publics, avec agilité et éthique. Guidées par des valeurs fortes, nos actions offrent une expérience authentique, qualitative et différenciante.

Nos activités s'inscrivent dans une culture managériale profondément humaine, responsable et tournée vers le progrès, à laquelle chaque collaborateur permanent contribue activement.
Elle repose sur les principes suivants :

- Progrès : c'est aider chaque permanent comme salarié intérimaire en parcours – à avancer, pas à pas, vers plus d'autonomie, de compétences et de confiance.
- Authenticité : Dire les choses avec sincérité et respect, dans une logique d'amélioration des situations et d'accompagnement constructif.
- Bienveillance : Soutenir les initiatives individuelles tout en maintenant un cadre clair et exigeant, au service des objectifs communs.
- Convivialité : Cultiver des relations de travail agréables et positives, pour que chacun trouve sa place et contribue au bon fonctionnement du collectif.

Chaque situation difficile ou problématique est abordée avec responsabilité et lucidité : on agit d'abord pour en limiter les effets, puis on en analyse les causes pour faire émerger des solutions durables. Cette approche, fondée sur la recherche continue d'amélioration, guide notre manière de manager, d'apprendre et de faire évoluer l'organisation au service de sa mission sociale.
En conciliant exigence économique et finalité sociale, ETHIC Académie s'inscrit pleinement dans les valeurs du Groupe Ippolito et agit en tant qu'acteur engagé du territoire.

Les Activités des organismes de formation

Les organismes de formation sont soumis à l'ensemble des dispositions des droits et des obligations des organismes de formation (Articles L.6351-1 et suivants et L.6361-1 et suivants.).

ETHIC Académie est un organisme de formation déclaré, exerçant son activité conformément aux dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle continue.
À ce titre, il s'engage à :

- Concevoir et mettre en œuvre des actions de formation structurées, définissant clairement les objectifs pédagogiques, les compétences visées, les prérequis, ainsi que les modalités pédagogiques et techniques ;
- Adapter les dispositifs de formation aux publics bénéficiaires, en tenant compte de leurs besoins et, le cas échéant, des situations de handicap ;
- Mettre à disposition des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement adaptés, et mobiliser des formateurs compétents ;
- Assurer le suivi de l'exécution des actions, notamment via les feuilles d'émargement et les indicateurs de réalisation ;
- Évaluer les acquis et la satisfaction des bénéficiaires, et délivrer une attestation de fin de formation mentionnant les résultats ;
- Garantir une information claire, accessible et transparente sur l'offre de formation (objectifs, contenus, modalités, délais d'accès, tarifs) ;

- Assurer la conformité administrative et financière, incluant l'établissement du bilan pédagogique et financier annuel ;
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue, fondée sur l'analyse des évaluations, des réclamations et des indicateurs de performance ;
- Se soumettre aux contrôles des autorités compétentes et garantir la traçabilité des actions réalisées ;
- Respecter les exigences du référentiel national qualité, dans le cadre de la certification Qualiopi.

Des notes de services seront éditées soit en application du présent règlement, soit pour réglementer les domaines qui sont hors de son champ d'application.

TITRE I
Dispositions Générales

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de GROUPE IPPOLITO. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent dans ces conditions à l'ensemble du personnel qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine éventuellement de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

D'une manière plus générale, toute personne employée par GROUPE IPPOLITO est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions de ses supérieurs.

Article 1 – Objet

Le présent règlement, établi en application des articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du travail, a pour objet de :

- Préciser l'application à l'entité GROUPE IPPOLITO de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle de sanctions applicables.
- Rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.
- Rappeler les dispositions relatives aux droits des salariés, en cas de sanction, tels qu'ils résultent des articles L. 1332-1 et L. 1332-2 du Code du Travail ou le cas échéant, de la/les Conventions Collectives applicables.
- Rappeler les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale telles qu'énoncées dans les articles L. 1153-2 à L. 1153-4 et L. 1153-6 du Code du travail ainsi que celles relatives à la prévention des agissements sexistes visées à l'article L. 1142-2-1 du même code.

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du Travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire avant son entrée en formation. Un exemplaire du présent règlement est affiché de façon permanente dans chaque salle de formation et sur le site internet de l'organisme de formation :

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail. ***Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.***

Les dispositions contenues dans le présent règlement s'entendent sous réserve des attributions et prérogatives reconnus aux salariés investis de fonctions représentatives du personnel, le cas échéant.

Article 2 – Application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant au sein et/ou pour ETHIC Académie :

- A tous les salariés d'ETHIC Académie en quel qu'endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, salles de réunions, réfectoires, magasins, garages parking...), notamment dans tous les lieux où le personnel est amené à être détaché pour les besoins de leur fonction et pour le compte du GROUPE IPPOLITO.

- Aux intérimaires, aux stagiaires et, d'une façon générale, à toute personne ayant une mission à accomplir dans les locaux d'ETHIC Académie en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'organisme. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation y compris lors des déplacements ou activités pédagogiques extérieures.
Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tout salarié, nouvellement embauché. Celui-ci, par le fait de son engagement, accepte de se soumettre au présent règlement comme à toutes modifications pouvant y être apportées.

En outre, le personnel doit se conformer d'une même façon aux directives et notes de services émanant de la Direction qui peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L. 1321-2 du Code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles seront applicables sous respect des formalités prévues à l'article L. 1321-4 du Code du travail, sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 alinéa 2 du même code.

Informations demandées au stagiaire
Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018. Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Article 3 - L'état d'esprit chez ETHIC Académie : nos priorités pour les salariés permanents

Chez ETHIC Académie, l'état d'esprit compte autant que les compétences. Nous cultivons une culture d'entreprise humaine, collaborative et engagée, fondée sur le respect, l'écoute et le sens du collectif.
Les priorités ci-dessous ont été définies avec les salariés permanents, à partir de leurs réflexions et de ce qu'ils souhaitent incarner au quotidien dans leur environnement de travail. Elles reflètent leur état d'esprit et notre manière de « faire équipe » :

- La Confiance : socle de notre fonctionnement, elle se construit par la transparence, le respect et la fiabilité mutuelle.
- La Qualité : viser l'exigence dans notre accompagnement, en restant à l'écoute et en recherchant en permanence l'amélioration.
- La Cohésion : avancer ensemble, dans un esprit d'entraide, de solidarité et de convivialité.
- Les Progrès : apprendre, évoluer, se remettre en question, pour grandir individuellement et collectivement.
- La Prise d'initiatives : encourager l'audace, donner la place aux idées, faire confiance à la capacité d'agir de chacun.
- La Valorisation : reconnaître l'implication, saluer les réussites, et encourager les talents.

Ces priorités traduisent l'engagement des permanents à construire un cadre de travail stimulant, respectueux et aligné avec les valeurs de ETHIC Académie.

Article 4 - Les valeurs de ETHIC Académie

ETHIC Académie se veut un acteur fiable et innovant du travail temporaire en région Sud Paca, engagé aux côtés des candidats et des entreprises pour un accompagnement de qualité et des prestations à forte valeur humaine et sociale.
Les valeurs qui guident notre action ont été définies collectivement par l'ensemble des salariés permanents de ETHIC Académie.
Ce sont leurs valeurs, choisies en conscience, et elles constituent le socle commun sur lequel repose notre culture d'entreprise.

- Adaptabilité : Ecouter nos clients et candidats et apporter des solutions correspondant à leurs situations. Traiter chaque dossier dans les meilleurs délais pour faire gagner du temps, avec attention et humilité.
- Progrès : importance de la bienveillance, de la coopération, et de la protection mutuelle dans un environnement de travail respectueux et collaboratif. Faire progresser nos collaborateurs, dans leurs expertises ou vers de nouvelles fonctions. Accompagner nos collaborateurs en les encourageant dans leurs initiatives tout en étant exigeant sur nos attentes et leurs objectifs.
- Intégrité : respect des personnes, des talents, des règles et des engagements. Elle guide nos décisions et nos comportements au quotidien. Placer l'humain, la déontologie et l'éthique dans chacune de nos prises de décision. Agir si nous pouvons apporter une valeur ajoutée puis tout mettre en œuvre pour réussir à relever les défis confiés.
- Authenticité : Savoir dire les choses dans le but de faire avancer les situations, en s'adaptant aux circonstances. Faire que chacun trouve sa place et que le collectif fonctionne, par des relations de travail agréables et constructives au service de l'équipe et de tous

Ces valeurs ne sont pas de simples principes : elles orientent nos comportements, nos décisions et notre manière d'être, au service d'un projet professionnel inclusif, durable et humain. Chaque collaborateur, permanent ou stagiaire, est invité à s'y reconnaître et à les incarner au quotidien.

TITRE II
Personnel Stagiaire

Article 1 – Objet et cadre juridique de la formation

Les actions de formation organisées par l'organisme s'inscrivent dans le cadre des dispositions relatives à la formation professionnelle prévues par les articles L.6351-1 et suivants et L.6352-3 à L.6352-5 du Code du travail.
Les stagiaires inscrits à une formation sont liés à l'organisme de formation par une convention ou un contrat de formation professionnelle conformément aux dispositions légales en vigueur.
Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des stagiaires participant aux actions de formation organisées par l'organisme, pour toute la durée de la formation suivie.

Article 2 - Hygiène et sécurité

Les consignes de sécurité, y compris celles relatives à l'incendie et au port d'équipements de protection individuelle (EPI), s'appliquent à tous les stagiaires.
Lorsque la formation se déroule en entreprise, ce sont les règles de sécurité et d'hygiène de l'entreprise d'accueil qui prévalent, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail.
Tout accident ou incident doit être immédiatement signalé à l'ETHIC Académie et à l'entreprise d'accueil le cas échéant.

Article 3 - Règles générales et permanentes de discipline

Les stagiaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de discipline applicables au sein de l'organisme de formation.
Pendant toute la durée de la formation, les stagiaires doivent adopter un comportement respectueux à l'égard des formateurs, du personnel de l'organisme et des autres participants.
Ils doivent également se conformer aux consignes pédagogiques et aux règles relatives à l'utilisation des locaux et du matériel mis à leur disposition.
Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement partenaire, les stagiaires sont également tenus de respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité applicables dans cet établissement.

Article 4 - Horaires de formation

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires.
Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.
En cas d'absence ou de retard, le stagiaire doit en informer l'organisme de formation dans les plus brefs délais et en préciser le motif.
Les stagiaires doivent signer les feuilles d'émargement permettant d'attester de leur présence aux sessions de formation.
Ces documents peuvent être utilisés pour justifier de la réalisation de la formation auprès des financeurs.

Article 5 - Retards et absences

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.
Tout retard doit être signalé au formateur ou au responsable de la formation dans les meilleurs délais.
Toute absence doit être justifiée auprès de l'organisme de formation dans les plus brefs délais. Le stagiaire doit préciser le motif et la durée probable de son absence.
En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit transmettre un justificatif (certificat médical ou autre document justificatif) dans un délai de **48 heures**, sauf cas de force majeure.
Les sorties anticipées pendant les heures de formation doivent faire l'objet d'une **autorisation préalable du formateur ou du responsable de la formation**.

Article 6 - Représentation des stagiaires

Conformément aux dispositions du Code du travail, pour les formations d'une durée supérieure à **500 heures**, il est procédé simultanément à l'élection d'un **délégué titulaire et d'un délégué suppléant**.
Les délégués des stagiaires ont pour mission de :

- Représenter les stagiaires auprès de l'organisme de formation,
- Formuler des suggestions pour améliorer les conditions de formation,
- Présenter les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de formation.

Article 7 - Accès aux locaux de formation

Les stagiaires ont accès aux locaux de formation uniquement dans le cadre de la formation à laquelle ils sont inscrits.
Ils ne peuvent y entrer ou s'y maintenir à d'autres fins, sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation.
Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes extérieures à la formation sans autorisation préalable.

Article 8 - Entrée et sortie

Les stagiaires doivent respecter les horaires d'entrée et de sortie fixés par l'organisme de formation.
Lorsque cela est requis, les stagiaires doivent signer les **feuilles d'émargement** attestant de leur présence.
Toute falsification ou signature pour le compte d'un autre stagiaire est strictement interdite.

Article 9 - Document et matériel

Les stagiaires sont tenus de respecter le matériel et les équipements mis à leur disposition dans le cadre de la formation.
Aucun document pédagogique ou matériel appartenant à l'organisme de formation ne peut être emporté ou reproduit sans autorisation.
Les stagiaires ayant accès à des informations ou documents confidentiels dans le cadre de la formation sont tenus à une **obligation de discrétion**.

Article 10 - Discipline générale

Les stagiaires doivent se conformer aux instructions données par les formateurs et par le personnel de l'organisme de formation.
Tout comportement de nature à :

- Porter atteinte à la sécurité,
- Perturber le bon déroulement de la formation,
- Nuire au respect entre les participants,

Pourra donner lieu à l'application de mesures disciplinaires conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Article 11 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Selon la gravité des faits, les sanctions applicables aux stagiaires peuvent être :

- Un avertissement,
- Un blâme,
- Une exclusion temporaire de la formation,
- Une exclusion définitive de la formation.

Constituent notamment des motifs de sanction :

- Absences ou retards répétés et injustifiés,
- Non-respect des consignes de sécurité,
- Comportement perturbant le bon déroulement de la formation,
- Falsification des feuilles d'émargement,
- Dégradation volontaire du matériel,
- État d'ivresse ou consommation de substances illicites.

Article 12 - Procédure préalable

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des faits qui lui sont reprochés.
Lorsque l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
Le stagiaire peut présenter ses observations lors d'un entretien.
La sanction éventuelle est notifiée par écrit et motivée.

Article 13 – Organisation de l'organisme de formation

L'organisme de formation met en œuvre les actions de formation conformément aux dispositions légales relatives à la formation professionnelle.
Avant leur entrée en formation, les stagiaires reçoivent les informations nécessaires relatives à :

- Les objectifs de la formation,
- Le programme et les modalités pédagogiques,
- Les horaires et modalités d'organisation,
- Les moyens pédagogiques et techniques mis à disposition.

Les stagiaires disposent d'un accès aux documents pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation.
Les informations personnelles communiquées par les stagiaires dans le cadre de leur inscription à une formation sont traitées dans le respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles.
Les stagiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant conformément à la réglementation en vigueur.

Article 14 - Politique de Santé et Sécurité au Travail

L'organisme de formation s'engage à mettre en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et de protéger la santé des stagiaires pendant la durée des formations.
À ce titre, l'organisme s'engage notamment à :

- Identifier les risques liés aux activités de formation et mettre en place les mesures de prévention adaptées ;
- Informer les stagiaires des règles de sécurité applicables dans les locaux de formation ;
- Sensibiliser les stagiaires au respect des consignes de sécurité et, le cas échéant, au port des équipements de protection nécessaires aux activités pédagogiques ;
- Mettre à disposition des stagiaires les informations relatives aux procédures d'urgence et d'évacuation.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement partenaire, les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans cet établissement.

TITRE III

Personnel Permanent – Règles générales relatives à la discipline

Article 1 - Informations lors de l'embauche

Tout candidat à l'embauche doit fournir ses renseignements d'ordre professionnel, personnel et administratif le concernant et produire éventuellement les documents justificatifs.

Ces renseignements étant nécessaires à la gestion du personnel, toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement signalée à la direction.

Toute fausse déclaration ou toute omission sciemment commise d'une situation dont la connaissance aurait pu avoir une incidence sur la décision du GROUPE IPPOLITO est susceptible de constituer au moment où elle sera connue, une faute grave entraînant le licenciement immédiat, sans indemnité ni préavis.

Article 2 – Horaires et durée du travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés, dans le respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles, par la Direction. Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires dès lors que celles-ci sont demandées préalablement et de façon expresse par la Direction ou un supérieur hiérarchique, et en accord avec le droit du travail et la convention collective applicable.

Le personnel encadrant en « forfait-jour » n'est pas soumis à l'horaire de travail précité. La société GROUPE IPPOLITO s'assurera régulièrement du caractère raisonnable de la charge de travail du salarié et d'une bonne répartition de ce travail dans le temps.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail, c'est-à-dire à l'exclusion des temps de pauses, quelles que soient leurs durées. Il est obligatoire de respecter les horaires de travail et des réunions (internes ou externes).

Le GROUPE IPPOLITO a mis en place un système approprié de mesure du respect des heures de prise et de fin de travail qui s'impose à tous. A cet égard, les représentants du personnel ont été informés et consultés sur la mise en place et les modalités de contrôle de la durée du travail des salariés.

Toute erreur de pointage doit être signalée à un responsable hiérarchique ou à la Direction, dans les plus brefs délais. Toute fraude ou tentative de fraude pourrait entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.
De plus, toute pause doit faire l'objet d'une autorisation ainsi que d'un dépointage.

Article 3 - Retard et absences

3.1. Retard

Tout retard non autorisé doit être justifié auprès du responsable hiérarchique et/ou du service Ressources Humaines.

3.2. Absence pendant les heures de travail

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans juste motif ou sans autorisation. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction ou du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les retards et absences non autorisés et non justifiés dans les délais impartis constituent une faute.

3.3. Absence pour congés payés

Les dates de départ et de reprise fixées doivent être impérativement respectées.

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels, ceci valant tant sur la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre.

3.4. Absence maladie

Tout salarié qui s'absente pour cause de maladie ou accident du travail doit prévenir son supérieur hiérarchique par un appel téléphonique avant son horaire de prise de poste, sauf en cas de force majeur et adresser un certificat médical indiquant la durée prévue d'interruption de travail dans un délai 48 heures. En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les délais prescrits par le droit du travail et/ou la convention collective, par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

À tout moment, l'employeur devra être tenu au courant du lieu de résidence du personnel en position d'arrêt de travail, afin qu'il puisse procéder à tout contrôle médical qu'il jugera nécessaire. Pour ce faire, toutes les données nécessaires à ce contrôle doivent être fournies au service RH (exemple : adresse complète du salarié lors de son arrêt, numéro de digicode si besoin...). En cas de contestation par le salarié de l'avis donné par le Médecin chargé de ce contrôle, il aura la possibilité de faire appel devant un Médecin expert désigné par accord entre son Médecin et le Médecin contrôleur.

Si les points ci-dessus ne sont pas respectés par le salarié, des sanctions disciplinaires pourront-être mises en place.

De plus, pour les arrêts et/ou prolongations, qui entraineront un arrêt de plus de 30 jours, la Direction se réserve le droit de contacter le salarié durant son arrêt de travail afin de ne pas rompre le lien social. Le salarié peut cependant refuser cette prise de contact.

Article 4 – Accès à l'Etablissement - Entrées et sorties

Les salariés n'ont accès aux locaux du GROUPE IPPOLITO que pour l'exécution de la prestation à titre professionnel, prévue dans leur contrat de travail. Ils ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux du GROUPE IPPOLITO en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service ou sans autorisation, sous réserve des droits des représentants du personnel et des sections syndicales.

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

Il est interdit de dormir dans l'enceinte de l'entreprise et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.
Il est interdit d'emporter sans autorisation des objets appartenant au GROUPE IPPOLITO.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour motif valable, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique et sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L.4131-1 du Code du travail. Ces dispositions ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs mandats qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Les locaux de l'entreprise sont placés sous vidéosurveillance pour la sécurité des personnes et des biens.

Article 5 – Vérification – fouille

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent et notamment en cas de vol, de disparition inexpliquée de matériel, machines, documents, produits ou de circonstances exceptionnelles, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications, notamment, d'objets, sacs ou accessoires, en demandant leur ouverture, dont le personnel serait porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Tout salarié pourra demander que cette vérification soit, en ce qui le concerne, effectuée en présence d'un représentant du personnel ou à défaut d'un salarié acceptant.

S'agissant d'effets personnels, il est précisé que les salariés peuvent refuser ce contrôle, ce dont ils seront préalablement informés, sachant que les services de police compétents seront alors alertés. Dans l'attente de ce contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

Article 6 - Exécution du travail

Il est rappelé que tout collaborateur, quel que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées, et que les règles de discipline générale précisées aux termes du présent règlement doivent concourir à la bonne exécution par lui des tâches qui lui reviennent.

Dans l'exécution de son travail, il est tenu de respecter scrupuleusement les directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Article 7 - Correspondance – Téléphone

7.1. Correspondances

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse du GROUPE IPPOLITO.

L'emploi de papier à en-tête du GROUPE IPPOLITO pour la correspondance des salariés est interdit.

Il est interdit de modifier par le salarié son nom, titre ou fonction dans la messagerie. Il est interdit d'utiliser la messagerie électronique professionnelle à des fins polémiques.

Il est interdit d'introduire et de diffuser dans le GROUPE IPPOLITO des journaux, tracts, pétitions, ou de procéder à des affichages non autorisés par la direction, sous réserve du droit d'expression des représentants du personnel ou syndicaux.

7.2. Utilisation du téléphone

L'utilisation d'un téléphone portable professionnel est soumise aux règles suivantes :

-Consultation régulière du signal de messagerie vocale,
-Maintenir l'appareil en état de charge,
-Ne pas changer la carte SIM,
-Ne pas laisser le téléphone dans la voiture (jour et nuit),
-Avertir immédiatement les services de police et la Direction en cas de disparition,
-Se conformer strictement au code de la route

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite dans les locaux du GROUPE IPPOLITO, et en particulier dans les ateliers et véhicules motorisés. En revanche, tout salarié ou intérimaire pourra téléphoner avec son portable personnel pendant les temps de pause et en dehors des locaux professionnels. Cela étant, des appels personnels, pendant le temps de travail, pourront être réservés aux cas graves et urgents après autorisation préalable de la Direction.

Il est bien entendu que ces dispositions ne sauraient faire obstacle, à l'égard des représentants du personnel, à l'exercice de leur mandat.

Article 8 – Utilisation du matériel et des moyens informatiques

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau informatique.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur doit notamment appliquer les recommandations de sécurité, assurer la protection de ses informations, suivre les règles en vigueur pour toute installation de logiciel, signaler toute tentative de violation de son compte à la Direction. Il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.

L'utilisateur ne doit pas donner d'accès à des utilisateurs non autorisés via le matériel dont il a l'usage, essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre ou sur lesquelles il a des droits attribués.

L'utilisateur ne doit pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus.

L'utilisateur n'a le droit d'accéder aux informations conservées sur les systèmes informatiques que si elles lui sont propres, ou si elles sont publiques ou partagées. En particulier, il lui est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans autorisation desdits utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers ou des sites Web tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra après accord de la Direction, faire une demande préalable à la CNIL et avoir reçu l'autorisation.

L'utilisation d'Internet ne peut se faire qu'à des fins professionnelles. A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, l'utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles est tolérée.

L'accès à Internet ne peut être utilisé dans le cadre d'une activité illégale. Il doit rester dans le respect de la législation en vigueur. Toute connexion à des sites à caractère injurieux, raciste, pornographique, pédophile, terroriste, ou diffamatoire, est strictement interdite.

Pour des questions de sécurité (virus), le téléchargement et/ou l'envoi de programmes de type « .EXE » ou «.VBS » est interdit. Si un utilisateur doit avoir accès et/ou recevoir un fichier de ce type, il devra en demander, au préalable, l'autorisation à la Direction.

L'utilisateur ne doit pas essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur utilisé par le GROUPE IPPOLITO, il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne ni intercepter de communication entre tiers.

Dans les espaces d'échange (forum, chat...), l'utilisateur doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs et ne pas émettre d'opinions personnelles, étrangères à son activité professionnelle, susceptibles de porter préjudice au GROUPE IPPOLITO.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par des personnes dûment habilitées.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Le GROUPE IPPOLITO est attaché au principe du respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail. Il est toutefois rappelé que toute information circulante ou stockée sur les systèmes informatiques du GROUPE IPPOLITO est considérée comme ayant un caractère professionnel. De ce fait, elle peut être mise à disposition des autorités judiciaires à leur demande.

Pour des nécessités de maintenance, de sécurité et de bon fonctionnement du réseau, les services informatiques ont accès à toute activité effectuée par le biais du système informatique y compris les échanges via le réseau Internet. Cela étant, le respect du secret des correspondances et de la vie personnelle et familiale des salariés sera observé en ce qui concerne, notamment les correspondances, fichiers et documents identifiés par les salariés comme étant « personnels ».

Droit à la déconnexion : tout salarié de la société GROUPE IPPOLITO doit éviter d'être sollicité en dehors de son temps de travail. C'est-à-dire tard le soir (même s'il est en télétravail), pendant ses jours de repos ou de congés, ou lorsqu'il est en arrêt maladie par exemple.

Ainsi, le droit à la déconnexion permet de :

•Faire respecter les horaires de travail ;

•Garantir le temps de repos minimum de 11h par jour ;

•Réguler la charge de travail ;

•Prévenir les risques psychosociaux ;

•Rétablir une séparation entre vie professionnelle et vie personnelle.

•Les managers peuvent continuer à informer les salariés durant leur temps de repos, mais ces derniers ne doivent pas répondre aux sollicitations. Ils prendront connaissance de ces informations dès leur retour.

Tout agissement contraire aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise et tout abus pourront entrainer des sanctions disciplinaires.

Une charte est mise en place et fournie à chaque salarié lors de son embauche. Elle est annexée à ce présent règlement.

Article 9 - Utilisation de véhicules

Les déplacements à l'intérieur des établissements doivent être effectués avec le maximum de précaution à vitesse très réduite en respectant les règles de conduite du Code de la Route.

En dehors des établissements, les conducteurs des véhicules de fonction et/ou de service doivent impérativement respecter le code de la route.

En accord avec la loi Montagne II du 28 décembre 2016, le conducteur a interdiction d'utiliser les véhicules de fonction non équipés l'hiver en montagne. La liste des lieux est publiée par le préfet de chaque département.

Pour rappel également, en cas de certaines infractions au Code de la route, les personnes morales, propriétaires ou locataires d'un véhicule, sont, depuis le 1er janvier 2017, dans l'obligation de communiquer l'identité de la personne physique qui le conduisait.

Afin de réduire les risques liés à l'utilisation des véhicules, chariots et autres engins motorisés, les conducteurs seront tenus au respect des règles suivantes :

- La conduite des véhicules du GROUPE IPPOLITO ne peut s'effectuer que si le conducteur est en possession de son permis de conduire et/ou habilitation (type CACES). Ce document doit pouvoir être présenté à toute requête de la Direction et les salariés doivent signaler tout changement dans sa validité dès qu'ils en ont connaissance.

- Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer un véhicule sans avoir en sa possession un permis de conduire en cours de validité ou sans respecter les règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise.

- En cas de suspension, invalidation ou non prorogation d'un permis de conduire, tout collaborateur se doit d'en informer son supérieur hiérarchique au plus tard le 1er jour de travail suivant le jour où la mesure m'a été notifiée.

- Il est également interdit de sortir avec le véhicule sans autorisation et sans être porteur des documents nécessaires à la circulation (carte grise, certificat W garage, vignette, attestation d'assurance notamment).

- Le personnel est informé que certains véhicules de la société sont équipés d'un système de géolocalisation dans un objectif de sécurité et d'organisation.
  Le système n'a pas pour objet le suivi du temps de travail des salariés.

- Concernant les zones de stationnements, elles sont réservées aux membres du personnel autorisé à stationner sur celle-ci. Toute personne non autorisée pourra être sanctionnée.

- Tout véhicule de type chariot, élévateur ne doit être fait que par du personnel dument habilité.

- La conduite des véhicules du GROUPE IPPOLITO ne peut s'effectuer que si le conducteur a un taux d'alcool inférieur à celui fixé par la loi.

- Toute prise de stupéfiant est interdite quel que soit le type de drogue et quelle que soit la quantité.

- Interdiction de recevoir de répondre à des appels, d'en émettre et, d'une manière générale, d'utiliser le téléphoner au volant d'un véhicule. Le téléphone portable devant être éteint lors des trajets. Dans tous les cas, se référer au code de la route.

- Certains médicaments ayant des effets incompatibles avec la conduite de véhicule, les conducteurs devront se référer systématiquement aux pictogrammes sur les boîtes de médicaments.

- Chacun doit signaler à son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux services généraux les pannes, incidents, accidents surcharges ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.

- En cas d'accident, le conducteur doit se conformer aux procédures internes et légales (constats, dossier auprès de la Compagnie d'assurance ...)

- Le conducteur est responsable des infractions au Code de la route qu'il commet.

- Une autorisation de conduite émanant de la Direction est obligatoire avant toute utilisation d'un véhicule, chariot...

- Il est interdit de porter des protections auditives, sauf bouchons moulés.

- Aucun véhicule ne doit être en stationnement sur les cheminements piétons comme les voies d'accès et d'évacuations.

- Chacun doit impérativement utiliser le cheminement piéton pour se déplacer à pied.

- Il est interdit de transporter toute personne étrangère au GROUPE IPPOLITO sauf accord de la Direction.

- Il est interdit de transporter des marchandises sauf accord de la Direction.

- Il est interdit d'utiliser les véhicules pour des raisons personnelles.

La Direction décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature, déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions concernent notamment les effets et objets personnels déposés dans les véhicules et moyens de transport de toute nature stationnant dans l'établissement.

Article 10 - Obligation de discrétion et de confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu d'observer une obligation de discrétion sur ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions, directement ou indirectement, ou à l'occasion de son travail.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande d'ETHIC Académie en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis des tiers sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement to ut ce qui a trait aux procédés d'ETHIC Académie et de ses clients sous peine de possibles sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou de représentation du personnel.

Article 11 – Attitude et comportement attendus au sein d'ETHIC Académie.

Le personnel doit adopter un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Chacun est tenu de respecter son environnement de travail ainsi que celui de ses collaborateurs, propreté, rangement, bruit, ...

Sans préjudice du droit d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel, il est interdit de faire des commentaires désobligeants à l'égard d'autres salariés d'ETHIC Académie, que ce soit oralement ou sur papier ou support électronique (mail, site internet, etc...).

Chaque salarié doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis des autres membres du personnel et de la hiérarchie ce qui implique notamment que tout salarié veille à ne pas perturber ses collègues et/ou dégrader leurs conditions de travail.

La hiérarchie doit également faire preuve de correction vis-à-vis de ses subordonnés.

Article 12 – Principe de neutralité

A cet égard, les salariés doivent respecter :

- L'organisation du travail : Respect des horaires, respect des lieux de travail, conformité aux techniques professionnelles utilisées, adhésion à la stratégie commerciale d'ETHIC Académie
- Protéger la liberté de conscience des autres salariés : Si le salarié est en droit d'exprimer librement ses convictions au sein d'ETHIC Académie, il ne peut le faire que dans les limites que constituent l'abus du droit d'expression, le prosélytisme ou les actes de pression ou d'agression à l'égard d'autres salariés ne sont pas acceptables (cf. l'obligation de protection de l'employeur à l'égard de ses salariés : art. L-4121-1 et L-1152-4 du c. trav.)
- Eviter les entraves aux aptitudes nécessaires au travail exigé : l'employeur est tenu de respecter notamment les convictions religieuses de son salarié, celles-ci, sauf clause expresse, n'entrent pas dans le cadre du contrat de travail, et l'employeur ne commet aucune faute en demandant au salarié d'exécuter la tâche pour laquelle il a été embauché et ce quel que soit le jour de la semaine.

- Eviter les entraves à l'organisation / la réalisation des missions : Concernant les demandes d'absences liées aux fêtes religieuses, le refus de l'employeur est possible s'il est justifié par les impératifs liés à la bonne marche d'ETHIC Académie. L'acceptation ou non d'aménagements d'horaires pendant les périodes de jeûne sera motivée de la même façon. La HALDE (maintenant Défenseur des droits) a rappelé que les autorisations peuvent être refusées par l'employeur si cette décision est justifiée par la nécessité avérée de la présence du salarié concerné à cette date (Délibération n° 2007- 301 du 14 novembre 2007).

En définitive, le principe de neutralité doit être respecté en toutes circonstances, le port visible d'un signe ou tout acte de prosélytisme qu'il soit philosophique, politique ou religieux sont interdits.

Article 13 – Relations fournisseurs et clients

Dans le cadre de ses relations professionnelles avec les fournisseurs et clients, le personnel est tenu de toujours agir conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur, ainsi qu'aux intérêts d'ETHIC Académie.

Le personnel ne peut se livrer avec les fournisseurs et clients, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles un mandat lui a été confié par ETHIC Académie.

Afin d'éviter toute ambigüité dans la nature de la relation avec les fournisseurs et clients, il est interdit de solliciter ou d'accepter des cadeaux de la part des fournisseurs, qu'il s'agisse d'argent, de biens matériels, d'avantages sous quelque forme que ce soit, de services, de divertissements, de voyages, ou de toute autre forme de présents.

Article 14 - Tenue de travail

En toutes circonstances et même si aucun vêtement de travail n'est fourni, les collaborateurs doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et conforme à l'image de marque de l'entreprise (Personnels de bureaux, commerciaux en représentation, salariés en formation, ...).

Les vêtements de type pantalon déchiré/abimés ne sont pas autorisés.

Chaque salarié s'engage à porter et apporter le plus grand soin à la tenue de travail et du matériel qui lui sont confiés.

Les tenues devront être restituées à la société en fin de contrat quel que soit la raison de la rupture du dit contrat.

Dans les lieux couverts (bâtiment, bureaux...) les casquettes, coiffes, chapeaux et lunettes de soleil sont interdites.

Article 15 - Respect de la clientèle

Les employés d'ETHIC Académie en contact avec la clientèle devront observer des règles strictes de politesse et de complaisance.

Les visites personnelles sont interdites et les salariés ne pourront engager de conversation étrangère au service qu'à la condition que cela n'apporte pas de trouble à l'organisation de leur travail et au service de la clientèle.

Article 16 - Discipline concernant les vols, contrôles et objets trouvés

16.1 - Vols, contrôle

Tout le personnel de l'établissement est tenu d'apporter son concours à la prévention des vols et de faciliter l'exécution des mesures prises par la Direction à cet effet.

Il pourra être procédé à un contrôle du contenu, notamment, des sacs appartenant au personnel du GROUPE IPPOLITO avec l'accord exprès du salarié dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.

Il pourra également exiger la présence d'un témoin.

Un compte rendu précis sur les propos tenus et les gestes accomplis lors de cette fouille pourra être établi et soumis à la signature des personnes présentes lors du contrôle.

16.2 - Objets trouvés

Toute somme d'argent ou tout objet trouvé dans les locaux de l'établissement seront immédiatement remis à la Direction qui en fera le dépôt au commissariat de police si aucune réclamation est faite sous 30 jours. Toutes réclamations concernant ces objets seront reçues à la Direction.

Article 17 – Harcèlement sexuel

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du code du travail en matière de harcèlement sexuel :

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 répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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.

Article L1153-3 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 L1153-4 du Code du travail :

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 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.

Article L1153-6 du Code du travail :

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 222-33 du Code pénal :

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 :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° 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 ;

4° 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 ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Article 18 – Harcèlement moral

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de 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 L. 222-32-2 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 du GROUPE IPPOLITO 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.

Article 222-33-2 du Code Pénal :

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements 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.

Article 19 – Prohibition des agissements sexistes

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.

Dans cette perspective, il sera observé notamment les dispositions prévues à l'article relatif à « l'attitude et comportement attendus au sein du GROUPE IPPOLITO » du présent règlement.

Les agissements prohibés et contraires à l'intérêt de ces articles sont aussi réprimés lorsqu'ils se produisent entre collègues.

Article 20 – Dispositions relatives aux lanceurs d'alerte.

20.1 Selon l'article 6 du Titre II de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, ils sont définis comme des personnes physiques qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

20.2 Le signalement d'une alerte est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, de l'employeur ou d'un référent désigné par celui-ci.

20.3 Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Article 21 – Dispositions relatives à la violence au travail (ANI du 26 mars 2010, étendu par arrêté du 23 juillet 2010, JO du 31)

21.1 La violence au travail s'exprime par des comportements inacceptables d'un ou de plusieurs individus.

Elle se produit lorsqu'un ou plusieurs collaborateurs sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. Elle peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique, etc.

Elle peut être exercée par un ou plusieurs collaborateurs, y compris le personnel d'encadrement (violence interne) ou par des tiers (violence externe), avec pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'un collaborateur, affectant sa santé et sa sécurité et/ou créant un environnement de travail hostile.

21.2 Aucun collaborateur 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, refusé de subir, ou témoigné sur des faits de violence au travail.

21.3 L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les problèmes de violence au travail, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

21.4 En cas de violence avérée dans l'entreprise, le collaborateur qui s'est rendu coupable de tels agissements encourt une sanction disciplinaire prévue à la section V du présent règlement intérieur.

Article 22 - Protection des données personnelles (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ETHIC Académie s'engage à garantir la protection, la confidentialité et la sécurité des données personnelles traitées dans le cadre de son activité.

Les données collectées concernent notamment les salariés permanents, intérimaires et clients, et sont strictement utilisées pour la gestion administrative, sociale, commerciale et pour le respect des obligations légales.

Seuls les services habilités de l'entreprise ou des prestataires autorisés y ont accès, dans le respect des règles de confidentialité.

Les personnes concernées disposent de droits (accès, rectification, effacement, etc.), exerçables auprès du référent RGPD de l'agence.

Tout salarié permanent manipulant des données personnelles doit respecter les règles internes de sécurité et de confidentialité.

Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 23 - Engagement en matière de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE)

Dans le cadre de sa démarche de Responsabilité Sociétale et Environnementale (RSE), ETHIC Académie s'engage à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement au sein de ses agences et auprès de l'ensemble de ses parties prenantes : collaborateurs permanents, clients, partenaires, demandeurs d'emploi et salariés intérimaires.

Ces actions visent à sensibiliser chacun aux écogestes du quotidien et à encourager l'adoption de comportements écoresponsables, aussi bien dans le cadre professionnel que personnel.

Concrètement, cela se traduit notamment par :

La réduction et le tri des déchets, ainsi que le recours au recyclage ;

Une consommation raisonnée d'énergie (extinction des appareils non utilisés, gestion de l'éclairage, etc.).

Tous les collaborateurs sont invités à s'impliquer activement dans cette démarche en adoptant des gestes simples mais essentiels, en cohérence avec les valeurs de durabilité, de responsabilité et d'engagement portées par ETHIC Académie.

TITRE IV
Hygiène et Sécurité

Article 1 - Prescriptions générales

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les prescriptions de la médecine du travail, ainsi que toutes les indications générales et particulières décidées par la Direction et portées à sa connaissance par note de service en application du présent règlement ou dans le cadre de l'article L 1321-5 du Code du Travail.

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

Article 2 – Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R.4624-10 et suivants du Code du travail, à savoir, notamment, la visite d'information et de prévention, les visites périodiques et les éventuels examens complémentaires.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus de se soumettre pourrait constituer une faute grave de la part du salarié. Toute absence non justifiée sera sanctionnable.

Par ailleurs, tout salarié peut demander une visite auprès du médecin du travail s'il en ressent le besoin dans les conditions prévues aux dispositions précitées du code du travail.

Il est fortement recommandé aux femmes enceintes ou allaitantes de signaler leur état au médecin du travail dès qu'elles en ont connaissance.

De même, la consommation de certains médicaments psychotropes pouvant constituer pour certains postes de travail dans les ateliers un facteur aggravant de risques professionnels, chaque salarié est fortement incité à signaler la prise de ce type de substances au médecin du travail.

Article 3 - Accident du travail – Maladie professionnelle

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de moindre importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté au plus vite à la connaissance de la Direction, soit par l'intéressé lui-même, si son état le lui permet, soit par toute personne en ayant eu connaissance (de manière directe ou indirecte).

De même, tout événement susceptible de provoquer un accident doit être signalé à la hiérarchie.

Tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalée par intéressé à la médecine du travail.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est susceptible de constituer une faute.

Article 4 - Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité applicables au sein d'ETHIC Académie doivent être strictement respectées.

Dans ce cadre, il est impératif de :

- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, véhicule, machine, outillage ou local.
- Porter les EPI obligatoires fournis par la société.
- Consacrer le temps nécessaire au nettoyage des machines/outils utilisés, selon les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute situation qu'il juge à risque, pour sa sécurité ou celle des tiers, et, en particulier, toute défectuosité, détérioration ou dégradations apparentes ou réparations urgentes à effectuer.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité.
- Ne pas toucher aux divers équipements, matériels, moyens de transport ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser d'engin ou matériel sans habilitation et/ou d'autorisation.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.
- En aucune manière enlever la sécurité des outils de travail.

Article 5 - Port des EPI (Equipements de Protection Individuelle) et EPC (Equipements de Protection Collectif)

ETHIC Académie met en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives.

Le personnel doit respecter les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit d'enlever, de neutraliser ou de détériorer les dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Conformément aux instructions qui lui sont données par la Direction ou leurs responsables hiérarchiques, chaque salarié doit respecter les conditions normales d'utilisation des équipements de travail, de protections individuelles et collectives afin de veiller à sa sécurité, sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute violation de ces dispositions pourrait constituer une faute particulièrement grave. Des poursuites pourront être engagées contre toute personne ayant volontairement détérioré, déréglé, subtilisé ou manipulé et détourné de son usage normal, des outils, installations ou équipements.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à leur sécurité.
De même, il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous leur responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité de tous sur le lieu de travail.

Article 6 – Prêt de matériel

Le prêt de matériel, outillage, engins et véhicules à un tiers extérieur à ETHIC Académie est interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

Article 7 - Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer, de chiquer et de vapoter en tous lieux au sein d'ETHIC Académie, conformément à la réglementation en vigueur.

Cette interdiction s'applique également à tous les lieux extérieurs où sont présents des salariés ou des tiers, à l'exception des espaces fumeurs aménagés et signalés spécifiquement, selon les procédures définies en interne.

Conformément à l'article R.3511-1 du Code de la santé publique, sont considérés comme produits du tabac les produits destinés à être fumés, prisés, mâchés ou sucés, dès lors qu'ils sont, même partiellement, constitués de tabac, ainsi que les produits destinés à être fumés, même sans tabac (hors produits à usage médicamenteux).

L'arrêté du 21 juillet 2025, toute entreprise est tenue d'apposer une signalétique normalisée dans les zones concernées par l'interdiction, et le décret du 27 juin 2025, vient renforcer le cadre de lutte contre le tabagisme, y compris dans certains espaces publics extérieurs.

Un espace fumeur extérieur pourra être mis en place, uniquement dans le respect :

- Des règles d'aménagement prévues par la réglementation ;
- De l'affichage obligatoire à l'entrée de ces espaces ;
- Des consignes précisées dans les notes de service internes.

Il est formellement interdit de jeter des mégots au sol. Des cendriers doivent être utilisés dans les zones prévues à cet effet. Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 8 – Repas – Alcool – Stupéfiants – Médicaments

8-1 - Repas

Sauf autorisation exceptionnelle de la direction, il est interdit au personnel de prendre ses pauses et/ou ses repas dans les locaux affectés au travail, et spécialement au poste de travail devant les machines pour des raisons évidentes de sécurité.

Une salle est mise à disposition de tout le personnel, pour leur permettre d'y prendre leur repas ou une collation pendant les pauses.

Ces locaux sont pourvus de sièges et de tables à l'usage du personnel.

Ils comportent un robinet d'eau potable, ou un point d'eau type fontaine à eau.

Un réfrigérateur permettant la conservation des aliments, de même qu'un four micro-ondes permettant de les réchauffer, sont mis à la disposition des salariés.

Après chaque repas, il faudra veiller à laisser propres, ces locaux et les équipements mis à la disposition du personnel, par souci du respect d'autrui.

D'une façon générale, ces locaux devront être maintenus en état de constante propreté. Il est demandé à chaque salarié de fournir un effort dans ce sens.

8-2 - Alcool – stupéfiants – médicaments

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées, de drogues et de médicaments, sauf prescription médicale, au sein d'ETHIC Académie, sont interdites pour des raisons de sécurité.

L'employeur est tenu envers ses salariés d'une obligation de sécurité de résultat en matière de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. A cet égard, pour tous les salariés la constatation de l'état d'imprégnation alcoolique et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants pourra s'effectuer au moyen d'un alcootest et d'un test salivaire ayant fait l'objet d'une homologation.

La liste des postes visés est identifiée par ETHIC Académie, en collaboration avec le médecin du travail, et avec les représentants du personnel. Ces postes de travail englobent tous les ateliers, les lieux de stockage, les véhicules, tout poste en lien avec la clientèle...

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les salariés qui occupent ces postes ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Dans cette perspective, des contrôles aléatoires pourront être effectués sur les lieux de travail.

S'agissant de la consommation de boissons alcoolisées, un alcootest peut être mis en œuvre par un membre de la Direction ou toute autre personne désignée par elle :

- En présence d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié acceptant, si le salarié contrôlé l'accepte ;
- Avec la plus grande discrétion et hors la vue des collègues de l'intéressé.

La personne qui procédera au test devra lire attentivement le mode d'emploi sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que l'alcootest se trouve en parfait état et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat. Une photo du test pourra être prise avant et après utilisation de celui-ci, à toutes fins utiles.

Avant d'être soumises au test, la personne concernée devra être préalablement informée qu'il ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser également qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une éventuelle sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son éventuel licenciement. En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, celui-ci sera consigné par écrit.

Si le test s'avère positif, le salarié sera immédiatement retiré de son poste à titre conservatoire, sans préjudice de décision ultérieure. Toutefois, le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son état d'ébriété dans un délai de 5 minutes suivant son premier contrôle.

Le ou les moyens de contrôle utilisés seront conservés dans l'éventualité d'une contestation ultérieure. Le salarié aura également la faculté de solliciter la venue dans l'entreprise d'une personne habilitée à effectuer un prélèvement sanguin en vue d'une analyse ultérieure, ce prélèvement devant être effectué dans les deux heures suivant le premier contrôle.

Les conditions de déroulement de ces tests, ainsi que leurs résultats, feront l'objet de la plus grande discrétion de la part de l'ensemble des personnes ayant été amené à y participer ou y assister.

- S'agissant de produits stupéfiants, le contrôle sera effectué par un test salivaire par un membre de la Direction ou toute autre personne désignée par elle :

•en présence d'un représentant du personnel et, à défaut, d'un salarié acceptant, si le salarié contrôlé l'accepte ;

•avec la plus grande discrétion et hors la vue des collègues de l'intéressé.

Le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par le salarié mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation de drogue.

La personne qui procédera au test devra avoir reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats. A ce titre, elle devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat. Une photo du test pourra être prise avant et après utilisation de celui-ci, à toutes fins utiles.

Avant d'être soumises au test, la personne concernée devra être préalablement informée qu'il ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser également qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une éventuelle sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son éventuel licenciement. En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle, celui-ci sera consigné par écrit.

Si le test s'avère positif, le salarié sera immédiatement retiré de son poste à titre conservatoire, sans préjudice de décision ultérieure. Toutefois, le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son état d'ébriété dans un délai de 5 minutes suivant son premier contrôle.

Le ou les moyens de contrôle utilisés seront conservés dans l'éventualité d'une contestation ultérieure. Le salarié aura également la faculté de solliciter la venue dans l'entreprise d'une personne habilitée à effectuer un prélèvement sanguin en vue d'une analyse ultérieure, ce prélèvement devant être effectué dans les deux heures du premier contrôle.

Les conditions de déroulement de ces tests, ainsi que leurs résultats, feront l'objet de la plus grande discrétion de la part de l'ensemble des personnes ayant été amené à y participer ou y assister.

Pour l'ensemble des autres postes de travail, la Direction pourra être amenée à effectuer des contrôles (alcootest et/ou salivaires) selon les modalités et garanties définies au présent article, uniquement lorsqu'il apparaîtra que le comportement des salariés laissera présumer un état d'ébriété ou une consommation de drogue caractérisé, notamment :

- Des difficultés d'élocutions,
- Une démarche / des gestes anormaux (manque d'équilibre, de coordination...),
- Une difficulté particulière à comprendre les consignes données,
- Une lenteur excessive à exécuter le travail commandé,
- Un état de somnolence,
- Un comportement agressif...

Si le salarié pour lequel est présumé un état d'ébriété ou une consommation de drogue refuse le test, la Direction fera appel aux pompiers ou à la police selon le comportement de ce dernier.
Dans tous les cas de figure, le refus de se prêter à l'alcootest ou au test salivaire pourra être considéré comme une faute.

Article 9 - Prévention des risques et sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement. Elle exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein d'ETHIC Académie pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, aucun salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières données aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail. Chaque salarié qui aurait connaissance ou constaterait une situation dangereuse doit en référer immédiatement à son supérieur hiérarchique qui transmettra l'information à la direction.

Article 10 - Risques d'incendies ou d'évacuation – Dispositifs de secours

Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie ou d'évacuation.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de secours et lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours et baies accessibles, repérées par des points rouges.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, trousses de secours...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Le personnel doit avoir pris connaissance des consignes générales et particulières à son service et à sa fonction, en cas d'alarme incendie.
La participation des salariés aux exercices d'évacuation, manipulation et utilisations des extincteurs, formations à la sécurité est obligatoire.

Le branchement et l'utilisation à des fins professionnelles d'équipements ou outillages personnels est interdit.

Article 11 – Droit d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable d'ETHIC Académie. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

De même l'avarie ou le dysfonctionnement d'un appareil quelconque dont le personnel aurait connaissance doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.

Ces obligations découlent du droit d'alerte et de retrait de l'article L.4131-1 du code du travail, selon lequel le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de sécurité.

Tout salarié peut être appelé à participer à la demande de sa hiérarchie au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises. Ainsi, en cas d'intempérie (inondation...), le personnel pourra être mis à contribution pour nettoyer les locaux afin d'éviter tout risque d'accident en raison de l'importance du matériel informatique présent au sein d'ETHIC Académie.

Article 12 - Vestiaires

Le personnel auquel est attribué des vêtements de travail ou uniformes, dispose, pour ranger ses vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles. Il est formellement interdit d'entreposer dans le vestiaire des produits ou matériels dangereux, toxiques, susceptibles de causer des souillures, des matériaux encombrants, ainsi que de la nourriture.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à ne pas les dégrader.

L'accès aux vestiaires est normalement interdit pendant les heures de travail.

Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 5, II, du présent règlement, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires. Les fouilles du vestiaire doivent être justifiées par des raisons relatives à la santé ou à la sécurité d'ETHIC Académie.

S'agissant de biens appartenant à ETHIC Académie, en cas de refus ou d'absence du salarié concerné, l'ouverture du vestiaire se fera alors en présence d'un ou plusieurs témoins appartenant au personnel d'ETHIC Académie et d'un membre de la Direction. En cas d'absence du salarié, la Direction devra préalablement à l'ouverture de son vestiaire tenter de le joindre, notamment, par téléphone.
La restitution du casier doit-être effectuée par le salarié le dernier jour de son contrat de travail. La Direction se donne le droit de vider le casier personnel du salarié, avec la présence obligatoire d'un témoin, si ce casier n'a pas été vidé par le salarié sous 72h.

Article 13 - Installations sanitaires

Il est mis à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Aucun salarié ne devra se livrer à des détériorations ou souillures de ces installations.

Article 14 - Douches et lavabos

Le personnel dispose d'installations lui permettant de se laver le visage et les mains (lavabos) ou de prendre une douche à la fin du travail et qui doivent être maintenues en état constant de propreté.

Il devra se conformer aux directives de la Direction pour faciliter les opérations de désinfection prévues par la loi.

Article 15 - Règles de propreté

D'une manière générale, chaque salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des zones et/ou locaux où il est amen é à travailler. A cet égard, chaque salarié doit consacrer le temps nécessaire au nettoyage du matériel qui lui est confié, sel on les modalités définies par les notes de service ou les instructions de travail.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet, selon leur finalité spécifique.

Il est interdit de jeter au sol tout déchet (papier, mégots de cigarettes etc....) dans les couloirs, escaliers, vestiaires, salle de repos, douches etc.... et par extension dans la totalité des emprises d'ETHIC Académie de manière générale dans les lieux où ETHIC Académie exerce une activité professionnelle.

En cas d'utilisation des gobelets mis à disposition près des fontaines à eau ou machines à café par exemple, chacun doit impérativement veiller à jeter les gobelets dans les poubelles disposées à proximité de chaque fontaine/machine à café.

En cas de blessure bégnine, coupure ou plaie aux mains, la plaie devra être désinfectée au moyen des solutions mises à dispositions et protégée avec un pansement. Une inscription sur le registre des blessures devra obligatoirement être portée. **Se référer à l'article III.3**.

Article 16 – Information sur le traitement des données personnelles

En notre qualité de responsable de traitement, nous veillons à nous conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement n°2016-678 du 27/04/2016 européen de protection des données).

Vous avez été informé que les informations collectées par ETHIC Académie sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail et qu'il ne traitera pas de données à d'autres fins que l'exécution dudit contrat.

Nous nous engageons à ne transférer ces informations qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitants intervenant dans le cadre du présent contrat, pour les besoins du contrat.

L'ensemble des données à caractère personnel dont la communication est demandée, est nécessaire pour l'exécution des prestations du contrat de travail. Le défaut de communication de ces informations empêchera donc la conclusion et/ou l'exécution du contrat.

Nous prenons toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données collectées et toute utilisation détournée de ces données.

Vous disposez de la faculté d'exercer, dans les hypothèses définies par la réglementation, vos droits d'accès, de rectificati on, de suppression et de portabilité portant sur les données vous concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou de s'opposer au traitement. Vous pouvez également définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après votre décès. Ces droits peuvent être exercés en écrivant au siège du GROUPE IPPOLITO ou un courriel à privacy@groupe-ippolito.com, en justifiant de votre identité par le moyen le plus adéquat.

Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, à savoir la CNIL.

Nous nous réservons le droit de donner accès aux données à caractère personnel en notre possession à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de votre embauche et pour l'exécution de votre contrat de travail seront conservées pour la durée du contrat augmentée de la durée nécessaire à l'exercice ou la défense par le GROUPE IPPOLITO de ses droits en justice.

Cette clause pourra également être introduite dans les contrats de travail des salariés.

TITRE V
Sanctions disciplinaires

Article 1 - Respect des libertés individuelles

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L. 1153-2 et suivants et L. 1152-1 et suivants du Code du travail.

Article 2 - Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- Le rappel à l'ordre ;
- L'avertissement écrit ;
- La mise à pied disciplinaire, sans rémunération d'une durée de 1 à 10 jours ;
- La rétrogradation ou la mutation ;
- La rupture de la période d'essai pour motif disciplinaire ;
- La rupture du préavis pour motif disciplinaire ;
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- Le licenciement pour faute grave ;
- La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute sérieuse ou grave ;
- Le licenciement pour faute lourde.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire au sein d'ETHIC Académie, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

La rupture de la période d'essai pour motif disciplinaire entraine la rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sans préavis.

Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

La rupture anticipée du contrat à durée déterminée pour faute grave entraîne la rupture immédiate sans indemnité du contrat.

Le licenciement pour faute lourde est privatif du préavis et de l'indemnité de licenciement.

TITRE VI

Droits des salariés en cas de sanction

Article 1 - Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L 1332.1 à L 1332.3, alinéa 1 du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification 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 ;
-Soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 2 - Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple rappel à l'ordre et/ou avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L.1332-1 et suivants du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232.2 et suivants et L. 1232-6 du Code du Travail.

- Convocation à un entretien préalable

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 d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister conformément aux dispositions prévues dans sa convocation.

- Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

- Notification de la sanction

Pour toute sanction autre que le licenciement, elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 3 - Procédure applicable aux licenciements

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L 1232.2 et suivants et L.1232.6 du code du travail.

- Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel le licenciement est envisagé est convoqué à un entretien préalable. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.
Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister conformément aux dispositions prévues dans sa convocation.

- Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la mesure de licenciement envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister lors de cet entretien par l'une des personnes mentionnées ci-dessus, dans les conditions précisées

ci-dessus.

L'entretien ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou de la remise en main propre de la lettre de convocation.

- Notification du licenciement

La notification du licenciement ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Toutefois, des dispositions conventionnelles peuvent prévoir des délais différents.

Elle doit être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception et doit indiquer les motifs de la mesure de licenciement.

Article 4 - Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

TITRE VII
Règles de Publicité

Article 1 - Publicité – dépôt – entrée en vigueur

L'entreprise n'étant pas pourvue d'un CSE, ce règlement est issu d'une décision unilatérale de l'employeur au 23 mars 2026

Le présent règlement intérieur a été communiqué à l'inspecteur du travail le 30 mars 2026 en LRAR.

Conformément à la loi, il a également été déposé au greffe du conseil des prud'hommes, puis publié au sein de l'entreprise.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur 15 mai 2026.

Article 2 – Modification

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L. 1321-4 du Code du Travail.

Fait à Villeneuve-Loubet
Le 8 avril 2026

Pour ETHIC Académie
(Parapher chaque page et apposer la signature sur la dernière)

