

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'IRTESS est géré par une association à but non lucratif régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901 et dont les objectifs sont ceux fixés à l'article 2 de ses statuts, en particulier :

« Cette association a pour but la gestion et la promotion des activités de recherche et de formation du domaine social et éducatif... ».

L'Association exerce un rôle d'employeur à l'égard des salariés qui travaillent dans l'établissement qu'elle gère.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour but de satisfaire à l'obligation posée par l'article L.1311-2 du Code du travail. Il précise :

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises ou établissements employant au moins cinquante salariés.

L'obligation prévue au premier alinéa s'applique au terme d'un délai de douze mois à compter de la date à laquelle le seuil de cinquante salariés a été atteint, conformément à l'article L. 2312-2.

- Aux articles L.1321-1 et L.1321-2 il est précisé le contenu du règlement intérieur : les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective applicable ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code.

Il est conforme à la législation en vigueur (Code du Travail) et aux dispositions contenues dans la Convention Collective Nationale du Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les salariés permanents ou temporaires, aux stagiaires présents dans l'institution. Le règlement intérieur s'impose donc à tous les salariés de l'entreprise, qu'ils soient embauchés avant ou après sa mise en application. Les travailleurs intérimaires et les intervenants d'entreprises extérieures sont soumis au règlement intérieur pour les mesures concernant l'hygiène, la sécurité et la discipline générale.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Le règlement intérieur sera affiché dans l'Institution sur un tableau d'affichage afin que chaque salarié puisse en prendre connaissance. Un exemplaire en est remis également à chaque membre du personnel et à chaque nouvelle embauche.

ARTICLE 2 : HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les mesures d'hygiène et de sécurité s'imposent à tout le personnel et résultent :

- De la réglementation et de la législation en vigueur,
- Des décisions du CSE,
- Des consignes dictées par la Direction.

2.1 : Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes d'hygiène et sécurité qui sont affichées sur le tableau d'affichage de l'établissement et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

2.2 : Il est interdit d'entrer et de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

Certains événements exceptionnels peuvent donner lieu à consommation, sous réserve de l'accord préalable écrit du Directeur général de l'établissement. Les organisateurs sont responsables de la modération des consommations des personnes présentes.

2.3 : Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux collectifs de l'IRTESS et dans ceux qui présentent des risques particuliers d'incendies ou qui font l'objet de l'apposition de panneaux d'interdiction par la Direction.

De plus, l'accès aux endroits réservés à cet effet est interdit aux salariés de moins de 18 ans. L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

2.4 : Le personnel doit circuler avec prudence et respecter la signalisation mise en place dans l'enceinte de l'Etablissement.

2.5 : Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancard, etc...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et d'alarme. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à le faire ou désigné à cet effet.

2.6 : Le personnel ne doit enlever, déplacer, dérégler un dispositif de sécurité ou tout autre appareil fourni pour assurer sa protection ou celle d'autres personnes, sans en référer au préalable à la Direction. Il ne doit ni endommager, ni détruire un dispositif quelconque de sécurité.

2.7 : L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire (lunettes, gants, vêtements, casques).

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

2.9 : En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise du travail, après un arrêt maladie de plus de 1 mois et d'accident du travail occasionnant un arrêt de plus de 30 jours, prévues dans le cadre de la Médecine du travail.

2.10 : Sécurité et prévention :

Les règles légales d'hygiène de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail ainsi que les dispositions mises en place dans l'établissement pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière de sécurité.

En particulier :

Afin d'assurer la santé et la protection des salariés au sein de l'IRTESS en période de crise Sanitaire, de pandémie, ou d'épidémie les dispositions légales, réglementaires et consignes de la Direction peuvent évoluer en fonction de l'évolution des situations pré citées. Chaque salarié à l'obligation de s'y conformer et notamment en ce qui concerne le port du masque sur les lieux de travail et les gestes barrières

ARTICLE 3 : DISCIPLINE – REGLES GENERALES ET PERMANENTES

3.1 : Accès à l'Etablissement

L'IRTESS est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00.

Toute présence en dehors des heures d'ouverture doit garder un caractère exceptionnel et faire l'objet d'un accord avec la Direction.

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

- Soit une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
- Soit d'une autorisation délivrée par la Direction.

Sous les mêmes réserves, le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'Entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service.

3.2 : Horaires de Travail

L'horaire de travail affiché s'impose à tout le monde. Les interruptions momentanées de l'activité pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction. En ce qui concerne les Représentants du Personnel et les Délégués Syndicaux, il n'y a pas d'autorisation préalable, mais information administrative écrite.

3.3 : Absences et Retards

Toute absence du salarié doit être notifié et motivée à l'employeur sans les conditions prévues par l'article 15de la Convention Collective Nationale du Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et Handicapées du 15 Mars 1966 :

« Toute absence du salarié doit être notifiée et motivée à l'Employeur, soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit dans le délai de 2 jours dans le cas contraire. Sauf cas de force majeure, le défaut de notification motivée, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 3 jours francs, pourra entraîner la rupture du contrat de travail du fait du salarié. »

En cas de maladie, le salarié doit produire dans un délai de 48 heures le certificat médical justifiant son arrêt et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure.

Le défaut de notification entraînera la mise en œuvre des dispositions prévues par le même article.

Les retards injustifiés ou trop fréquents pourront donner lieu à des sanctions

3.4 : Affectation Temporaire d'Emploi

En cas d'empêchement d'un membre du personnel spécialement chargé d'un travail déterminé, aucun autre membre du personnel de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi similaire ne peut refuser ou s'abstenir de l'exécuter, sous le prétexte que ce travail n'est pas strictement celui qui lui est habituellement confié.

La Direction peut procéder à toute mutation temporaire nécessité par les besoins du service, en fonction de la qualification ou des compétences développées, ou à l'intérieur d'un même service.

3.5 : Utilisation du Matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la Direction.

En cas de cessation de son contrat de travail, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Association.

3.6 : Utilisation des Locaux

Les locaux des Etablissements et Services sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il n'est permis sans accord de la Direction :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,
- De faire circuler des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte de cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, sans conditions prévues par la loi.

L'affichage ne peut se faire que sur les panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de services qui y sont apposées ne doivent pas être lacérées ni détruites.

3.7 : Usage du matériel informatique

À son arrivée, chaque salarié permanent s'engage à respecter un certain nombre de dispositions

par la signature d'une charte. À la suite de quoi une session est ouverte à son usage exclusif. Lui sont alors transmis son identifiant et un mot de passe qu'il lui appartient de personnaliser. Le mot de passe doit être changé tous les trois mois au maximum. Chaque salarié s'engage à ne transmettre ni son identifiant ni son mot de passe qui lui demeurent personnels.

Les dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par l'association pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel de sorte que l'employeur peut y avoir accès hors de sa présence sauf pour les documents qu'il identifie explicitement comme étant personnels stockés dans un dossier nommé « personnel ». Il est précisé qu'il est interdit de nommer l'ensemble d'un disque dur de l'ordinateur « personnel ». Ce faisant, l'employeur ne pourra accéder à ces fichiers identifiés comme étant personnels qu'avec l'accord exprès du salarié, sauf cas de force majeure.

Les sessions informatiques de chaque salarié seront conservées 5 ans après son départ de l'établissement.

3.8 : Téléphone - Correspondance

L'utilisation du téléphone à des fins personnelles est interdite, sauf cas graves et urgents.

Le personnel ne doit pas se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de l'Etablissement.

Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais des Etablissements et Services. L'emploi du papier à entête de l'Etablissement et Service pour la correspondance personnelle est strictement interdit.

3.9 : Utilisation des Véhicules de Service

L'utilisation des véhicules de service est subordonnée à l'autorisation de l'Association Gestionnaire. Sauf cas de force majeure, les conducteurs non autorisés ne peuvent utiliser les dits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'Etablissement ne peut y être transportée.

Un salarié est désigné par la Direction pour assurer la responsabilité de l'entretien des véhicules de services. Tout conducteur peut refuser d'utiliser un véhicule lui paraissant ne pas remplir les règles minimales de sécurité et doit prévenir le responsable de service et la direction.

En cours de déplacement, l'entretien ou le dépannage courant est assuré par le conducteur, qui doit y apporter une grande attention.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions de Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. En cas d'infractions du Code de la Route liée à une faute de conduite, le conducteur supporte seul le paiement des amendes ainsi que des frais de justice s'y rapportant.

Le conducteur doit signaler verbalement à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule, ou, à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit. De même, toute constatation d'infractions par procès-verbal doit être signalée.

Sauf cas de force majeure, la Direction doit être prévenue immédiatement en cas d'accident ayant causé un préjudice corporel, ou en cas d'accident grave rendant inutilisable le véhicule. Dans tous les cas d'accident, le conducteur doit remplir un constat amiable et prendre, si possible, des témoins.

Le conducteur doit veiller à toujours détenir les papiers administratifs du véhicule. Il ne doit laisser son véhicule que fenêtres fermées et portières verrouillées.

La tenue du carnet de bord par l'utilisateur du véhicule est obligatoire.

3.10 : Utilisation des Véhicules Personnels

L'utilisation d'un véhicule de service est la règle pendant les heures de travail. En cas

d'indisponibilité, l'usage d'un véhicule personnel est autorisé avec accord écrit de la Direction.

3.11 : Exécution des Activités Professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques ainsi que les règles et usages de la profession et de la fonction.

Aucun salarié ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant aux étudiants et stagiaires. Ces dépôts doivent être remis à la Direction.

Le personnel ne doit ni accepter ni rémunération, ni pourboire des étudiants et stagiaires ou fournisseurs.

3.12 : Secret Professionnel et Obligation de Discrétion

Indépendamment des règles de secret professionnel qui s'imposent de par la loi à certaines professions, les salariés sont liés dans le cadre de la législation en vigueur, par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 4 : SANCTIONS DISCIPLINAIRE ET DROIT DE LA DEFENSE

4.1 : Sanctions Disciplinaires

Tout agissement fautif dans l'exécution du contrat de travail est susceptible de faire l'objet de l'une des sanctions mentionnées ci-après.

Selon la gravité des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- **OBSERVATION** : Remarque écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur un agissement blâmable,
- **AVERTISSEMENT** : Mise en garde d'un salarié contre la répétition d'un acte ou d'une abstention,
- **MISE A PIED** : Suspension du contrat de travail pendant 3 jours au maximum avec ou sans maintien de la rémunération, sanctionnant des faits d'une certaine gravité,
- **LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE** : Résiliation du contrat de travail, destiné à sanctionner des fautes ayant un caractère réel et sérieux (au sens de la jurisprudence).

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait objet précédemment d'au moins deux sanctions.

Le Directeur général, le Directeur des ressources humaines, et les Directeurs de Pôle sont habilités à notifier l'observation et l'avertissement. Le Directeur général et le Directeur des ressources humaines sont habilités à notifier la mise à pied à titre conservatoire. Seul le Directeur général est habilité à prononcer le licenciement.

4.2 : Procédure Disciplinaire

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée. Un exemplaire figurera au dossier du salarié concerné. Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximum de 2 ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

Pour toutes sanctions autres que l'observation, le salarié est convoqué, par lettre recommandée avec accusé de réception, à un entretien préalable au cours duquel :

- Il peut être assisté par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise ou au service,
- L'employeur ou son représentant indique au salarié le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications éventuellement.

Lorsqu'il y a eu entretien préalable, la notification ne peut intervenir moins d'un jour franc, c'est-à-dire le surlendemain, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Afin de pouvoir faire face à des situations de danger ou de désordre, une mesure provisoire de mise à pied peut être décidée et exécutée immédiatement par le Directeur général et le Directeur des ressources humaines.

Dans cette hypothèse, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure définie par la loi soit respectée.

ARTICLE 5 : DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

5.1 : Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du Travail.

Article L1153-1

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

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, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Article L1153-5

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

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 qui dispose :

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

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

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 ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

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

5.2 : Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du Travail.

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

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.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L.1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire et de poursuite pénale

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 4.

5.3 Protection des lanceurs d'alerte

Le statut de lanceur d'alerte, créé par la loi « Sapin II » du 9 décembre 2016, s'applique à une personne physique qui signale ou divulgue, de bonne foi et sans contrepartie financière directe, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'une norme de droit de l'Union européenne ou de droit international, de la loi ou du règlement.

La loi du 21 mars 2022 renforce la protection des lanceurs d'alerte.

L'employeur doit établir, de concert avec le CSE, une procédure interne offrant des garanties d'indépendance et d'impartialité et prévoyant des délais de retour de l'information à l'auteur du signalement. Les lanceurs d'alerte ayant procédé à un signalement dans les conditions légales ne sont pas civilement et pénalement responsables de la divulgation et de ses conséquences, et ne peuvent à peine de nullité, faire l'objet d'un licenciement disciplinaire pour ce motif.

Article L1152-2 (Version en vigueur depuis le 01 septembre 2022)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

ARTICLE 6 : ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement entrera en vigueur le 28 novembre 2022.

Conformément à l'article Article L1321-4 Le règlement intérieur ne peut être introduit qu'après avoir été soumis à l'avis du comité social et économique.

Le règlement intérieur indique la date de son entrée en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité social et économique, est communiqué à l'inspecteur du travail.

Ces dispositions s'appliquent également en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

Il a été préalablement déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

Le 28 novembre 2022

Philippe ROPERS
Directeur général

