

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L 1311-1 et suivants du Code du Travail qui faisait obligation à toute entreprise occupant au moins 50 salariés, d'établir un règlement intérieur.

Les entreprises d'au moins 20 salariés soumises à l'obligation d'établir un règlement intérieur dans le cadre des dispositions en vigueur jusqu'au 31 décembre 2019 peuvent continuer d'appliquer ce règlement.

Il a été décidé de continuer cette disposition et de modifier le règlement au vu des évolutions législatives.

Ce Règlement Intérieur annule et remplace celui entré en vigueur le 1^{er} décembre 2020. Il intègre les dispositions relatives aux lanceurs d'alerte conformément à la loi n°2022-401 du 21 mars 2022.

Conformément aux articles L 1311-1 et suivants du Code du Travail, ce Règlement Intérieur fixe exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.
- Les dispositions concernant les droits de la défense des salariés prévues dans le Code du travail (article L.1332-1 à 3 du code du travail) ou éventuellement dans la convention collective applicable à l'entreprise.
- Les dispositions relatives à l'interdiction de toutes pratiques de harcèlement sexuel et harcèlement moral dans l'entreprise et agissements sexistes.

Son contenu s'ajoute aux dispositions des Conventions Collectives en vigueur.

Il pourra être complété, si besoin est, par des notes de service fixant des directives générales et permanentes, par des notes d'application fixant des directives particulières ou d'application temporaire, par des annexes prévoyant des dispositions spécifiques applicables à certaines catégories de personnel ou à certains Groupements.

Les notes de service sont soumises à la même procédure de consultation que le Règlement Intérieur, sauf si une situation d'urgence justifie une application immédiate.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, restauration, couloirs etc..

Il s'applique à chaque membre du personnel, qu'il soit sous contrat à durée déterminée ou sous contrat à durée indéterminée et quel que soit son grade, ainsi qu'aux stagiaires.

Les intérimaires sont soumis aux seules dispositions relatives d'hygiène et à la sécurité.

Le non-respect éventuel d'une des règles énoncées ci-après ou d'une de celles contenues dans les notes de service, les notes d'application ou les annexes à venir, constitue une faute passible de l'une des sanctions prévues à l'article 23 du présent règlement.

Les dispositions du présent règlement intérieur n'entendent pas porter atteinte ou constituer des entraves au libre exercice des fonctions syndicales ou représentatives du personnel au sein du **GSA+**.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	1
Table des matières	2
TITRE 1 : HYGIENE ET SECURITE	3
CHAPITRE I – REGLES GENERALES D’HYGIENE	3
Article 1 – Etat des locaux	3
Article 2 – Vestiaires.....	3
Article 3 – Repas et boissons	3
Article 4 – Interdiction de fumer.....	3
Article 5 – Salle de repos.....	3
CHAPITRE II – REGLES GENERALES DE SECURITE	4
Article 6 – Consignes de sécurité contre l’incendie	4
Article 7 – Prévention des accidents de travail.....	4
Article 8 – Prévention des accidents.....	4
Article 9 - Dispositions en cas pandémie ou situations exceptionnelles	4
Article 10 – Règles applicables en cas de disparition d’objets ou de matériel.....	4
Article 11 – Accès à certains locaux	4
Article 12 – Accident du travail, accident de trajet	4
Article 13 – Visites médicales.....	5
TITRE 2 : DISCIPLINE	5
CHAPITRE I – REGLES GENERALES DE DISCIPLINE	5
Article 14 – Comportement individuel	5
Article 15 – Usage de matériel, des ressources logistiques et informatiques.....	6
Article 16 – Contrôles automatisés	6
Article 17 – Obligation de discrétion.....	7
Article 18 – Protection des lanceurs d’alerte.....	7
CHAPITRE II – PRESENCE AU TRAVAIL	8
Article 19 – Principe général	8
Article 20 – Horaire de travail	8
Article 21 – Entrée et sortie	8
Article 22 – Respect de l’horaire de travail.....	8
Article 23 – Absences.....	8
CHAPITRE III – SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE	9
Article 24 – Nature et échelle des sanctions.....	9
Article 25 – Procédure disciplinaire	10
Article 26 – Conseil de discipline	11
Article 27 – Licenciement pour faute.....	11
Article 28 – Dispositions relatives à l’abus d’autorité en matière sexuelle et morale dans le travail et comportement sexiste.....	11
TITRE 3 : PUBLICATION – ENTREE EN VIGUEUR	14
Article 29 – Formalité - Dépôt.....	14
Article 30 – Modification	14

TITRE 1 : HYGIENE ET SECURITE

CHAPITRE I – REGLES GENERALES D'HYGIENE

Article 1 – Etat des locaux

Le personnel doit contribuer au maintien en bon état du mobilier, du matériel et des locaux dont il dispose, et les utiliser conformément à leur destination.

A la fin de la journée de travail, les bureaux doivent être laissés en ordre, les portes fermées, la lumière ainsi que tout autre appareil électrique (ordinateur, copieur, ventilateur, cafetière, radiateur individuel...) éteints.

Article 2 – Vestiaires

Des armoires-vestiaires fermant à clé ou munies d'un cadenas ainsi que des caissons sont mis à la disposition du personnel sur demande pour qu'il y dépose ses effets et objets personnels. La fermeture de ces armoires est laissée à l'initiative des utilisateurs.

Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante.

En l'absence de leurs utilisateurs et si des motifs de sécurité ou de salubrité l'exigeaient, la Direction pourrait faire procéder à leur ouverture en présence d'un tiers.

Article 3 – Repas et boissons

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

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue ou de tout produit modifiant les capacités physiques et intellectuelles.

Des dérogations concernant l'introduction d'alcool dans les locaux pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la Direction, notamment lors de cocktails organisés par la société ou par des salariés souhaitant partager un événement.

Il est interdit, sauf circonstances exceptionnelles, de prendre ses repas sur le lieu de travail (Article R.4228-19 Code du Travail) sauf aux endroits réservés à cet effet.

Article 4 – Interdiction de fumer

En application du décret n°92-478 du 29/05/1992, sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Cette interdiction s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

Les personnes désirant fumer doivent le faire à l'extérieur des locaux au pied de la Tour.

Article 5 – Salle de repos

Un espace de repos dédié est organisé dans les locaux du **GSA+**. Il permet d'accueillir les membres du personnel victimes d'une indisposition passagère. Le service des Ressources Humaines doit en être systématiquement informé. En fonction de la gravité de la situation, le service des Ressources Humaines prendra les dispositions nécessaires.

Une boîte à pharmacie contenant des produits de première urgence est mise à disposition dans le bureau des ressources humaines.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

CHAPITRE II – REGLES GENERALES DE SECURITE

Article 6 – Consignes de sécurité contre l'incendie

Tout membre du personnel est tenu de prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie (affichage et notes de services) et de les exécuter en cas de besoin.

Les salariés devront participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, un salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'entreprise.

Article 7 – Prévention des accidents de travail

Les membres du personnel sont tenus de se soumettre aux règles légales et réglementaires de prévention qui s'appliquent à eux du fait de leur emploi ou de leurs conditions de travail.

Tout salarié qui constate qu'une situation de travail présente un danger grave ou imminent pour lui-même ou ses collègues, doit faire part de cette situation à la Direction et informer les personnes éventuellement menacées.

Article 8 – Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont distribuées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable tout danger dont il aurait connaissance.

Article 9 - Dispositions en cas pandémie ou situations exceptionnelles

En fonction des directives gouvernementales et ou en cas de risque sanitaire, l'entreprise pourra instaurer des mesures de protection pour la santé et la sécurité des salariés, notamment rendre obligatoire le port d'équipement de protection individuel pour l'ensemble des collaborateurs et notamment le port du masque dans les locaux.

Les collaborateurs en seront préalablement informés par diffusion générale.

Le refus du salarié de se soumettre à ces obligations peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 10 – Règles applicables en cas de disparition d'objets ou de matériel

En cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant au GSA+, aux Groupements ou à son personnel, la Direction peut demander aux salariés soumis au présent règlement, de se prêter à la vérification des objets qu'ils détiennent devant un Officier de Police Judiciaire ou à défaut en présence d'un tiers, dans les conditions prévues par le Code de Procédure Pénale.

Article 11 – Accès à certains locaux

L'accès à certains locaux est soumis à des règles de sécurité. Les locaux techniques et informatique ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées et ayant le badge d'accès.

Article 12 – Accident du travail, accident de trajet

Tout accident survenant sur le trajet ou sur le lieu de travail doit être porté sans délai à la connaissance du Service du Personnel.

Une description détaillée des faits doit être communiquée au service des Ressources Humaines (contactrh@gsaplus.fr) impérativement dans les 48h ouvrés pour déclaration auprès des services de la sécurité sociale.

A cet effet un formulaire est accessible sur l'intranet du GSA+ dans la rubrique « informations GSA+ » dédiée aux collaborateurs.

Article 13 – Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se soumettre à la visite médicale d'embauche, aux visites médicales périodiques ou de reprise de travail prévues par la Loi, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient être demandés par le médecin du travail ou l'employeur.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus, après une mise en demeure, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

TITRE 2 : DISCIPLINE

CHAPITRE I – REGLES GENERALES DE DISCIPLINE

Article 14 – Comportement individuel

Le personnel doit avoir en toutes circonstances un comportement correct, ne doit pas causer de désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salle de travail, de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société. Il doit par ailleurs avoir une tenue vestimentaire adaptée aux exigences de sa fonction.

L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée pour répondre en cas d'urgence à des obligations socialement admises. Il doit être conservé en mode silencieux. Cette utilisation doit être exceptionnelle et demeurer raisonnable. Un tel usage ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service, ni l'activité à réaliser par le collaborateur.

Article 15 – Matériel appartenant à l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la direction.

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 16 – Usage de matériel, des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation ou l'appropriation sans autorisation, pour son compte personnel ou celui d'un tiers, du matériel, des objets, études ou projets du **GSA+** ou de ses Membres sont strictement interdites.

L'utilisation d'Internet, de l'Intranet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique du **GSA+** et de ses membres sont tolérés pour un usage personnel, à condition d'être utilisés avec modération ou lors de circonstances exceptionnelles, dans le respect de la législation en vigueur. Ces utilisations ne doivent en aucun cas perturber ou faire prendre du retard sur l'activité à réaliser.

L'affranchissement du courrier personnel est interdit.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires définies au chapitre III.

Une charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques, ainsi qu'une charte du droit à la déconnexion viennent compléter ces règles.

Il est interdit de transmettre par messagerie des images, des fichiers à caractère racial, religieux, pornographique, sexuel, politique...

L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations ...

Pour maintenir la sécurité du réseau de l'entreprise, il est interdit de télécharger des logiciels, de se connecter à un forum, d'utiliser un chat autre que ceux mis à disposition par la Direction ou de développer un site internet personnel et d'utiliser à des fins personnelles la ou les adresses email de l'entreprise ainsi que des boîtes aux lettres lui appartenant.

Article 17 – Contrôles automatisés et droits d'investigation

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication.

Sont notamment contrôlées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès / les modifications suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, aux applicatifs métiers pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et contrôler les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur. L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible d'avoir connaissance de leur activité et leurs échanges.

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs et définis comme tel dans l'objet de la correspondance, ne pourra en aucun cas être contrôlé.

L'attention du personnel est également attirée sur le fait que des vérifications automatiques, généralisées du système de badgeage sont susceptibles d'être effectuées pour assurer la sécurité et la fiabilité du système dans le respect des règles en vigueur.
Des vérifications ponctuelles (lors de pertes de badges, initialisations, dysfonctionnements ...) sont également susceptibles d'être réalisées pour l'accès aux locaux de l'entreprise.

Article 18 – Obligation de discrétion

Du fait de la position du **GSA+** et de ses Membres, le personnel peut avoir accès à des informations confidentielles sur lesquelles il est tenu d'observer la plus grande discrétion.

Un salarié qui serait confronté à des informations confidentielles qui ne lui seraient pas adressées, est tenu de les rapporter au Service du Personnel dans les plus brefs délais et la plus grande discrétion.

Toute diffusion intentionnelle d'une information de cet ordre pourra être passible d'une des sanctions visées au Chapitre III.

Article 19 – Protection des lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, toute inquiétude à l'égard d'une violation potentielle grave dont elle a eu personnellement connaissance.

Toute personne qui effectuerait un signalement de mauvaise foi, en communiquant par exemple des informations fausses ou inexactes à dessein ou avec une intention malveillante est également passible des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

Tout salarié, témoin direct des faits, dispose de la faculté de signaler, de bonne foi et de manière désintéressée, tout fait entrant dans le dispositif d'alerte :

- Crimes ou délits ;
- Violation grave et manifeste d'une réglementation, d'un engagement international ;
- Menace ou préjudice grave pour l'intérêt général ;
- Risque d'atteinte ou atteinte grave envers les droits humains, les libertés fondamentales, la santé ou la sécurité des personnes.

Cette alerte devra être réalisée selon une procédure graduée. A ce titre, le salarié bénéficiera du statut de protection des lanceurs d'alerte.

A défaut de remplir toutes ces conditions, la personne ne bénéficie pas du statut protecteur du lanceur d'alerte.

Le signalement oral peut se faire par téléphone, par tout système de messagerie vocale et, selon le choix du salarié, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée au plus tard 20 jours ouvrés après réception de la demande.

Le mail est à envoyer à la Direction du GSA, copie service RH (contactrh@gsaplus.fr).

Ce signalement concerne des faits s'étant produits ou étant « très susceptibles » de se produire au sein de l'entreprise.

La direction informera par écrit l'auteur du signalement de la réception de son signalement dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de cette réception. Elle est, de plus, libre de demander des compléments d'information à l'auteur du signalement.

Le cas échéant, elle informera l'auteur du signalement des raisons pour lesquelles son signalement ne respecte pas les conditions de validité posées à l'article 6 et au A du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016.

La direction informera l'auteur par écrit dans un délai de 3 mois à compter de l'accusé de réception du signalement, des mesures envisagées ou prises afin d'évaluer l'exactitude des allégations et des actions qui seraient prises pour remédier à la situation soulevée.

CHAPITRE II – PRESENCE AU TRAVAIL

Article 19 – Principe général

La rémunération est la contrepartie d'un travail effectivement accompli. De ce fait les retards et absences qui ne seraient ni justifiés, ni autorisés, ni ne résulteraient de l'application du Droit, entraînent une retenue sur salaire. Cette retenue n'a pas le caractère d'une sanction.

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.

Article 20 – Horaires de travail

Chaque membre du personnel est tenu de se conformer au règlement d'horaire qui lui est applicable et notamment de respecter les plages horaires obligatoires de présence dans l'entreprise.

Il doit respecter les règles mises en place pour enregistrer le temps passé au travail ou contrôler les présences.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner une sanction.

Aucun horaire de travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié, sans notamment l'autorisation expresse de la Direction.

Ces informations font l'objet d'un affichage dans le tableau « Direction » et sont consultables sur l'intranet dans le répertoire dédié aux collaborateurs.

Article 21 – Entrées et sorties

Sauf autorisation préalable de la Direction, aucun salarié ne peut :

- Pénétrer ou rester dans les locaux du **GSA+** ou de ses membres en dehors de son horaire de travail.
- Faire pénétrer dans les locaux une personne étrangère au **GSA+** ou à ses membres, hors cadre professionnel.

En aucune circonstance un salarié ne peut agir pour restreindre la liberté de circulation de ses collègues. Ces dispositions n'entendent pas porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions syndicales ou représentatives du personnel.

Article 22 – Respect de l'horaire de travail

Les retards doivent être justifiés auprès du Service du Personnel et de la hiérarchie, s'ils n'ont pas été autorisés.

Les sorties anticipées doivent faire l'objet d'une demande écrite d'accord préalable auprès de la personne habilitée qui transmet son accord au Service du Personnel.

Pour les personnes en forfait heures, toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à badgeage sur l'outil.

Dans la cadre du télétravail, le salarié doit respecter le pointage lié à son activité. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à une sanction

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique en mettant en copie le service des ressources humaines.

Article 23 – Absences

23. a – Autorisation d'absence

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable sur le logiciel prévu à cet effet auprès du supérieur hiérarchique au minimum 7 jours avant la date du début de l'absence.

Une absence autorisée n'entraîne pas automatiquement le maintien de la rémunération, notamment si l'absence est autorisée mais que le salarié n'a plus de congés ou n'en a pas encore acquis.

23. b – Absence pour un motif autre que la maladie

Le motif de toute absence non prévue quelle qu'en soit la durée, doit être porté à la connaissance du Service du Personnel dans les 24 heures (par téléphone, e-mail ou SMS). Les justificatifs devront parvenir dans les 3 premiers jours de l'absence.

23. c – Absence pour maladie ou accident

En cas d'indisponibilité pour maladie ou accident quelle qu'en soit la durée, le salarié concerné doit prévenir ou faire prévenir le Service du Personnel dans les 24 heures.

Un certificat médical d'arrêt de travail devra obligatoirement être communiqué au service Ressources humaines dans les 48h ouvrés (par scan), l'original devra être remis au retour du collaborateur.

Il est précisé que l'envoi par scan à l'employeur ne dispense pas d'envoyer l'arrêt au centre de sécurité sociale.

23. d – Absence : « enfant malade » rémunérée :

Toute absence pour enfant malade doit être justifiée auprès du Service des Ressources Humaines par un certificat médical attestant que la présence du père ou de la mère auprès de l'enfant est indispensable.

Ce document doit parvenir aux Ressources Humaines dans un délai de 48h ouvrés (par scan), l'original devra être remis au retour du collaborateur.

CHAPITRE III – SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 1332-1 du Code du travail.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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

Avant de prendre une sanction, autre qu'une observation ou avertissement, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation rappelle au salarié qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La convocation à l'entretien et la notification de la sanction seront faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 24 – Nature et échelle des sanctions

En cas de manquement aux règles de discipline, résultant du présent règlement intérieur, de notes de service ou d'instructions données par la Direction ou l'encadrement, ainsi que pour toute faute, y compris les fautes professionnelles et l'inobservation délibérée des instructions de la Direction par l'intéressé, la Direction décidera de l'application d'une des sanctions suivantes jugée proportionnée à la gravité de la faute :

- **Observation écrite :** rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou future, sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

- **Avertissement** : réprimande écrite pouvant avoir, en cas de récidive, une incidence sur la présence du salarié au sein de l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- **Blâme** : réprimande écrite plus grave que l'avertissement.
- **Mise à pied** : suspension temporaire de fonctions d'une durée de 3 à 8 jours, sans rémunération.
- **Mise à pied conservatoire à effet immédiat** : lorsque les faits reprochés au salarié sont d'une particulière gravité et rendent impossible son maintien dans l'entreprise, l'employeur pourra prendre à son encontre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat (« mise à pied conservatoire »).
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction.
- **Rétrogradation** : affectation à un emploi à un niveau, d'un échelon ou d'un grade inférieur, à titre de sanction.
- **Licenciement pour faute** : rupture du contrat de travail au terme du préavis.

Dans l'hypothèse où la sanction disciplinaire envisagée est un licenciement pour faute et que le membre du personnel a plus d'un an de présence, il sera fait application de l'article 90 de la Convention Collective du Personnel des Sociétés d'assurance.

- **Licenciement pour faute grave** : rupture du contrat de travail sans indemnités de préavis, ni de licenciement.
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans indemnités de préavis, ni de licenciement.
Le licenciement pour faute lourde se différencie de la faute grave par la volonté de nuire volontairement à l'entreprise. L'entreprise se réserve donc le droit de poursuivre le salarié en faute afin d'obtenir réparation du préjudice subi.

Les observations verbales de la Direction ou du responsable hiérarchique ne constituent pas de sanctions au sens de la Loi, pas plus que les retenues sur salaires consécutives à des retards ou des absences.

Article 25 – Procédure disciplinaire

Dans tous les cas où il est envisagé une des sanctions présentes à l'Article 24, il sera fait application de la procédure disciplinaire légale telle qu'elle résulte des dispositions légales de l'Article L 1332-1 à L 1332-3 du Code du Travail précisées par les Articles R 1332-1 à R 1332-5.

Cette procédure est la suivante :

Article L1332-1 du Code du travail

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L1332-2 du Code du travail

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

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

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L1332-3 du Code du travail

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'Article L1332-2 du Code du travail ait été respectée. »

Article R. 1332-1 du Code du Travail

« La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au Personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixés à l'article L. 1332-4. »

Article R. 1332-2 du Code du Travail

« La sanction prévue à l'article L.1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L.1332-2. »

Article R. 1332-3 du Code du Travail

« Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. »

Prescription des faits fautifs :

Article L. 1332-4 du Code du Travail

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

Article L. 1332-5 du Code du Travail

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

Article 26 – Conseil de discipline

Dans l'hypothèse où la sanction disciplinaire envisagée par la Direction l'est à l'encontre d'un salarié titulaire, il sera fait application des dispositions des Conventions Collectives professionnelles fixant les règles de consultation du Conseil de discipline.

Article 27 – Licenciement pour faute

Dans l'hypothèse où la sanction disciplinaire envisagée par la Direction est un licenciement pour faute et que le personnel a plus d'un an de présence, il sera fait application de l'article 90 de la convention collective du personnel des sociétés d'assurance.

Article 28 – Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail et comportement sexiste.

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel ou comportement sexiste 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 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 sexuel.

28. a – Harcèlement sexuel

Article L1153-1 du Code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*
- b) *Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*

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

Article L1153-2 du Code du travail

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, 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.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L1153-4 du Code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

Article L. 1153-5

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.

Article L 1153-6 du Code du travail.

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

28. b - 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

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.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

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 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-5

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.»

28. c - Agissement sexiste

Selon l'article L. 1142-2-1 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.

TITRE 3 : PUBLICATION – ENTREE EN VIGUEUR

[Article 29 – Formalité - Dépôt](#)

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4 et R. 1321-2 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis aux membres du Comité Sociale et Economique en séance du 13/04/2023 lors de laquelle ils ont émis un avis favorable à l'unanimité.
- Communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel le 21 avril 2023.
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre le 21 avril 2023.

Il est affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Il est également disponible en libre accès au service des Ressources Humaines et disponible en consultation dans le répertoire intranet dédié aux collaborateurs, accessible à l'ensemble des salariés du **GSA+**.

Il entrera en vigueur le 1^{er} juin 2023.

Un exemplaire sera diffusé à chaque salarié lors de son embauche ainsi qu'à chaque salarié en poste lors de son entrée en vigueur.

[Article 30 – Modification](#)

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel.

Fait à La Défense, le 17 avril 2023

Le directeur



GROUPEMENT DE SERVICES ASSURANCE
TOUR W, 102 TERRASSE BOIELDIEU
CS 40205 - 92085 PARIS LA DÉFENSE CEDEX

Annexe 1 - Liste des documents faisant partie intégrante du règlement intérieur

Libellé chartes	Date mise en vigueur
Charte d'utilisation des Ressources informatiques numériques et technologiques	1 ^{er} juin 2023
Charte droit à la déconnexion	1 ^{er} décembre 2020