

Règlement intérieur

I. - Préambule

Objet et champ d'application

1. Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

2. 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, en clientèle,

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

3. Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

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

Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

II. - Dispositions relatives à la discipline

Article 1 - Horaire de travail

1.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché.

Les bureaux sont ouverts de 8h à 20h ;

Les ETAM, soit les employés, les techniciens ou les agents de maîtrise (dont les fonctions sont définies par la convention collective Syntec) doivent respecter les horaires suivants : 9h-12h30 et 13h30-17h.

Les horaires correspondants sont indiqués sur l'affichage obligatoire, localisé dans l'espace cuisine.

1.2 Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

En conséquence, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail à son arrivée dans les locaux.

Les catégories de personnel ci-après ne sont pas soumises à l'horaire de travail précité: les ingénieurs et cadres (IC). Il leur est cependant demandé de respecter les horaires d'ouverture des bureaux et les horaires dites normaux de travail.

Dans le cas des salariés travaillant en proximité avec la clientèle, il leur est demandé de respecter les horaires de travail du client et les horaires d'ouverture des bureaux.

Il est exigé des salariés de respecter la ponctualité et les horaires des réunions, formations et autres événements d'entreprise ou organisés par le client et dont les horaires auront été communiqués à l'avance.

Article 2 – Tenue de travail

2.1 Tout salarié devra faire attention à sa tenue vestimentaire qui devra être en adéquation avec notre activité de cabinet de conseil, et porter une tenue décente, propre et correcte lors de sa venue dans l'entreprise, et lors de ses rendez-vous et déplacements pour le compte de l'entreprise.

A titre d'exemple : costume pour les hommes, tailleur ou équivalent pour les femmes. A contrario, le port des baskets, tee shirt et autres vêtements sportswear n'est pas autorisé.

Lorsque le salarié est en contact avec la clientèle (consultants et ingénieurs d'affaires notamment), sa tenue devra être conforme aux attentes de la clientèle et du règlement intérieur en vigueur au sein de l'établissement d'accueil.

L'employeur se réserve le droit de demander à un salarié de changer sa tenue en cas de non-respect des règles citées ci-dessous.

2.2 MYDRAL est investi dans sa mission de faire respecter au sein de la communauté de travail l'ensemble des libertés et droits fondamentaux de chaque salarié, c'est la raison pour laquelle nous intégrons au présent règlement intérieur, une clause de neutralité interdisant le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail.

Cette clause générale et indifférenciée n'est appliquée qu'aux salariés se trouvant en contact avec les partenaires et clients, même de façon ponctuelle.

2.3 Le refus du salarié, suite à une demande justifiée de la part de son employeur, de changer de tenue lui fait courir le risque d'une sanction mentionnée à l'Article 10 du présent règlement intérieur, y compris un licenciement.

Article 3 - Accès à l'entreprise

3.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte d'entrée située au RDC des locaux de l'entreprise.

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

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par son manager direct ou le Responsable des Ressources Humaines.

3.4 Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la direction.

3.5 Lors du départ des salariés à la fin des heures de travail, il est demandé au personnel de fermer toutes les portes extérieures, éteindre les lumières et les appareils électriques (sauf chauffage).

Article 4 - Sorties pendant les heures de travail

4.1 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par son manager direct ou le Responsable des Ressources Humaines.

4.2 Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;

- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 5 - Usage du matériel de l'entreprise

5.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel ainsi que les accessoires qui lui ont été confiés en vue de l'exécution de son travail. Il peut utiliser son matériel à des fins personnelles mais s'engage à en prendre soin pendant toute la durée où le matériel lui a été prêté.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. En cas de litige, nous demandons aux salariés de se référer à la Charte Informatique qui leur a distribué lors de leur arrivée.

5.2 Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

5.3 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation. De même, les fournitures (boissons, goodies, papeterie, nourriture, ...) réservées aux événements, événements commerciaux, clients, ne peuvent pas être utilisées ou consommées par les salariés.

5.4 La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 - Usage des locaux de l'entreprise

6.1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

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

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 7 - Exécution des activités professionnelles

7.1 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. Chaque consultant devra respecter

la clause de confidentialité signée entre l'entreprise et l'entreprise cliente et ne devra pas mentionner le nom de son client sans accord express de sa part ou de son supérieur hiérarchique.

7.2 Selon l'arrêt N°07-45722 de la chambre sociale de la Cour de Cassation, MYDRAL impose un délai de 2 mois maximum, au-delà de la fin du mois au cours duquel les dépenses ont été réalisées, pour la remise des justificatifs de notes de frais. Au-delà de ce délai les notes de frais ne seront pas remboursées.

7.3 Afin de faciliter l'exécution du travail, il est demandé aux salariés de saisir leur planning jour par jour dans l'outil dédié à cet usage (Outil « Extranet »). Tous les jours ouvrés devront être renseignés et complétés.

7.4 Toute demande de télétravail devra être envoyée au supérieur hiérarchique direct et, au client dans le cas des consultants. Sans validation écrite de la part du supérieur hiérarchique direct et du client, aucune mise en place du télétravail ne sera possible.

En cas de non-respect de cette clause, le salarié pourra être soumis à des sanctions disciplinaires, mentionnés à l'article 10 du présent règlement.

7.5 Clause de confidentialité : l'équipe administrative (ADV, Finance, Recrutement et Ressources Humaines) a l'obligation de ne pas divulguer à des tiers (autres salariés, fournisseurs, clients, etc.) les informations dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La révélation de ces informations risquant de nuire à la bonne marche de l'entreprise.

En cas de non-respect de cette clause, le salarié pourra être soumis à des sanctions disciplinaires, mentionnés à l'article 10 du présent règlement.

Article 8 – Retards et absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique ; ou dans le cas des Consultants (Data Analyst, Business Analyst, Business Expert, Data Scientist, ...) à leur Practice Manager direct ou au Directeur des Services.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.2 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.

8.3 Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Toute justification devra être envoyée auprès du service des Ressources Humaines par courrier au siège de l'entreprise.

Dans le cas des consultants, nous leur demandons de prévenir expressément leur manager direct : Directeur des Services ou Practice Manager.

Article 9 - Interdiction du harcèlement et des agissements sexistes

9.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles [L. 1153-1](#) à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. [L. 1153-1](#)) :

- 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 ;
- 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.

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 (art. [L. 1153-2](#)).

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 (art. [L. 1153-3](#)).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles [L. 1153-1](#) à L. 1153-3 est nul (art. [L. 1153-4](#)).

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 (art. [L. 1153-5](#)).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. [L. 1153-6](#)).

9.2 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 (art. [L. 1152-1](#)).

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 (art. [L. 1152-2](#)).

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 (art. [L. 1152-3](#)).

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 (art. [L. 1152-5](#)).

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 (art. [L. 1152-6](#)).

9.3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles [L. 1154-1](#) à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles [L. 1152-1](#) à L. 1152-3 et [L. 1153-1](#) à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. [L. 1154-1](#)).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles [L. 1152-1](#) à L. 1152-3 et [L. 1153-1](#) à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article [L. 1154-1](#), sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. [L. 1154-2](#)).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article [L. 1152-6](#), est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. [L. 1155-1](#)).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles [L. 1152-2](#), [L. 1153-2](#) et [L. 1153-3](#) du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article [L. 131-35](#) du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. [L. 1155-2](#)).

9.4 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.

III. - Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 10 - Sanctions disciplinaires

10.1 Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Toute sanction disciplinaire devra être justifiée et proportionnée à la faute commise.

L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute. Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- le non-respect des règles de discipline fixées par le présent règlement intérieur ou par note de service ;
- le refus de se conformer à un ordre de l'employeur ;
- le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

La faute peut être légère, sérieuse, grave (si elle cause des troubles sérieux et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise) ou lourde (si par son comportement le salarié a eu l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise).

10.2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Blâme ou Avertissement : des reproches seront adressés par l'employeur au salarié, et notifiés par écrit, en raison du comportement fautif du salarié.
La sanction sera alors notifiée par écrit au salarié via une remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction sera alors conservée dans le dossier du salarié.
- Mise à pied disciplinaire de 5 jours ouvrés maximum : cette sanction vise à suspendre temporairement le contrat de travail et la rémunération du salarié ayant eu un comportement fautif.
- Mutation disciplinaire : changement d'affectation ou de lieu de travail décidé par l'employeur envers un salarié ayant eu un comportement fautif.
- Rétrogradation : affectation sur un poste de moindre qualification décidée à titre disciplinaire par l'employeur envers un salarié ayant eu un comportement fautif.
- Licenciement pour faute réelle et sérieuse
- Licenciement pour faute grave ou lourde avec perte du droit aux indemnités de préavis et de licenciement.

La simple observation verbale n'est pas considérée comme une sanction disciplinaire.

10.3 Notification d'une sanction

Avant de prendre une sanction, autre qu'un avertissement ou un blâme, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien

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 doivent être faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le salarié est informé par écrit de la nature et des motifs de la sanction prononcée à son égard.

Lorsque les faits reprochés au salarié sont d'une particulière gravité et rendent impossible son maintien dans l'entreprise, l'employeur peut prendre à son encontre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat (« mise à pied conservatoire »). Dans ce cas, le salarié est dispensé d'exécuter son travail et l'employeur doit engager la procédure disciplinaire précisée ci-dessus, aucune sanction définitive relative à ces faits ne pouvant être prise sans que cette procédure ait été respectée. Si la mise à pied conservatoire est suivie d'un licenciement pour faute grave ou lourde, le salarié ne sera pas rémunéré pour la durée correspondant à cette mise à pied conservatoire.

10.4 Sont interdites les sanctions de types :

- les amendes et autres sanctions pécuniaires ;
- les sanctions en raison de l'un des motifs énoncés à l'article L. 1132-1 du code du travail :

l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, le patronyme, le lieu de résidence, la domiciliation bancaire (ce critère de discrimination a été ajouté par la loi du 1er mars 2017 citée en référence, en vigueur depuis le 2 mars 2017), l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée ;

- les sanctions prises à l'encontre d'un(e) salarié(e) victime ou témoin de harcèlement sexuel ou moral ;

- les sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent.
- les sanctions liées à l'exercice normal du droit de grève ;
- les sanctions prises à l'encontre d'un(e) salarié(e) pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 du code du travail ou pour les avoir relatés ;
- les sanctions pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un État incriminant l'homosexualité ;
- les sanctions pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel ;
- les sanctions pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- les sanctions pour avoir signalé une alerte (« lanceurs d'alerte ») dans le respect des articles 6 à 8 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 » citée en référence (article L. 1132-3-3 du code du travail) ;
- les sanctions pour avoir signalé de bonne foi à l'Autorité des marchés financiers ou à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution des faits susceptibles de caractériser l'un ou plusieurs des manquements mentionnés à l'article L. 634-1 du code monétaire et financier

Article 11 - Droits de la défense

11.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

Lors du process de sanction et de l'entretien préalable, il pourra être accompagné par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou un membre du Comité Social Economique.

Si le salarié s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, il peut saisir le conseil de prud'hommes. Celui-ci est, en effet, seul compétent pour apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et pour décider si les faits reprochés au salarié justifient la sanction infligée.

Il peut annuler la sanction, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour lequel d'autres règles sont applicables. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

11.2 Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à sanction, passé un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf en cas de poursuites pénales).

De même, aucune sanction datant de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

11.3 En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles [L. 1332-1](#) à L. 1332-3 du code du travail.

IV. - Hygiène et sécurité

Article 12 - Hygiène

12.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service affichés sur l'affichage obligatoire.

12.2 Le personnel se doit de respecter la propreté des locaux en contribuant à maintenir les espaces de travail commun propres et agréables. Il est donc demandé au personnel :

- le nettoyage des espaces de travail et de restauration après usage. Les sanitaires doivent être laissés en bon ordre ;
- se laver les mains régulièrement ;

- préserver les autres lorsqu'on est malade.

12.3 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

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

12.4 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

La consommation de boissons alcoolisées en dehors du lieu de travail, lors des événements d'entreprise (Outing, événements, ...) doit se faire en quantité raisonnable.

12.5 Il est interdit de fumer sur les lieux de travail. L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

12.6 Il est interdit de prendre ses repas sur l'espace de travail. Les repas devront être pris dans le lieu mis à disposition des salariés soit un coin cuisine aménagé à cet effet.

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

Article 13 - Sécurité et prévention

13.1 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur le tableau d'affichage obligatoire prévu à cet effet et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2 Le local technique et informatique est strictement interdit à toutes personnes non autorisées. Il est réservé aux personnes compétentes et formées au maniement des outils entreposés à l'intérieur. Tous salariés de l'entreprise se doit de respecter la signalétique apposée sur la porte du local technique pour sa sécurité et celle de ses collègues de travail.

13.3 Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

13.4 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

13.5 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

13.6 Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

13.7 Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail.

13.8 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé 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.

13.9 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.

13.10 Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 14 – RGPD

Suite à la nouvelle réglementation en matière de données personnelles, entrée en vigueur le 25 mai 2018, des informations personnelles sont collectées par le service des Ressources Humaines, auprès des salariés lors de leur entrée chez MYDRAL. Ces données sont nécessaires pour la création des documents contractuels et ne seront en aucun cas transmises à des tiers.

Les données sont soumises à l'obligation de confidentialité mentionnée à l'article 7.4.

Le salarié a le droit d'avoir accès à ses données personnelles et d'en limiter le traitement et la portabilité. Il peut introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

Article 15 – Démarche et engagement RSE

Mydral s'engage dans une politique RSE de respect de l'environnement, d'implication dans les problématiques sociales et culturelles.

Nous demandons à nos salariés de respecter nos principes et nos valeurs dans leur travail et auprès de nos clients (0 papier, dématérialisation des documents, principe de parité, réduction des gaz à effet de serre, etc.).

V. - Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 14 - Date d'entrée en vigueur

14.1 Ce règlement entre en vigueur le 01/10/2018; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

14.2 Conformément à l'article [L. 1321-4](#) du code du travail modifié par l'Ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 - art. 4, ce règlement a été soumis aux membres du CSE : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 15 - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Paris le 30/07/2018

Alexandre DRAGHI

Directeur