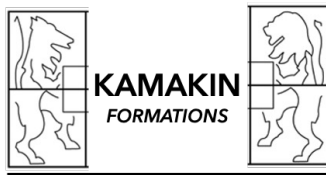


Livret d'Accueil en formation



QUI SOMMES- NOUS ?

KAMAKIN Formations a pour priorité de proposer un accompagnement complet et de qualité aux organismes de formation et aux consultants formateurs indépendants afin de leur permettre de digitaliser leur activité sereinement.

Pourquoi? La transformation digitale et la formation des formateurs ne sont pas uniquement des projets technologiques, ce sont avant tout des projets pédagogiques

Ces projets pédagogiques ne se résument pas à l'utilisation d'un outil de pilotage, ni à une plateforme de e-learning ou bien à une animation de formation.

Ils nécessitent de revoir ses pratiques pédagogiques, de faire évoluer l'offre globale de formation et le rôle du formateur, de s'adapter aux évolutions constantes du secteur, d'intégrer les flux de données de la formation dans les systèmes d'informations de l'entreprise...

Pour toutes ces raisons, **un accompagnement** est nécessaire et à nos yeux, il passe par **la formation**.

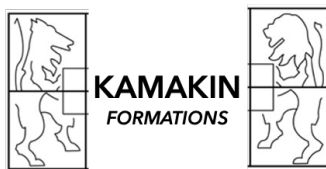
KAMAKIN Formations accompagne les organismes de formation dans leur stratégie, leur développement et la formation de leurs formateurs.

Notre groupe en quelques informations clés c'est :

- **Une équipe présente** dans toute la France Métropolitaine.
- **Un solide réseau** de clients et de partenaires qui nous renouvellent leur confiance dans une logique d'accompagnement pérenne,
- **Une obsession permanente** : l'excellence de nos prestations, au service de la performance de nos clients.

KAMAKIN Formations

2, avenue d'Eylau 78570 ANDRESY SIRET 10446183500019
Numéro DA 11788879078 Mail : kamakinformations@proton.me



NOS VALEURS ET NOTRE DEONTOLOGIE

Construit dans un esprit entrepreneurial, nous partageons des valeurs fortes :

L'Orientation clients :

Notre mission est simple : satisfaire nos clients au quotidien, par des produits et services de haut niveau, et une attention permanente à vos besoins.

Nos indicateurs de succès : réussir à anticiper vos besoins et recueillir vos témoignages positifs jour après jour.

L'humain au cœur de notre entreprise :

Nous oeuvrons chaque jour pour la satisfaction de ses clients. Soucieux de la qualité de vie au travail de nos collaborateurs, à tous les niveaux de l'entreprise, nous encourageons la communication ouverte et respectueuse, la confiance et la transparence entre nos collaborateurs. Car la qualité de vos prestations dépend aussi de l'engagement de nos salariés !

La qualité, la qualité, et encore la qualité :

Elle fait l'objet, chez **KAMAKIN Formations**, d'une attention permanente. Nous entendons vous apporter des prestations d'excellence, dans une relation client paisible et basée sur la co-construction. Nos enquêtes qualité n'ont de sens que dans le suivi attentif et quotidien du succès de vos projets

La performance certes, mais pas sans la responsabilité sociale :

Chez **KAMAKIN Formations**, nous ne concevons pas notre croissance sans la contribution à la RSE. La RSE, pour nous, c'est un engagement quotidien et pragmatique : promotion de la diversité dans notre équipe, bénévolat dans des associations comme Force Femmes, etc. Nous pourrions aussi vous parler de nos économies d'énergie et de notre politique zéro papier, mais cela, nous vous le détaillerons de vive voix !

KAMAKIN Formations

2, avenue d'Eylau 78570 ANDRESY SIRET 10446183500019
Numéro DA 11788879078 Mail : kamakinformations@proton.me

NOTRE EQUIPE DE CHOC



Caroline MAUJONNET

Présidente
Consultante Formatrice experte
Réfèrent pédagogique

Pour toute question relative à la pédagogie et au contenu de votre formation, n'hésitez pas la contacter !

06 37 74 93 83

Mail : kamakinformations@proton.me

KAMAKIN Formations

2, avenue d'Eylau 78570 ANDRESY SIRET 10446183500019
Numéro DA 11788879078 Mail : kamakinformations@proton.me

NOS LOCAUX

KAMAKIN Formations, dans le cadre de votre formation dans nos locaux, vous accueille dans un lieu d'histoire essentiel d'Andrézy, l'ancienne Seigneurie Lepic, et vous propose une salle de formation au calme, dans un écrin de verdure et de sérénité, pour vous permettre des conditions de travail optimales.

Nous intervenons en intra-entreprise et inter-entreprise, et via Zoom, en visio-conférence.

Les horaires de formation sont indiqués sur votre convocation, qui vous est adressée une semaine avant chaque formation.

ORGANISATION DES DEJEUNERS

KAMAKIN Formations prend en charge l'organisation et le coût des déjeuners des formations en inter-entreprises.

Les repas sont pris au sein du Restaurant « La Cucina », situé au 46 Boulevard Noël Marc, 78570 Andrézy.

Dans un souci d'une meilleure organisation des repas, nous vous remercions par avance de bien nous confirmer que vous déjeunez sur place et de nous préciser tout régime alimentaire spécifique.

Si votre module se déroule en Intra entreprise, l'organisation du repas sera déterminé avec votre structure.

MESURES SANITAIRES SPECIFIQUES CRISE SANITAIRE

Nous portons une attention toute particulière à la protection de votre santé en contexte de crise sanitaire.

Du gel hydro alcoolique est disponible à l'entrée de l'OF et dans les salles de formation. Il vous est demandé de l'utiliser à chaque entrée dans une salle de formation.

Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces de formation, jusqu'à levée de l'obligation par décret du gouvernement.

SECURITE INCENDIE

- 2 extincteurs se situent en rez-de-chaussée : un dans l'espace d'accueil, un en cuisine,
- 1 au premier étage, entrée à gauche de la salle de séminaires,
- 1 au second étage, entrée dans l'espace couloir des bureaux fermés.

NOS LOCAUX



Adresse :

2, avenue d'Eylau Tél : 06 37 74 93 83
78570 ANDRESY

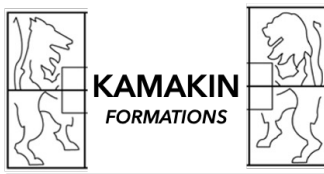
STATIONNEMENT :

Avenue d'Eylau – nombreuses places de stationnement gratuit attenantes au bâtiment
Le parking de la Marie d'Andrézy, attendant aux locaux de formation, étant public, peut également être utilisé.



KAMAKIN Formations

2, avenue d'Eylau 78570 ANDRESY SIRET 10446183500019
Numéro DA 11788879078 Mail : kamakinformations@proton.me



REGLEMENT INTERIEUR

Titre I : Dispositions générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous.

Il a notamment pour objet de :

fixer les principes généraux à respecter en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral et de discrimination.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, jardin, ...).

Il s'applique de plus à l'ensemble des salariés présents dans l'entreprise (y compris apprentis, intérimaires...). Les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise sans être liées par un contrat de travail (salariés des entreprises extérieures, personnel intérimaire, personnes logées à titre gracieux en échange de travaux...) relèvent du présent règlement intérieur pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Le présent règlement est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche, ainsi qu'à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail. Un exemplaire sera remis à chaque salarié lors de son embauche.

Titre II - Hygiène et sécurité

Article 1 : Consignes de sécurité

Tout salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au tableau des éléments d'affichage obligatoire situé à l'entrée du bâtiment, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect. Conformément aux instructions données par l'employeur, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses missions au travail.

Tout manquement volontaire aux règles d'hygiène et de sécurité pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

4. Tout salarié qui aurait un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut, après en avoir informé son responsable hiérarchique, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

Article 2 : Prévention des risques

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'établissement nécessitant sa présence. Tout refus d'assister à une telle action serait constitutif d'une faute.

De même, tout salarié est tenu de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup, aux différentes actions ou opérations d'amélioration des conditions de travail afin d'être en conformité avec les règles en matière d'hygiène et de sécurité, si besoin était. Les salariés doivent prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés dans l'établissement. Les salariés doivent respecter ces consignes.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Positionnement des extincteurs :

2 extincteurs se situent en rez-de-chaussée : un dans l'espace d'accueil, 1 en cuisine,

1 au premier étage, entrée à gauche de la salle de séminaires,

1 au second étage, entrée dans l'espace couloir des bureaux fermés.

Article 3 : Mesures d'hygiènes - consignes spécifiques contexte de pandémie

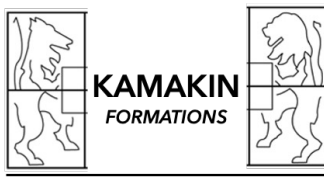
L'ensemble du personnel doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte. Cette obligation s'impose particulièrement au personnel en contact avec la clientèle qui doit garder une chevelure propre et les cheveux attachés ainsi que des ongles de main parfaitement propres.

Une douche est à disposition au rez-de-chaussée attenant à la cuisine en cas de besoin pour maintenir en tout temps le respect de l'obligation ci-dessus.

Le port des gants fait l'objet de dispositions spécifiques qui vous seront détaillées par votre hiérarchie. Des lave-mains sont mis à la disposition de l'ensemble des salariés. Il devra en être fait usage dès que nécessaire.

Il est notamment indispensable de se laver les mains après avoir été aux toilettes.

Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces de travail jusqu'à levée de l'obligation par décret du gouvernement.



Article 4 : Propreté et Respect des locaux

Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui est plus spécialement affecté (salle de réunion, sanitaires, parties communes).

Article 5 : Entretien et usage du matériel Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel (tables, chaises, micro-ondes, machines à café...) en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Usage des équipements

Les maladresses répétées entraînant des détériorations ou des destructions du matériel ou des locaux mis à la disposition du personnel, peuvent motiver une sanction.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise (ou en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet) expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire maximale de 450 euros ou à des poursuites judiciaires. Pour le vapotage l'amende maximale est de 150 euros.

Le personnel peut fumer dans les emplacements strictement aménagés à cet effet, au cours de ses pauses.

Article 7 : Interdiction de consommer de l'alcool et de toute substance illicite

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement, pourra être autorisée par la Direction de l'établissement à titre exceptionnel uniquement, et à l'occasion de certains événements.

De l'eau et des boissons non alcoolisées (café et thé) sont mises à la disposition du personnel conformément à la législation.

Article 8 : Test d'alcoolémie et de toute substance illicite

La direction peut imposer l'éthylotest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui manipulent des ustensiles dangereux, dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

De même, la direction peut imposer l'éthylotest aux salariés qui sont en contact avec la clientèle et dont l'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes, pour la clientèle, pour leurs collègues de travail ou pour l'image de l'établissement.

Cet éthylotest sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées, dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli.

Cet éthylotest s'effectuera en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. Le salarié concerné peut exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix ; il peut également demander une contre-expertise.

Des éthylotests sont mis à la disposition des salariés afin qu'ils puissent tester volontairement leur alcoolémie ou contester l'éthylotest effectué à la demande de leur supérieur hiérarchique.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné.

Elle pourra également demander une visite médicale au médecin du travail et le cas échéant, appeler les services de secours afin de faire cesser le risque provoqué par cet état d'ébriété.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

Article 9 : Accident du travail

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

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Article 10 : Visites médicales

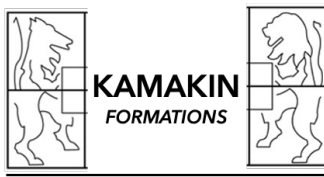
En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à la visite d'information et de prévention, aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales de reprise.

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.

KAMAKIN Formations

2, avenue d'Eylau 78570 ANDRESY SIRET 10446183500019

Numéro DA 11788879078 Mail : kamakinformations@proton.me



Article 11 : Sécurité générale et incendie

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement.

En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Titre III : Discipline

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Article 1 : Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche, et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail, en cours du contrat.

Tout nouvel embauché doit fournir avec exactitude tous les renseignements nécessaires à l'établissement de son dossier.

Il s'engage à faire connaître le plus rapidement possible à la direction, tout changement intervenu dans les indications fournies lors de son embauche.

Article 2 : Horaires de travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la Direction, conformément à la réglementation en vigueur.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction, dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi.

Les horaires de travail font l'objet d'un affichage au sein de l'établissement. La hiérarchie est garante du respect de ces horaires.

Article 3 : Retards et Absences

Le personnel est tenu d'informer son responsable hiérarchique en cas de retard, soit par téléphone, soit par sms. Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. À défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir un justificatif dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste de travail ou le quitter sans un motif valable et l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette disposition ne fait pas obstacle à l'exercice par les salariés de leur droit de retrait en cas de situation dangereuse.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés validées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les demandes de congés payés doivent être transmises à la Direction 5 semaines minimum avant la période souhaité.

Article 4 : RESPECT DE LA REGLEMENTATION RGPD

KAMAKIN Formations se conforme strictement à la réglementation RGPD.

En tant que salarié ou participant, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences de cette réglementation RGPD.

Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant : <https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd>

KAMAKIN Formations ne saurait être tenu responsable du non respect de ces exigences par vos soins.

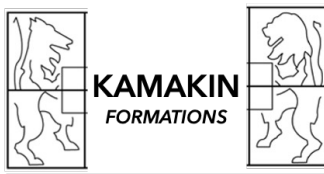
Article 5 : RESPECT DU REFERENTIEL QUALITE QUALIOPi

KAMAKIN Formations est un organisme de formation activement engagé dans la démarche Qualiopi.

En tant que salarié, vous vous engagez à respecter scrupuleusement les exigences du référentiel Qualiopi. Vous pouvez consulter le détail de ces exigences sur le site suivant :

<https://travail-emploi.gouv.fr/demarches-ressources-documentaires/documentation-et-publications-officielles/guides/guide-referentiel-national-qualite>

KAMAKIN Formations ne saurait être tenu responsable du non respect de ces exigences par vos soins.



Article 6 : Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident, ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre dans les 48 heures à l'entreprise un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction

Article 7 : Tenue vestimentaire

Les salariés doivent en toutes circonstances présenter une tenue vestimentaire décente.

Les salariés dont les missions les amènent à être en contact visuel avec la clientèle, au regard des impératifs liés à l'image et à la notoriété de la société, devront porter pour l'exercice de ces missions des chaussures correctes (baskets de ville tolérées), pantalon ou jupe correctes (jean foncé toléré mais pas troué).

Ces tenues et équipements ne porteront en aucun cas atteinte aux libertés individuelles et collectives des salariés, à la dignité humaine et à l'interdiction des discriminations.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et d'identification par la clientèle, la Direction peut demander le port d'une tenue particulière fournie par l'entreprise.

Article 8 : Matériel de l'entreprise

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. Celui-ci ne devra pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

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

Article 9 : Discrétion et concurrence

Tout salarié s'engage à observer la plus grande discrétion sur toutes les informations, connaissances, et techniques qu'il aurait connues à l'occasion de son travail dans l'entreprise.

Chacun s'engage à travailler exclusivement pour la société KAMAKIN Formations et à n'exercer aucune activité concurrente, pendant toute la durée de son contrat de travail.

Article 10 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone portable à titre personnel n'est pas autorisé sur le temps de travail en dehors des pauses.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies ci-dessus pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 11 : Recherches

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective si l'activité de l'entreprise l'exige, il pourra être procédé à des recherches dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle.

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment en cas de disparition de matériel ou s'il existe des risques particuliers de vol dans l'entreprise.

Le salarié est averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin.

En cas de refus de l'intéressé, la direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 12 : Discipline générale

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions. Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de de la hiérarchie, de ses collègues et de la clientèle, sous peine de sanctions.

L'image et la renommée de l'entreprise est étroitement liée à la relation établie avec la clientèle. Ainsi le comportement du personnel à son égard est particulièrement important et l'ensemble des salariés doit y être vigilant.

Le personnel :

doit témoigner aux clients, une politesse courtoise, en toute circonstance ;

ne doit pas établir de relation personnelle ou amicale avec les clients ;

doit avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'établissement ;

Il doit notamment veiller à sa propreté corporelle et vestimentaire ; cheveux propres, bien coiffés, vêtements sans tâches et repassés, chaussures propres, ongles taillés et brossés ;

en cas d'oubli par la clientèle d'effets personnels, dans la salle de formation, ou dans tout autre endroit de l'établissement, ceux-ci devront impérativement être remis au responsable hiérarchique dès leur découverte.

Tout manquement à cette règle est passible des sanctions prévues dans le présent règlement.

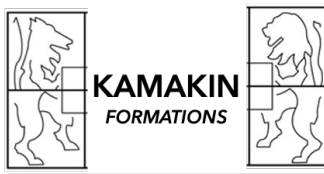
Pour le maintien du bon ordre et de la discipline à l'intérieur de l'établissement, il est formellement interdit au personnel :

de manquer de respect aux responsables dirigeants, à la clientèle et à tout autre visiteur autorisé ;

de tenir des propos désobligeants sur la clientèle ;

-de tenir à l'encontre des autres membres du personnel ou envers la clientèle des propos racistes, xénophobes, sexistes et discriminatoires au sens des dispositions du Code du travail et du Code Pénal ;

d'engager, à l'intérieur de l'établissement, soit avec le personnel, soit avec la clientèle, des controverses d'ordre politique, confessionnel.



Article 12 : Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions pourront être les suivantes :

- blâme sans inscription au dossier : lettre de mise en garde écrite faisant état d'un comportement fautif ;
- avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée maximale de 8 jours ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution ou non du préavis, avec indemnités ou non, en fonction de la gravité de la faute.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Titre IV - Droits de la défense

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, préalablement à toute sanction, " à l'exception de l'avertissement ou de toute 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", la procédure légale doit être observée (art. L 1332-1 à L 1332-3 du code du travail).

Titre V - Interdiction et sanction du harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes

Article 1 : Harcèlement sexuel

L'article L 1153-2 du Code du travail, consacré au harcèlement sexuel, dispose que :

- 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés ;
- tout autre disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L 1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1153-2.

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement.

Article 2 : Harcèlement moral

Les articles L 1152-1 et L 1152-2 du Code du travail, consacrés au harcèlement moral, dispose que :

- 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 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, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L 1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L 1152-1 et L 1152-2.

En conséquence, tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans le présent règlement.

Nous portons enfin à l'attention des salariés l'existence de la procédure de médiation prévue dans l'article L1152-6 du code du travail.

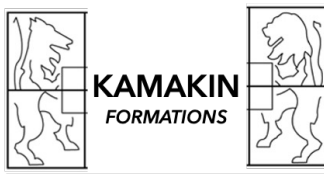
Article 3 : Actions en justice

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L 1152-1 à L 1152-3 (harcèlement moral) et L 1153-1 à L 1153-4 (harcèlement sexuel) du code du travail, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer 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 du code du travail. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L 1154-1 du code du travail, 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).

Article 4 : Agissements sexistes

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 (art. L 1142-2-1).



Titre VI : Interdiction des discriminations

Selon les dispositions des articles L.1132-1 à L.1132-3-3 du Code du travail indiquent que :

Article L 1132-1 du code du travail modifié par la loi du 28 février 2017 : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français » ;

Article L 1132-2 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'Article L1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève » ;

- Article L1132-3 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles précédents ou pour les avoir relatés » ;

- Article L 1132-3-1 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur »

- Article L1132-3-2 du code du travail : « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité »

- Article L1132-3-3 du code du travail : « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, 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.

Titre VII - Entrée en vigueur et modification du règlement

Ce règlement est porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du Code du travail.

Il a été déposé par courrier avec AR au secrétariat de la DREETS et entre en vigueur le 01/06/2026.

Deux exemplaires du présent règlement ont été adressés à l'inspection du travail.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Fait à ANDRESY, le 01 05 2026



Signature de la Présidente