

REGLEMENT INTERIEUR DU CABINET ONELAW

Version 2023.1

SOMMAIRE

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- Article 1 – Objet
- Article 2 – Champ d'application géographique
- Article 3 – Information

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

- Article 4 – Accès à l'entreprise ou sur les lieux de travail
- Article 5 – Horaires de travail
- Article 6 – Télétravail
- Article 7 – Absences
- Article 8 – Congés payés
- Article 9 – Usage des biens, du matériel et des locaux de l'entreprise
- Article 10 – Exécution des activités professionnelles
- Article 11 – Effets et biens appartenant au personnel

TITRE III – SANTE ET SECURITE

- Article 12 – Médecine du travail
- Article 13 - Santé – sécurité – dispositions générales et particulières
- Article 14 – Accident du travail – Accident du trajet– maladie professionnelle
- Article 15 – Droit d'alerte et de retrait
- Article 16 – Protection des lanceurs d'alerte
- Article 17 – Drogue – boissons alcoolisées
- Article 18 – Alcootest – Test de dépistage de drogue

TITRE IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIES

- Article 19 – Fautes
- Article 20 – Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes
- Article 21 – Échelle des sanctions
- Article 22 – Droit de la défense
- Article 23 – Délai de prescription

TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

- Article 24 – Entrée en vigueur
- Article 25 – Modifications ultérieures
- Article 26 – Règlementation en vigueur au sein du cabinet

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – OBJET

1.1 Conformément à la loi (article L 1311-1 et suivants du Code du Travail), le règlement intérieur rappelle :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles générales relatives à la prévention du harcèlement moral et sexuel.

1.2 Il rappelle également dans le respect des principes définis aux articles L 1331-1 et suivants du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les garanties dont bénéficient les salariés en cas de mise en œuvre de telles sanctions.

1.3 Le présent règlement vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans l'entreprise et des règles s'appliquant aux cabinets d'avocats.

Ses dispositions ne peuvent toutefois, avoir pour effet de priver les salariés de droits qu'ils détiendraient du fait des lois, en particulier des dispositions relatives aux droits de la représentation du personnel.

1.4 Il n'appelle aucune adhésion individuelle de la part des personnes auxquelles il s'applique. Il en est de même des notes de service en vigueur.

1.5 Le personnel d'encadrement est fondé à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.6 Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de l'article L 1121-1 du Code du travail en vertu duquel :

« Nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ».

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

2.1 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans le cadre de la société, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve. Il s'applique donc dans tous les locaux ainsi que sur l'ensemble des lieux de travail et notamment ceux des tiers pour les missions effectuées chez ces derniers au nom de la Société (ex : clients, fournisseurs, partenaires, juridictions...).

2.2 Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'entreprise ainsi qu'à l'ensemble des salariés, y compris en formation en alternance (ex : apprentis).

Toutefois, pour les non-salariés et notamment le personnel des entreprises extérieures, les intérimaires ou les stagiaires, il ne pourra être fait application par la Société des dispositions relatives aux procédures disciplinaires.

ARTICLE 3 – INFORMATION

3.1 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence à l'entrée du cabinet, un autre est tenu à la disposition du personnel pour être communiqué, notamment à tout nouveau salarié de la société.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 4 – ACCES A L'ENTREPRISE OU SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

4.1 L'entrée et la sortie de personnel s'effectuent exclusivement par les voies d'accès prescrites.

4.2 Le personnel n'a accès aux locaux ou lieux de travail 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 en dehors de l'horaire fixé ou pour une autre cause sauf accord préalable de la direction.

4.3 En particulier :

- Toute réunion du personnel sur les lieux de travail doit être, au préalable, autorisée par la direction ;
- Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'entreprise ;
- Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus ;
- Il est interdit de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte sur les lieux de travail en dehors de cagnottes pour des événements précis à destination de l'un ou plusieurs membres du personnel ;
- L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ;
- Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. En tout état de cause, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit.
- Chaque salarié doit veiller à ne pas se faire expédier de correspondance ou de colis personnels à l'adresse de la société.

Bien entendu, ces dispositions s'appliquent sous réserve des droits des représentants du personnel.

4.4 Les salariés auxquels sont remis des clés et badges doivent en assurer la conservation et signaler le plus rapidement possible toute disparition même temporaire. L'ouverture et la fermeture de locaux doivent s'effectuer selon les règles prescrites par note en vigueur.

ARTICLE 5 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

5.1 Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé ou l'horaire contractuel. Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire sauf demande préalable expresse de la hiérarchie. Nul ne peut donc effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction en ce sens.

5.2 Tout retard au travail doit être préalablement signalé à chaque fois que cela est possible et ensuite justifié.

5.3 Pendant la durée du travail, le personnel doit tout son temps à l'entreprise. Il ne peut quitter celle-ci, ni s'absenter de son poste de travail sans autorisation préalable d'une personne habilitée à la donner, sous réserve des dispositions relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel et du droit de retrait exposé sous l'article 15.

ARTICLE 6 – TELETRAVAIL

6.1 Lorsque les autorités administratives demandent le recours au télétravail en raison d'une cause étrangère (pandémie ou autre motif), le personnel s'engage à télétravailler selon les directives de ses responsables hiérarchiques.

6.2 Le personnel en télétravail reste assujéti à toutes les règles découlant du présent règlement et doit être joignable.

ARTICLE 7 – ABSENCES

7.1 Tout salarié dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les plus brefs délais.

7.2 En cas d'absence pour maladie ou accident, l'intéressé doit avertir d'urgence la Direction de son incapacité et fournir une justification médicale.

7.3 L'absence non justifiée est fautive et peut entraîner la rupture du contrat de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 8 – CONGES PAYES

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé. Il s'engage à respecter le planning des congés réalisé par la Direction au mieux des desiderata de chacun pour assurer une continuité d'exploitation de l'activité.

ARTICLE 9 – USAGE DES BIENS, DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Principes généraux

9.1 Chacun est tenu de conserver en parfait état les lieux de travail et d'une façon générale, tout le matériel mis à sa disposition tant sur son poste que sur les parties communes (machines à café, frigo, etc...)

L'usage des locaux, du matériel, des documents, d'un véhicule, d'un téléphone ou ordinateur portable et généralement de tout bien de l'entreprise par le personnel doit être conforme à sa nature et à sa destination dans l'entreprise.

L'usage à des fins personnelles, que ce soit pendant ou en dehors du temps de travail, est en conséquence interdit, sauf autorisation préalable expresse de la direction. De même il est strictement interdit d'emporter hors du lieu de travail tout bien, marchandise, document..., appartenant à l'entreprise, pour des fins autres que professionnelles.

9.2 Les véhicules de l'entreprise sont mis à la disposition des salariés devant se déplacer de manière habituelle ou exceptionnelle dans le cadre de leur fonction, les véhicules sont donc réservés à un usage exclusivement professionnel, ce qui exclut notamment toute utilisation un jour non travaillé.

Il ne peut être dérogé à ce qui précède que dans le cadre d'un accord écrit de l'entreprise avec calcul d'un avantage en nature.

Cas particulier : informatique

9.3 L'usage des postes informatiques doit être exclusivement professionnel. En particulier, les matériels informatiques, leurs logiciels et leurs supports, mis à la disposition du personnel concerné doivent être utilisés conformément à leur objet et au besoin de la fonction, en application des notes de service et des ordres hiérarchiques. Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la Direction, de transférer des données informatiques de l'entreprise (exemple : fichiers, études...) hors de l'entreprise sauf dans le cadre des besoins professionnels.

L'ajout et/ou la modification sur un poste informatique d'un mot de passe doit être préalablement communiqué à la Direction.

L'accès à certaines applications des moyens informatiques peut être limité à certaines personnes. Dans ce cas, les personnes habilitées doivent veiller à ne pas quitter leurs postes de travail en laissant une application en cours dont l'accès est protégé par un mot de passe. Et bien entendu, elles ne peuvent communiquer le mot de passe à des personnes non autorisées.

Toute infraction, et en particulier celles aux lois des 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels et 5 janvier 1988 sur la fraude informatique, notamment les copies illicites de logiciels et les accès non autorisés dans un système de traitement automatisé de données, est passible des sanctions prévues au présent règlement.

La consultation de sites Internet n'est permise – dans des proportions raisonnables – que dans un but professionnel.

Toute consultation et utilisation de sites ludiques, musicaux, érotiques, réseaux sociaux ou autres, et toute participation à des forums en ligne, sont interdits.

Tout achat en ligne et/ou chargement de logiciel – même pour des besoins professionnels est interdit ou soumis à autorisation préalable de la Direction.

Chaque utilisateur de la messagerie électronique ou d'Internet agira avec la plus grande prudence, en sachant que :

- L'intégrité des systèmes d'information de l'entreprise peut être menacée par le piratage du réseau ou des logiciels, ou par l'introduction de virus,
- Toute connexion à un site Internet peut faire l'objet d'un enregistrement mettant en évidence le nom de l'entreprise

L'employeur se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait de l'outil informatique. Il peut ainsi faire des contrôles épisodiques, notamment en cas d'usage abusif à des fins privées.

Ce droit de surveillance et de contrôle peut s'exercer sur l'ensemble des outils informatiques (postes de travail, e-mail, Internet, ...) tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

Les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur de l'entreprise pourront être ouverts par l'employeur, en présence du salarié ou celui-ci dûment appelé, sauf risque ou événement particulier.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de deux mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

9.4 Toute commande de fourniture ou de matériel suppose la signature préalable d'un bon de commande par un membre de l'encadrement ou l'autorisation expresse de la Direction.

9.5 Toute défaillance, détérioration, disparition ou anomalie constatée sur les lieux de travail ou relative à un bien et/ou au matériel doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique.

Chacun doit prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la détérioration des matériels, outils et plus généralement des biens de l'entreprise.

De même, chaque salarié est personnellement tenu de signaler à son supérieur toute disparition d'outils ou de biens de l'entreprise.

9.6 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'un bien, d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et présence d'un représentant du personnel, du contenu des divers effets et/ou objets personnels et le cas échéant des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'entreprise.

L'ensemble de ces règles sera préalablement rappelé au salarié concerné dont le consentement ne pourra être recueilli qu'en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié de l'entreprise.

Il lui sera également rappelé que le contrôle doit être effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

9.7 Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui ayant trait à son activité dans l'entreprise

ARTICLE 10 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

10.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions orales ou écrites qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et en

particulier les procédures et modes opératoires, les normes d'hygiène, de qualité et environnementales en vigueur.

S'il est prévu que le salarié exécute lui-même certains contrôles ou fournisse des indications concernant le suivi de la procédure ou du travail, ces tâches doivent être accomplies avec rigueur et sincérité.

10.2 Chaque salarié est notamment tenu :

- À une obligation de discrétion absolue et générale sur toute information, tout procédé de savoir-faire ou toute opération dont il aurait eu connaissance à l'occasion de son travail dans l'entreprise.
- D'assister aux réunions de travail ou séances de formation éventuellement organisées par la direction pour le bon fonctionnement de l'entreprise.
- D'avoir un comportement courtois et respectueux à l'égard de tous.
- De transmettre en temps utile toutes informations nécessaires aux autres services.

10.3 Pour le personnel en contact avec des tiers (exemple : clients, fournisseurs, organismes, juridictions, partenaires...), l'obligation de courtoisie est renforcée.

10.4 D'une manière générale, tout ce qui est de nature à troubler la bonne marche de l'entreprise, ou à perturber l'organisation du travail est interdit.

ARTICLE 11 – EFFETS ET BIENS APPARTENANT AU PERSONNEL

Le personnel doit faire son affaire de la conservation de ses vêtements et autres objets personnels qu'il apporte sur les lieux de travail.

TITRE III – SANTE ET SECURITE

ARTICLE 12 – MEDECINE DU TRAVAIL

Le personnel doit se soumettre aux règles relatives à la médecine du travail. Les examens médicaux organisés par la médecine du travail sont obligatoires conformément aux dispositions des articles R 4624-10 et suivants du code du travail.

ARTICLE 13 – SANTE – SECURITE – DISPOSITIONS GENERALES ET PARTICULIERES

13.1 Chaque salarié est tenu de respecter les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité, afin d'assurer sa propre sécurité et sa santé, ainsi que celles des autres salariés ou de toute autre personne présente sur les lieux de travail (art. L 4122-1 du Code du Travail).

Chaque salarié doit avoir pris connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux du travail ou qui lui ont été remises ou transmises oralement ou par écrit par le personnel d'encadrement.

Chacun doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect de ces consignes.

Toute omission, négligence ou acte constitutif d'un manquement aux obligations relatives à l'hygiène ou à la sécurité est de nature à entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

13.2 Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- Tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- Tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

13.3 Il appartient à chacun de respecter les règles instaurées au sein de l'entreprise pour la sécurité et notamment :

- Le plan de circulation en vigueur et l'obligation de maintenir dégagées les aires de circulation et sorties de secours
- Les gestes et postures prescrits pour prévenir des problèmes de santé
- En cas de péril, les consignes applicables en matière d'incendie et d'évacuation du personnel

Il est interdit de modifier ou de neutraliser, sans fait justificatif, même temporairement tout dispositif de sécurité, et notamment de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, boîte à pharmacie) en dehors de leur utilisation normale, ou d'en rendre l'accès difficile.

Toute utilisation, même partielle, d'un extincteur doit immédiatement être signalée à l'encadrement.

13.4 Le personnel dûment autorisé qui utilise un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit respecter strictement les dispositions du Code de la Route et veiller à être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise et attestation d'assurance, permis de conduire en cours de validité) et respecter scrupuleusement les règles applicables en matière de circulation, état du véhicule, stationnement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant le temps de conduite.

Chaque utilisateur ponctuel d'un véhicule de la Société doit immédiatement signaler tout dysfonctionnement constaté ou prévisible à la personne qui en est responsable (exemple : état des pneus, voyant allumé, accrochage, ...).

Les salariés qui disposent d'un véhicule attribué en permanence sont responsables de l'entretien régulier du véhicule confié. Ils doivent notamment veiller au maintien des niveaux (huile, liquide de freins, liquide de refroidissement...) à l'état des pneus... et faire procéder aux révisions conformément aux recommandations du constructeur telles qu'elles figurent sur le carnet d'entretien.

Enfin, chacun doit veiller à maintenir le véhicule confié en bon état de présentation intérieur et extérieur et en état constant de propreté.

Toute mesure administrative ou judiciaire ayant pour effet de suspendre ou d'annuler le permis de conduire d'un salarié amené à utiliser habituellement les véhicules de la société doit être immédiatement portée à la connaissance de la direction.

13.5 Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'entreprise n'est autorisé que dans la limite des places disponibles et sur les emplacements réservés à cet effet.

13.6 Il appartient à chacun de participer de manière permanente au maintien du rangement et de la propreté tant en ce qui concerne les lieux (exemple : dépôt des déchets dans les poubelles) que le matériel.

Une parfaite décence, la plus grande propreté et une hygiène rigoureuse sont impératives sur les lieux de travail.

13.7 Chacun est strictement tenu de respecter les interdictions de fumer en tout lieu de l'entreprise.

ARTICLE 14 – ACCIDENT DU TRAVAIL– ACCIDENT DU TRAJET – MALADIE PROFESSIONNELLE

14.1 Tout accident du travail ou de trajet, même léger, doit, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, être porté à la connaissance de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

14.2 Tout accident du travail doit faire l'objet de soins apportés par les Sauveteurs Secouristes du Travail si nécessaire, dont les noms sont mentionnés sur le panneau d'affichage à l'entrée du cabinet.

ARTICLE 15 – DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

15.1 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou la direction.

15.2 Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'article L 4131-1 du Code du Travail étant précisé que ce droit s'exerce sans préjudice des obligations mises à sa charge dans le cadre de la formation sécurité qu'il aurait reçue.

ARTICLE 16 – PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Le lanceur d'alerte est un salarié qui, en présence d'un risque grave pour la santé publique ou l'environnement, révèle ou signale ce risque.

Le salarié donneur d'alerte est tenu de signaler le danger en toute bonne foi.

Selon la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le lanceur d'alerte bénéficie alors d'une protection.

ARTICLE 17 – DROGUE – BOISSONS ALCOOLISEES

Tant dans l'enceinte de l'entreprise qu'en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

ARTICLE 18 – TEST DE DEPISTAGE DE L'ALCOOL ET/OU DE LA DROGUE

18.1 Il pourra être recouru à un test de dépistage de l'alcool et/ou à un test de dépistage de la drogue en cas de comportement anormal d'un salarié ayant créé ou de nature à créer une situation dangereuse pour lui-même ou pour les tiers.

18.2 Lors de ce contrôle, l'intéressé peut exiger la présence d'un témoin et d'un représentant du personnel et s'il le souhaite une contre-expertise qui devra alors avoir lieu immédiatement à la suite du 1er test.

18.3 En cas de refus du salarié, l'employeur pourra faire appel aux forces de l'ordre.

18.4 S'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse, les mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour à son domicile.

TITRE IV – SANCTIONS ET GARANTIES DES SALARIES

ARTICLE 19 – FAUTES

19.1 Tout manquement au présent règlement intérieur, manquement à la discipline ou aux prescriptions relatives à la santé, l'hygiène et à la sécurité, et tous agissements ou omissions considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité ou de leur répétition, faire l'objet de sanctions.

19.2 Constituent notamment des fautes, sans que cette liste soit limitative, ou comporte un quelconque classement en fonction de leur gravité, les faits suivants :

- L'absence de respect d'autrui, les désordres causés volontairement et les disputes, rixes, injures et voies de fait sur les lieux de travail,
- L'état d'ivresse sur les lieux de travail ; l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues,
- L'inobservation grave ou répétée des horaires, ou des procédures de contrôle de ceux-ci,
- Les fautes professionnelles susceptibles d'engager la responsabilité de l'entreprise, et notamment le non-respect des procédures,
- Un mauvais usage des lieux de travail, des véhicules, du matériel ou des biens de l'entreprise,
- Le fait de ne pas signaler la détérioration ou disparition d'un bien de l'entreprise,
- Tout agissement ou omission pouvant nuire à la sécurité ou aux droits fondamentaux des personnes,
- Le fait de laisser du matériel ou des locaux ouverts sans surveillance,
- L'insubordination et l'indiscipline,
- L'absence injustifiée,
- Les agissements de harcèlement moral ou sexuel ou sexiste,
- Le détournement, le vol, l'abus de confiance,
- La désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise.

La gravité des fautes sera appréciée par la direction après examen de chaque cas particulier, en fonction de la nature de la faute et des circonstances.

ARTICLE 20 – INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

20.1 Conformément aux dispositions du Code du Travail :

Nul ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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,
- 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,
- Les agissements sexistes.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

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.

Articles L 1153-2 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 L1153-6 du code du travail :

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

Article L1152-5 du code du travail :

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

Article L1152-1 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 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.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans l'entrée du cabinet sur le panneau d'affichage.

20.2 Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

ARTICLE 21 – ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions applicables dans l'entreprise sont classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, avec procédure d'entretien préalable :

- Avertissement écrit émarginé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR
- Mise à pied disciplinaire dans la limite de huit jours sans rémunération
- Rétrogradation ou mutation disciplinaire (avec accord préalable écrit du salarié)
- Licenciement (avec préavis et indemnité le cas échéant) en cas de faute simple
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute grave ou lourde.

ARTICLE 22 – DROIT DE LA DEFENSE

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, il est fait application de l'article L 1332-1 du Code du travail. Pour mémoire, les dispositions actuelles de cet article sont les suivantes :

« 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 ».

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, 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. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

A noter toutefois, qu'en cas de licenciement, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien.

ARTICLE 23 – DELAI DE PRESCRIPTION

23.1 Selon les dispositions de l'article L1332-4 du Code du travail, aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà 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.

23.2 Selon les dispositions de l'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.

TITRE V– ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

ARTICLE 24 – ENTREE EN VIGUEUR

24.1 Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} avril 2023 et sera porté à la connaissance des salariés le même jour dans le lieu prévu à cet effet. Le présent règlement sera opposable à l'ensemble des salariés, embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur et sera porté à leur connaissance.

24.2 Conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du code du travail, il aura été préalablement soumis pour avis au CSE (sauf cas de carence), communiqué à l'Inspecteur du

travail en double exemplaire le 23/02/2023 et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de LYON le 23/02/2023.

ARTICLE 25 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait de clause de ce règlement seraient, conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du 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.

ARTICLE 26 – REGLEMENTATION EN VIGUEUR AU SEIN DU CABINET

Outre le présent règlement intérieur, les textes suivants sont en vigueur au sein du cabinet :

- Charte éthique et déontologique
- Charte informatique
- Charte environnementale
- Règlement Intérieur National de la profession d'avocat

Fait à LYON

Le 1^{er} janvier 2023

L'employeur

Maître Gabriel Rigal, gérant

