

# Règlement intérieur

---

Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L. 1321-1 et L.1321-2 du Code du travail.

Le règlement intérieur fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur santé et de leur sécurité dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Le règlement intérieur rappelle :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail ou par la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

Il peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés dans les conditions de l'article L. 1321-2-1 du Code du travail.

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

Les dispositions relatives à la discipline, à la santé et à la sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Les règles relatives à la procédure disciplinaire, à la nature et à l'échelle des sanctions ne s'appliquent qu'aux salariés de l'entreprise.

Le présent règlement intérieur est consultable au siège de l'entreprise ainsi que sur l'ensemble des sites dont dispose l'entreprise.

## I. Santé et sécurité au travail

### Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées au siège de la société ainsi que dans l'ensemble des sites dont dispose l'entreprise et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

### Accident – Déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou lors du trajet domicile-travail 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.

### Entretien du matériel

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

#### Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire maximale de 450 euros ou à des poursuites judiciaires.

#### Incendie

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.

#### Alcool

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont interdites, sauf en cas d'accord de la direction.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (C. trav., art. R. 4228-20).

La consommation de boissons alcoolisées, lorsqu'elle est exceptionnellement autorisée, doit rester modérée afin de ne pas altérer l'aptitude à exercer ses fonctions professionnelles.

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

#### Éthylotest

Cette mesure est applicable à l'ensemble des salariés.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les locaux des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21).

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié de se soumettre à un éthylotest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise prise en charge par l'employeur.

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.

## Drogues

Cette mesure est applicable à l'ensemble des salariés.

La consommation et l'introduction de drogues sur les lieux de travail sont interdites.

L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.

La consommation de drogue en dehors des lieux de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'entreprise. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité professionnelle.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

La direction pourra solliciter la réalisation d'un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue. Ce contrôle pourra être pratiqué, au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Afin de garantir son objectivité et d'assurer le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par Arthus AUDOUSSET habilité et formé à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Il devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans un compte rendu, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le témoin. Toute personne présente lors du test de dépistage sera tenue au respect du secret professionnel sur son résultat.

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé :

- qu'il est en droit de refuser le test ;
- qu'un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- qu'il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- qu'il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais par le laboratoire de son choix. Dans l'hypothèse où le salarié demanderait une contre-expertise, celle-ci sera prise en charge par l'employeur.

En cas de contrôle positif, l'employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à son domicile du salarié concerné. Une mise à pied conservatoire pourra, le cas échéant, être mise en œuvre.

L'employeur 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 l'emprise des drogues.

Un contrôle positif aux drogues 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 pouvant aller jusqu'au licenciement.

## Repas

La prise de repas par les salariés s'effectue exclusivement pendant les pauses prévues à cet effet, conformément à l'organisation du temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

La consommation de repas est autorisée uniquement dans les espaces prévus à cet effet (salle de pause). Il est interdit de manger sur son poste de travail. De plus, la consommation de boissons à son poste de travail est interdite, car un renversement pourrait altérer le bon fonctionnement du matériel informatique.

Les salariés doivent veiller à la propreté des lieux après utilisation et respecter les règles d'hygiène collective.

L'usage de matériel de cuisine mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, lave-vaisselle ; vaisselle et ustensiles) doit se faire dans le respect des consignes affichées.

La consommation de boissons alcoolisées pendant la pause déjeuner est soumise aux dispositions du paragraphe du présent règlement sur la consommation d'alcool.

En cas de non-respect de ces règles, des mesures disciplinaires pourront être prises.

### 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.

## **II. Discipline**

### Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

### Horaires de travail

Les salariés soumis à un forfait en heures ou en jours ne sont pas tenus de respecter un horaire collectif de travail. Ils organisent librement leur emploi du temps dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables, ainsi que des objectifs et délais fixés.

Chaque salarié doit veiller à ce que l'organisation de son travail permette le bon fonctionnement du service, la coordination avec ses collègues et la disponibilité nécessaire aux échanges professionnels.

La durée du travail s'entend du travail effectif. Les salariés doivent, dans le cadre de leur autonomie, accomplir leurs missions dans les conditions et limites prévues par leur convention de forfait.

Toutefois, il est demandé aux salariés une temps de présence effective minimal au sein des locaux de 9h à 12h et de 14h à 18h.

### 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 une tenue professionnelle justifiée par l'intérêt légitime de l'entreprise et proportionnée au but recherché.

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

### Accès aux locaux de travail

L'accès à l'entreprise est réservé aux seuls salariés de l'entreprise, sous réserve des droits.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne 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 de la direction.

### Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

### Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

### 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.

### Représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

### Retards

En cas de retard, le salarié doit en informer dans les plus brefs délais son supérieur hiérarchique, en précisant la durée estimée de ce retard et son motif.

Les retards doivent rester exceptionnels. Leur répétition ou leur caractère injustifié pourra entraîner, après entretien avec le salarié, l'application de mesures disciplinaires, conformément à la procédure prévue dans le présent règlement.

Sauf circonstances particulières, les retards injustifiés pourront être :

- décomptés du temps de travail effectif ;
- et/ou rattrapés à un autre moment selon les modalités définies par l'employeur.

### Matériel appartenant à l'entreprise

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

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

En cas de disparitions renouvelées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. Le salarié pourra demander la présence d'un témoin. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

### **Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Il ne doit pas y être exécuté de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être effectuée sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité social et économique ;
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés, et des droits des représentants du personnel ;
- de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.

L'affichage sur les murs est interdit.

Les salariés sont tenus de signaler sans délai toute dégradation, incident ou anomalie constatée dans les locaux. Toute utilisation abusive ou détournée des installations pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les locaux doivent être quittés dans des conditions conformes aux règles de sécurité (extinction des appareils, fermeture des fenêtres, verrouillage des accès, etc.), notamment en fin de journée ou lors d'une absence prolongée.

### **Communications téléphoniques**

L'usage du téléphone portable personnel est toléré sur le lieu de travail, sous réserve qu'il demeure raisonné, modéré et compatible avec l'activité professionnelle.

Les salariés sont invités à :

- limiter l'usage de leur téléphone personnel pendant les heures de travail ;
- préférer les communications discrètes (messages textes) ;
- ne pas utiliser leur téléphone en réunion, en présence de clients, ou dans toute situation nécessitant une attention ou une posture professionnelle ;
- respecter la confidentialité des informations échangées dans l'entreprise : aucun enregistrement, photo, ou diffusion de contenu lié à l'activité ou aux locaux de l'entreprise n'est autorisé sans accord préalable.

En cas d'abus ou de perturbation du fonctionnement du service, l'employeur se réserve le droit d'intervenir auprès du salarié concerné, voire de restreindre l'usage du téléphone sur le lieu de travail. Des mesures disciplinaires pourront être prises en cas de non-respect répété de ces règles.

Dans tous les cas, le salarié doit s'assurer que la sonnerie de son téléphone est positionnée en mode « silencieux » pendant ses horaires de travail.

### **III. Sanctions et procédure disciplinaires**

#### **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 : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- 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 six 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.

#### **Procédure disciplinaire et droit de la défense**

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué, dans un délai de 2 mois à compter de la connaissance des faits fautifs par l'employeur, à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Suivra l'entretien préalable, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt après 2 jours ouvrables et au plus tard 1 mois après l'entretien.

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

### **IV. Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes**

#### **Harcèlement sexuel**

Aucun salarié ne doit être auteur ou victime de faits de harcèlement sexuel ou d'agissements à connotation sexuelle ou sexiste.

Est considéré comme harcèlement sexuel tout propos ou comportement à caractère sexuel ou sexiste répété ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou de créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel peut également résulter de faits commis par plusieurs personnes, même si chacun d'eux n'a pas agi de manière répétée, ou de pressions graves, même non répétées, exercées dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi, refusé de subir, témoigné ou relaté de bonne foi des faits de harcèlement sexuel.

L'employeur met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir, faire cesser et sanctionner les faits de harcèlement sexuel ou d'agissements sexistes.

Tout salarié reconnu auteur de tels faits s'expose à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur et aux articles L.1153-1 et suivants du Code du travail.

#### Harcèlement moral

Aucun salarié ne doit subir de faits de harcèlement moral.

Constituent un harcèlement moral des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune personne ne peut être sanctionnée, licenciée ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi, refusé de subir, relaté ou témoigné de bonne foi de tels faits.

L'employeur met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir, faire cesser et sanctionner les situations de harcèlement moral. Les salariés sont informés, par voie d'affichage ou tout autre moyen, des recours possibles et des coordonnées des autorités et services compétents.

Tout salarié reconnu auteur de faits de harcèlement moral s'expose à une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions du présent règlement et aux articles L.1152-1 et suivants du Code du travail.

Une procédure de médiation peut être engagée, à la demande de la personne s'estimant victime ou de la personne mise en cause, afin de tenter une conciliation. Le choix du médiateur doit être accepté par les deux parties.

### **V. Protection des lanceurs d'alerte**

Est un lanceur d'alerte toute personne physique qui « *signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement* ».

Si un salarié prend connaissance de telles informations (sans que ces informations soient soumises au secret de la Défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat), il lui appartient de signaler.

L'alerte peut être formulée :

- par voie écrite à l'adresse suivante : [compta@metiga.fr](mailto:compta@metiga.fr) ;
- par entretien confidentiel avec le référent désigné.

Le traitement de l'alerte sera opéré comme suit :

- un accusé de réception est adressé dans un délai de 7 jour ouvré ;
- l'alerte est examinée dans un délai raisonnable selon sa complexité (au maximum 3 mois) ;
- si l'alerte est recevable, une enquête interne sera ouverte ;
- le lanceur d'alerte est informé des suites données à son signalement.

Le référent chargé du traitement des alertes est :

Arthus AUDOUSSET  
[arthus.audousset@metiga.fr](mailto:arthus.audousset@metiga.fr)

Le salarié lanceur d'alerte peut à son choix également effectuer un signalement auprès d'un organisme externe à l'entreprise, après ou à la place d'un signalement interne. La liste des organismes auprès desquels une alerte extérieure peut être lancée figure à l'article 8-II de la loi n° 2016-1691, du 9 décembre 2016.

Le salarié lanceur d'alerte peut enfin procéder à une divulgation publique des informations portées à sa connaissance uniquement dans des situations limitées : en cas de danger grave et imminent ou manifeste pour l'intérêt général ; après avoir procédé à un signalement externe sans qu'aucune mesure appropriée n'ait été prise dans le délai imparti à l'organisme concerné ; si un signalement externe fait encourir à son auteur un risque de représailles ou ne peut permettre de remédier à la situation en raison notamment de motifs sérieux tendant à un conflit d'intérêt de l'autorité compétente pour traiter l'alerte.

Le salarié lanceur d'alerte bénéficie des protections contre les mesures de représailles prises suite au signalement ou la divulgation de l'alerte. Cette protection est prévue par l'article L. 1132-3-3 du Code du travail.

## **VI. Principe de neutralité**

Le port visible de signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail est interdit aux salariés en contact visuel avec des personnes extérieures de l'entreprise.

Les salariés devront s'abstenir d'exprimer leurs convictions dans le cadre de leur fonction.

D'autre part, toute pratique religieuse qui porte atteinte au respect des libertés et droits de chacun, à l'égalité entre les femmes et les hommes ou à la dignité et au respect de la personne humaine est interdite sur le lieu de travail.

## **VII. Protection des données personnelles**

Dans le cadre du règlement n° 2016/679, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, l'entreprise est amenée à collecter et traiter des données personnelles concernant le personnel.

À cet effet, un document d'information détaillant les données collectées, la finalité et les traitements qui en sont effectués est mis à disposition des salariés auprès de :

Arthus AUDOUSSET  
[arthus.audousset@metiga.fr](mailto:arthus.audousset@metiga.fr)

Les salariés bénéficient notamment du droit à l'information, du droit d'accès, de rectification, d'opposition, du droit à la limitation du traitement, à l'effacement, à la portabilité des données et du droit d'être informés en cas de violation de ces données.

Pour exercer l'ensemble de ces droits, les salariés peuvent s'adresser à :

Arthus AUDOUSSET

[arthus.audousset@metiga.fr](mailto:arthus.audousset@metiga.fr)

Le délégué à la protection des données (DPD) désigné par l'entreprise est l'interlocuteur de référence pour toute information complémentaire concernant le traitement des données personnelles du salarié. Ses coordonnées sont les suivantes :

Arthus AUDOUSSET  
[arthus.audousset@metiga.fr](mailto:arthus.audousset@metiga.fr)

## **VIII. Entrée en vigueur**

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 au secrétariat du conseil de prud'hommes de Paris et entre en vigueur le 20 juillet 2026, soit au moins 2 mois après l'accomplissement des dernières formalités de dépôt et de publicité.**

Ce règlement a été soumis aux membres du comité social et économique.

L'avis émis par le CSE a été adressé à l'inspection du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

## **IX. Modifications ultérieures**

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 Paris, le 17/06/2026