

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent Règlement Intérieur est conforme aux dispositions des articles L. 1311-1 à L. 1333-4 du Code du Travail :

- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'Entreprise ;
- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'Entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'Employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense
- il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail
- il rappelle les dispositions prohibant les agissements sexistes ;
- il pose le principe de neutralité.

Le Règlement Intérieur est destiné à organiser la vie au sein de l'Entreprise dans l'intérêt de tous. Le respect et l'application de ce Règlement s'imposent à chacun des salariés dans l'ensemble de l'Entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cour, parking, etc...).

Les dispositions relatives à la discipline 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.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'Entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

En raison des nécessités du service, des dispositions spécifiques peuvent être prévues pour certaines catégories de salariés.

Un exemplaire du présent Règlement est remis à chacun des membres du personnel à son entrée en vigueur puis à chaque nouvel embauché.

## I. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### A) Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui lui sont applicables et qui lui sont communiquées par tout moyen, notamment par voie d'affichage et dans le Document Unique disponible sur l'intranet de l'Entreprise. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### B) Accident - Déclaration

Tout accident, même bénin, survenu par le fait ou à l'occasion du travail ou tout accident de trajet doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les vingt-quatre heures, sauf en cas de force majeure.

### C) Équipements de protection

Le personnel est tenu d'utiliser les protections collectives mises à sa disposition. La hiérarchie veillera au bon état de celles-ci. Toutefois il appartiendra au personnel utilisateur de signaler aussitôt les anomalies éventuelles constatées.

L'utilisation des équipements de protection individuelle (lunettes, gants, chaussures de sécurité, tenues de travail...) mis à la disposition du personnel est obligatoire pendant les heures de travail. Ils doivent être restitués en cas de départ de l'Entreprise ou de mutation sur des fonctions n'en nécessitant plus le port. Le personnel doit signaler à son responsable hiérarchique les besoins et manques en matière d'équipements de protection individuelle.

### D) Usage du tabac - Vapotage - Cigarette électronique

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter (utiliser une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'Entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs (salle de réunion, escaliers, hall, etc...) ainsi que dans les véhicules de l'Entreprise.

Le fait de fumer dans les locaux ou véhicules de l'Entreprise ou en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à des poursuites pénales (amende forfaitaire de soixante-huit euros) ou civiles.

4

## **E) 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 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.

## **F) Alcool**

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont strictement interdites.

Toutefois la consommation des alcools suivants :

- vin,
- cidre,
- poiré,
- bière,

est autorisée lors des repas, en quantité raisonnable et ne doit, en aucun cas, altérer les capacités à occuper son emploi.

Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes et omissions au travail (art. L. 4122-1 du Code du Travail).

Tout salarié désirant organiser un pot ou moment de convivialité au sein de l'Entreprise doit solliciter une autorisation préalable de son responsable hiérarchique. Dans ce cas, le salarié organisateur devra garantir le bon déroulement de l'événement et, en particulier, s'assurer que les participants amenés à conduire un véhicule sont bien en état de le faire. À cet effet, des éthylotests pourront lui être remis par l'Employeur.

## **G) Éthylotest**

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (art. R. 4228-21 du Code du Travail).

4

Afin de prévenir ou de faire cesser toute situation dangereuse, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses) de se soumettre à un éthylotest. Le contrôle devra être effectué dans des conditions respectant la dignité du salarié et après l'avoir informé qu'il peut demander l'assistance d'un tiers et qu'il peut faire effectuer une contre-expertise sous un délai maximal de quatre heures (pour contester le résultat ou en cas de refus de se soumettre au test).

La liste des postes pouvant être soumis à l'éthylotest est la suivante :

- salariés appelés à conduire des véhicules automobiles et en particulier : maîtres de cérémonie, démarcheurs, chefs de convois, chefs d'équipe, techniciens de convois, chauffeurs livreurs... ;
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : Service Logistique, conducteurs de fours...

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'Entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné. Elle pourra également demander une visite médicale auprès du 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 pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout salarié amené à conduire un véhicule terrestre à moteur de l'Entreprise doit veiller à être en possession d'un éthylotest conforme (décret n° 2012-284 du 28 février 2012).

## H) Drogue

### a. Mesures applicables à l'ensemble du personnel

La consommation et l'introduction de drogue 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.

**b. Mesures particulières applicables aux postes « à risques » et test de dépistage**

Pour les catégories de postes listées ci-après, en concertation avec le Médecin du Travail, le CHSCT et après consultation des représentants du personnel, une vigilance particulière quant à leur état d'imprégnation de drogue sera exercée :

- salariés appelés à conduire des véhicules automobiles, et en particulier : maîtres de cérémonie, démarcheurs, chefs de convois, chefs d'équipe, techniciens de convois, chauffeurs livreurs... ;
- salariés appelés à manipuler des machines ou du matériel dangereux : Service Logistique, conducteurs de fours.

Des tests salivaires de dépistage de la consommation de drogue pourront être réalisés par un supérieur hiérarchique. Ces contrôles pourront être pratiqués 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 de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne 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(de) témoin(s). 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(s) témoin(s). La personne réalisant le test et le(s) témoin(s) seront soumis au secret professionnel le plus absolu en ce qui concerne la survenance du test, son déroulement et le résultat.

Avant la réalisation du test, le salarié sera informé que :

- il est en droit de refuser le test ;
- un tel refus pourra entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ;

4

- il peut solliciter l'assistance d'un tiers appartenant au personnel de l'entreprise ;
- il peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais, aux frais de l'Entreprise, auprès du laboratoire de son choix.

En cas de contrôle positif, l'Employeur pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à 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 auprès du 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.

#### **I) Conservation de denrées et de matières dangereuses**

Il est interdit de conserver des denrées périssables (hors des réfrigérateurs et congélateurs prévus à cet effet) ou des matières dangereuses. La Société se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'Entreprise.

#### **J) Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux règles de suivi médical qui lui sont applicables.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et au suivi médical peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

#### **K) Risques de contamination**

Conformément aux dispositions de l'article 211 de la Convention Collective Nationale des Pompes Funèbres et de l'arrêté du 15 mars 1991 (modifié par l'arrêté du 29 mars 2005), les salariés soumis à des risques de contamination doivent respecter les mesures de protection requises, et en particulier :

4

- le port des équipements de protection fournis par l'Employeur (masques, lunettes, gants, chaussures...) ;
- les vaccinations obligatoires (hépatite B, diphtérie, tétanos et poliomyélite).

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

## II. DISCIPLINE

### A) Respect des instructions

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

### B) Attitude générale

Tout salarié de l'Entreprise doit faire preuve de discipline, de conscience professionnelle, de bonne tenue et de discrétion.

Il doit en outre, dans l'exercice de ses fonctions, être particulièrement attentionné et courtois à l'égard des familles ainsi qu'à l'égard de toute personne d'organismes ou d'entreprises extérieures avec lesquels il est appelé à avoir des contacts professionnels. Il doit s'abstenir d'émettre toute opinion défavorable ou de divulguer tout renseignement nuisible à l'Entreprise ou à ses personnels.

Il est interdit à tout salarié de solliciter des gratifications de la part de clients ou de tiers pour ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En ce qui concerne les relations avec les fournisseurs, la Charte des relations du 10 mai 2016 précise les principales règles à respecter en la matière. En cas de doute, le personnel est invité à solliciter sa hiérarchie.

### C) Comportement durant les cérémonies et services funéraires

Le personnel affecté aux services funéraires devra observer pendant l'accomplissement de ses missions un comportement digne et décent aussi bien au sein de l'Entreprise qu'à l'extérieur de celle-ci (salons, lieux de culte, salles de cérémonies, domicile des familles...). Il devra en particulier s'interdire de fumer, de vapoter ou de se nourrir.

### D) Obligation de discrétion

Le personnel est tenu à une obligation générale de discrétion concernant les informations relatives à l'Entreprise ou aux membres du personnel dont il pourrait avoir connaissance de par ses fonctions.

4

En raison des conditions particulières d'exercice de l'activité funéraire, il est demandé aux salariés d'observer la plus grande discrétion sur l'ensemble des éléments et informations qu'ils peuvent recueillir à l'occasion de leurs relations avec des personnes endeuillées.

#### **E) Uniforme et tenue vestimentaire**

Les salariés dotés de vêtements techniques (conducteurs de fours, techniciens d'intervention, logisticiens) sont tenus de les porter pendant leur temps de travail et d'en assurer l'entretien régulier selon les directives qui leur seront données.

Les maîtres de cérémonie, chefs de convois, techniciens de convois, chefs d'équipe, les personnels d'accueil des Crématoriums sont tenus au port d'un uniforme fourni par l'Entreprise pendant les heures de service. L'uniforme faisant partie intégrante de l'image de marque de l'Entreprise, le personnel qui en est doté doit offrir une présentation soignée et se conformer aux directives de port. En particulier, les uniformes devront faire l'objet d'un nettoyage régulier en ayant recours au service mis en place par l'Entreprise. Les uniformes doivent être restitués en cas de départ de l'Entreprise ou de mutation sur des fonctions n'en nécessitant plus le port.

Les salariés en contact avec le public et la clientèle mais non dotés d'un uniforme devront avoir une tenue et une présentation soignées et conforme à la nature de leur activité.

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les personnels en contact avec le public ou la clientèle, qu'ils soient ou non dotés d'un uniforme, devront en outre :

- veiller à la propreté de leurs cheveux qui devront être coiffés classiquement (coupe et couleur) ;
- s'abstenir de porter des bijoux voyants ou des piercings.

#### **F) Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché et/ou porté à leur connaissance sous peine de sanctions.

La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le salarié ne peut, sauf motif légitime, refuser d'accomplir les heures supplémentaires demandées par l'Employeur sous peine de sanctions. Le volume d'heures supplémentaires est déterminé librement par l'Employeur, sous réserve de respecter la réglementation en vigueur.

4

Dans le cas de postes nécessitant une présence continue (accueil des familles, planning...), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer de la présence de son remplaçant ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service dans les meilleurs délais.

#### **G) Réquisition par une autorité administrative**

En raison de la nature même de son activité, l'Entreprise participe à une mission de service public. Elle peut donc faire, à tout moment, l'objet d'une réquisition par une autorité administrative en cas d'événements ou catastrophes exceptionnels qui nécessitent l'intervention du personnel de l'Entreprise. Le personnel concerné par ces réquisitions, quel que soit son statut (opérationnel, administratif...) devra se mettre à disposition de l'Entreprise dans les meilleurs délais et se conformer aux instructions de la Direction afin de satisfaire aux obligations découlant de la réquisition.

#### **H) Accès aux locaux de travail**

L'accès à l'Entreprise est réservé aux seuls salariés de l'Entreprise, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, de l'autorisation de la Direction ou pour des raisons de service.

Pour les salariés qui y sont soumis, toute entrée ou sortie de l'Entreprise donne lieu à badgeage effectué personnellement par le salarié. Toute erreur de badgeage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction. Il est ici précisé que le salarié doit impérativement badger si la durée de sa pause déjeuner dépasse la durée préétablie.

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.

#### **I) 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.



Lorsque l'urgence ou la sécurité le justifieront, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les casiers ou vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés sauf cas d'empêchement exceptionnel. Les personnes concernées doivent être averties de leur droit de s'opposer à un tel contrôle. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

**J) 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.

**K) Absence maladie**

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'Entreprise dans les quarante-huit heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

**L) 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.

**M) Retards**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent Règlement.

**N) Matériel de 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.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés 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 l'officier de police judiciaire compétent.

4

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 les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous équipements, matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Entreprise (notamment clés, badges, dotation vestimentaire...).

#### **O) Véhicules et engins motorisés**

Le personnel doit se conformer aux règles de sécurité et aux règles du Code de la Route lorsqu'il est amené à utiliser les véhicules de l'Entreprise. En cas de verbalisation par les forces de l'ordre, le conducteur doit en informer son responsable dans les meilleurs délais.

Pour les véhicules équipés d'un système de géolocalisation, les conducteurs devront à chaque utilisation activer le système grâce au badge personnel et nominatif qui leur a été attribué.

L'utilisation des chariots automoteurs ou engins de manutention à conducteur porté est exclusivement réservée au personnel ayant reçu la formation et les habilitations nécessaires selon la réglementation en vigueur.

L'utilisation des véhicules et engins motorisés de l'Entreprise à des fins personnelles sans autorisation préalable est interdite. Cette interdiction ne s'applique pas aux véhicules en libre-service dont les conditions d'utilisation ont été précisées par note de service.

#### **P) Usage des locaux de l'Entreprise**

Les locaux de l'Entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait 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 faite 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 d'Entreprise ;
- 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 ;

4

- de dormir dans les locaux de travail à l'exception des salles de repos utilisées dans le cadre du service ;
- de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation de la Direction.

L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

#### **Q) Permis de conduire**

Les salariés amenés à conduire des véhicules de l'Entreprise sont dans l'obligation d'informer leur hiérarchie dans les plus brefs délais de toute suspension ou retrait de leur permis de conduire.

Ils s'engagent également à présenter à tout moment, sur demande de leur responsable, l'original de leur permis de conduire et non une copie, ce afin de vérifier qu'ils en sont toujours titulaires.

En cas de suspension, de retrait ou de défaut de présentation du permis de conduire, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre des salariés concernés.

L'annulation du permis de conduire est susceptible d'entraîner la mutation disciplinaire, la rétrogradation ou le licenciement.

#### **R) Utilisation du système d'information et de communication**

Le système d'information et de communication de l'Entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, réseau informatique, tablettes, photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données, bases de données, messagerie, intranet, extranet...

L'utilisation du système d'information et de communication de l'Entreprise est régie par la Charte de déontologie NTIC en vigueur dont un exemplaire est remis à chaque salarié contre décharge.

Tout manquement aux règles définies par la Charte est susceptible d'entraîner :

- des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication ;
- des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des faits concernés.

4

### III. SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

#### A) Appréciation du degré de gravité des sanctions

Tout salarié de l'Entreprise bénéficie de garanties disciplinaires tendant à assurer le respect des droits de la défense et l'adéquation de la sanction à la faute commise.

La gravité de la faute est appréciée en fonction des circonstances au cours desquelles elle a été commise, de la nature des fonctions assurées par le salarié et de la mesure dans laquelle celui-ci a compromis la sécurité ou le bon fonctionnement des services.

#### B) 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 seront les suivantes :

- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée maximale de dix 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 pour faute : rupture du contrat de travail avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité compensatrice de congés payés ;
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.



### C) Procédure disciplinaire et droit de la défense

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

Toutefois, à l'appui d'une proposition de sanction à l'occasion de la répétition de la même faute, d'une faute de même nature ou connexe, un fait fautif remontant à plus de deux mois peut néanmoins être invoqué.

En revanche, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de nouvelles poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une sanction. Cette interdiction vise également le fait fautif ayant entraîné ladite sanction.

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 (art. L. 1332-1 du Code du Travail).

À l'exception de l'avertissement, toute sanction sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-2, L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du Travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres 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 deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien.

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

## IV. SANCTIONS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

### A) Harcèlement sexuel

#### **Article L. 1153-1 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 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 ;*

4

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

**Article L. 1153-2 du Code du Travail**

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

**Article L. 1153-3 du Code du Travail**

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

**Article L. 1153-4 du Code du Travail**

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

**Article L. 1153-5 du Code du Travail**

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code Pénal. »

**Article L. 1153-6 du Code du Travail**

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

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



## **B) Harcèlement moral**

### **Article L. 1152-1 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 L. 1152-2 du Code du Travail**

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »*

### **Article L. 1152-3 du Code du Travail**

*« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »*

### **Article L. 1152-4 du Code du Travail**

*« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.*

*Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal. »*

### **Article L. 1152-5 du Code du Travail**

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

### **Article L. 1152-6 du Code du Travail**

*« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.*

*Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.*

4

*Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.*

*Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »*

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

### **C) Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral**

#### **Article L. 1155-1 du Code du Travail**

*« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 euros. »*

#### **Article L. 1155-2 du Code du Travail**

*« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent Code.*

*La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code Pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »*

Les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel), 222-33-2 (harcèlement moral) et 222-33-2-2 (délit général de harcèlement moral) du Code Pénal ont été remis aux salariés et font l'objet d'un affichage.

### **V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX 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 du Code du Travail).*

*« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, en tant que contributeur à la promotion de la prévention des risques professionnels, peut désormais proposer des actions de prévention des agissements sexistes » (art. L. 4612-3 du Code du Travail).*

## VI. DISCRIMINATION

### Article 225-1 du Code pénal

*« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée... ».*

En conséquence, toute forme de discrimination est proscrite au sein de l'entreprise et expose son auteur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur et le présent règlement.

## VII. VIOLENCE AU TRAVAIL

Selon le Bureau International du Travail, la violence au travail constitue *« toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée ou blessée dans le cadre du travail ou du fait de son travail »*. Ainsi elle se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail.

La violence peut revêtir différentes formes :

- physique (agression) ;
- psychologique (manque de respect, agression verbale...) ;
- interne : entre les salariés (dont le personnel d'encadrement) ;
- externe : entre les salariés (dont le personnel d'encadrement) et toute personne extérieure à l'Entreprise.

La violence a pour conséquence pour la victime de porter atteinte à sa dignité, à sa santé, à sa sécurité et de créer un environnement hostile au travail.

Le salarié coupable de violence encourt une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

## VIII. CELLULE D'ÉCOUTE

L'Entreprise a mis en place une cellule d'écoute à disposition des salariés qui seraient en situation de harcèlement ou confrontés à des propos ou attitudes sexistes et/ou discriminatoires. Les coordonnées et modalités de saisine de la cellule d'écoute sont communiquées au personnel par voie d'affichage.

## IX. PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

### **Article L. 2223-19 du Code Général des Collectivités Territoriales**

*« Le service extérieur des pompes funèbres est une mission de service public comprenant :*

- 1. le transport des corps avant et après mise en bière ;*
- 2. l'organisation des obsèques ;*
- 3. les soins de conservation définis à l'article L. 2223-19-1 ;*
- 4. la fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;*
- 5. alinéa supprimé ;*
- 6. la gestion et l'utilisation des chambres funéraires ;*
- 7. la fourniture des corbillards et des voitures de deuil ;*
- 8. la fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations, à l'exception des plaques funéraires, emblèmes religieux, fleurs, travaux divers d'imprimerie et de la marbrerie funéraire.*

*Cette mission peut être assurée par les communes, directement ou par voie de gestion déléguée. Les communes ou leurs délégataires ne bénéficient d'aucun droit d'exclusivité pour l'exercice de cette mission. Elle peut également être assurée par toute entreprise ou association bénéficiaire de l'habilitation prévue à l'article L. 2223-23. »*

Compte tenu du fait qu'ils exercent une mission de service public, les salariés de la Société sont soumis au principe de laïcité et partant, au principe de neutralité qui s'appliquent aux agents du service public.

Ce principe de neutralité a deux implications :

4

- tous les usagers doivent être traités de la même façon. Toute discrimination telle que définie par les articles 252-1 et 225-1-1 du Code Pénal est interdite ;
- les services publics doivent également présenter toutes les apparences de neutralité afin que les usagers ne puissent en douter.

Toute manifestation de convictions religieuses dans le cadre du service est donc interdite et le port de signes religieux l'est aussi même lorsque les salariés ne sont pas en contact avec le public.

Le fait pour un salarié de manquer à son obligation de neutralité dans l'exercice de ses fonctions constituerait une faute et ferait l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent Règlement.

## **X. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce Règlement a été affiché et/ou porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes accédant aux lieux de travail ou locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Il a été déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> aout 2017, soit au moins un mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

Ce Règlement a été soumis aux membres du Comité d'Entreprise ainsi que, pour les parties relatives aux matières relevant de sa compétence, au CHSCT.

Les avis émis par ces instances ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du Règlement.

## **XI. MODIFICATIONS ULTÉRIEURES**

Les modifications et adjonctions apportées au présent Règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Paris, le 9 juin 2017

Signature de l'Employeur

