

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 1 - Objet et champ d'application

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur et ses annexes rappellent à chacun ses droits et devoirs afin d'organiser, dans l'intérêt de tous, la vie dans l'Entreprise.

Ils s'inscrivent dans le cadre de la politique « Vivre ensemble » que l'Entreprise a définie selon les lignes de conduite et les valeurs suivantes :

- Pour Être Ensemble : convivialité et simplicité
- Pour Faire Ensemble : confiance et esprit d'équipe
- Pour Transformer Ensemble : agilité et engagement.

L'Entreprise s'est mobilisée pour promouvoir ces valeurs au sein d'un environnement neutre et indépendant de toute conviction politique, philosophique ou religieuse.

Le présent règlement intérieur et ses annexes fixent les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et de sécurité.

Ils rappellent également les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Ils viennent en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et, le cas échéant, de l'accord d'Entreprise.

Parce qu'ils sont destinés à organiser la vie dans l'Entreprise dans l'intérêt de tous ce règlement s'impose à chacun dans l'Entreprise en quelque lieu où il se trouve : espaces de travail (bureaux, salles de réunion...) espaces de détente (espace restauration, espace pause ...) les cours, jardins et parkings voire hors de l'Entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Ils s'appliquent de plus à l'ensemble des salariés présents dans l'Entreprise, y compris, en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à la discipline, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'Entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Toute violation des dispositions du présent règlement et de ses annexes constitue une faute et entraîne, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

### CHAPITRE I - RÈGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

#### ARTICLE 2 - Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite d'information et de prévention ou à un examen médical d'aptitude organisé par la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui des renseignements qui lui sont demandés toute pièce justificative. Toutes



Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui des renseignements qui lui sont demandés toute pièce justificative. Toutes fausses déclarations, omissions ou usages de faux certificats ou documents, peuvent entraîner, suivant le cas, l'application de sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail - Télétravail**

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

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

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

En cas de télétravail, les salariés devront respecter les conditions et modalités définies par la Charte Télétravail annexée.

### **ARTICLE 4 - Contrôle des entrées et sorties de l'Entreprise**

L'accès à l'Entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, et sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'Entreprise au moyen d'un badge personnel d'accès individualisé.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'Entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail. Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction.

Il est interdit aux salariés d'introduire ou de faire introduire dans l'Entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction. De la même façon il est interdit de prêter les badges d'accès qui sont strictement personnels.

### **ARTICLE 5 – Absences**

#### **Absence pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la Direction ou du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

#### **Absence pour maladie**

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre aux services Ressources Humaines de l'Entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre aux visites médicales de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

#### **Absence pour congés payés**

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

**SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES**

**SIEGE SOCIAL :** 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

**TEL :** + 33 (0)4 67 15 44 00 **FAX :** + 33 (0)4 67 15 44 00 **www.septeo.fr**

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

## ARTICLE 6 - Exécution du travail et comportement

### Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, chaque salarié est tenu de respecter les instructions de son supérieur hiérarchique, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

### Vivre ensemble - Neutralité

Dans la continuité de la politique « Vivre ensemble » de l'Entreprise et pour assurer un environnement neutre et indépendant de toute conviction politique, philosophique ou religieuse chaque salarié devra ainsi veiller à adopter un comportement des plus respectueux de ces valeurs et du principe de neutralité de l'Entreprise.

Dans le cadre de cette politique poursuivie par l'Entreprise dans ses relations avec la clientèle, les fournisseurs et les partenaires de l'Entreprise, il est plus particulièrement interdit aux salariés qui exercent leurs fonctions en contact (que ce soit un contact direct ou au moyen d'un quelconque outil de communication) avec des clients, des fournisseurs et/ou des partenaires de l'Entreprise de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

### Discrétion

Tous les documents et matériels mis à la disposition des salariés par l'Entreprise dans l'exercice de leurs fonctions sont, pour les premiers confidentiels et en aucun cas ne peuvent être divulgués et pour les seconds réservés à une utilisation personnelle pour chacun d'entre eux.

Ces documents et matériels doivent être restitués (en bon état pour les matériels) sur simple demande de la Société en cas de modification ou de cessation du Contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Chaque salarié est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion à l'égard de tout tiers à l'Entreprise sur l'ensemble des informations à caractère technique, technologique, financier et commercial ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

## ARTICLE 7 - Utilisation du matériel et des locaux de l'Entreprise

### Usage du matériel de l'Entreprise

Tout salarié est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les outils et ressources de communication de l'Entreprise sont mis à la disposition des salariés à des fins professionnelles.



Cependant une utilisation personnelle de ces outils est autorisée sous réserve qu'elle demeure raisonnable, qu'elle soit loyale et occasionnelle, qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles et qu'elle s'effectue dans le respect des règles de sécurité de l'Entreprise.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Entreprise.

Tout salarié doit, avant de quitter l'Entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

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

### **Véhicules**

L'utilisation de son véhicule personnel par un salarié pendant les heures de travail est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

L'Entreprise met à la disposition des salariés un véhicule pour faciliter l'exercice des fonctions professionnelles.

L'usage d'un tel véhicule peut être strictement professionnel (véhicule de service) ou mixte avec un usage à titre personnel (véhicule de fonction).

La mise à disposition d'un véhicule de fonction peut être consentie à un salarié pour son usage personnel.

Le salarié bénéficiant d'un véhicule de fonction est autorisé à titre exceptionnel à laisser conduire une autre personne. La présence du salarié à bord dudit véhicule est souhaitable.

En cas de cessation définitive de ses fonctions salariées, le salarié devra restituer le véhicule au plus tard le dernier jour de son contrat de travail à l'endroit désigné par l'employeur (i.e d'un établissement de l'Entreprise).

Tout salarié bénéficiant d'un véhicule mis à disposition par l'Entreprise est tenu de veiller à son bon état d'entretien et de propreté.

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

Les locaux de l'Entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Sous réserve des droits reconnus légalement aux représentants du personnel, il est donc interdit d'y pénétrer et de s'y maintenir pour d'autres causes sans autorisation expresse de l'employeur.

En particulier, il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'Entreprise à des fins personnelles sans autorisation de l'employeur.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi et les dispositions conventionnelles.

Il est interdit d'introduire dans l'Entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'Entreprise visées à l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts auxquels peut recourir le comité social et économique conformément aux textes légaux et conventionnels.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES

SIÈGE SOCIAL : 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

TEL : + 33 (0)4 67 15 44 00 FAX : + 33 (0)4 67 15 44 00 [www.septeo.fr](http://www.septeo.fr)

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité social et économique, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

#### **Article 7- Exécution des activités professionnelles**

Chaque salarié est tenu d'exécuter avec conscience et rigueur les tâches qui lui sont confiées et de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

#### **Article 8 – Retards et Absences**

Tout salarié doit justifier d'un retard auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'absence le salarié doit prévenir ou faire prévenir immédiatement sa hiérarchie par téléphone ou SMS.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Il en sera de même pour les renouvellements d'arrêt.

Toute autre absence doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-après), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la hiérarchie comme par exemple dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile, accompagné ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- visite médicale du travail ;
- convocation à un entretien individuel au siège ;
- invitation à une réunion des représentants du personnel.

## **CHAPITRE II - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 9 – Règles générales**

Chaque salarié doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité et les dispositions figurant dans le présent règlement, ses annexes et dans des notes de service affichées sur les tableaux d'affichage et dans les espaces de vie présents dans l'Entreprise.

Chaque salarié est tenu de maintenir les locaux et le matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser son supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

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

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

#### **9-1 Règles en matière d'hygiène**

##### **Tabac et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'Entreprise. Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas dans les emplacements réservés mis à la disposition des fumeurs.

Il est également interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES

SIÈGE SOCIAL : 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

TEL : + 33 (0)4 67 15 44 00 FAX : + 33 (0)4 67 15 44 00 [www.septeo.fr](http://www.septeo.fr)

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

## **Repas, boissons alcoolisées et drogue**

Il est interdit d'introduire de la drogue dans l'Entreprise. Il est de même interdit d'y pénétrer et d'y demeurer sous l'emprise de la drogue.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. Dans ce cas, seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, en quantité raisonnable.

Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet.

Chaque salarié est tenu de tenir les réfrigérateurs et micro-ondes mis à leur disposition en parfait état de propreté.

## **9-2 - Règles de sécurité**

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif. Les opérations de manutention sont réservées au salarié habilité à les faire.

Chaque collaborateur veillera à ne pas encombrer les issues de secours et les laisser déverrouillées de l'intérieur.

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

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation. En cas d'incendie, le salarié ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

En application des dispositions légales en vigueur, le salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche, de reprise, à la demande du médecin ou de l'employeur. 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.

Dans une situation de travail dont le salarié a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection, il dispose d'un droit de retrait, et peut se retirer de la situation. Ce droit est assorti de l'obligation d'alerter immédiatement l'employeur et, dans les 24 heures, de rédiger et lui adresser un écrit précisant les faits.

## **ARTICLE 10 - Accidents du travail**

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

Tout accident même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers survenu au cours du travail (ou du trajet) doit, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une

SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES

SIEGE SOCIAL : 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

TEL : + 33 (0)4 67 15 44 00 FAX : + 33 (0)4 67 15 44 00 [www.septeo.fr](http://www.septeo.fr)

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures.

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

### CHAPITRE III - ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

#### ARTICLE 11 – Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;

- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure ;
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de Cinq Jours ;
- La mutation ; changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération
- La rétrogradation ; affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur avec perte de responsabilité et de rémunération
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.

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

#### ARTICLE 12 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'Entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de deux mois fixé à l'article L 1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.
- Entretien préalable au cours duquel seront exposés au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de notification de la sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable. Cette lettre devra être expédiée dans le délai maximum d'un mois suivant le jour de l'entretien préalable
- Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

#### ARTICLE 13 – Interdiction de harcèlement et agissements sexistes

##### Harcèlement sexuel

SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES

SIÈGE SOCIAL : 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

TEL : + 33 (0)4 67 15 44 00 FAX : + 33 (0)4 67 15 44 00 [www.septeo.fr](http://www.septeo.fr)

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants 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 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, ou encore 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, 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 du Code du travail, à savoir, être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en Entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

### **Harcèlement moral**

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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 du Code du travail, à savoir être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en Entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

**SEPTEO SOLUTIONS NOTAIRES**

**SIÈGE SOCIAL :** 194 av. de la Gare Sud de France 34970 Lattes

**TEL :** + 33 (0)4 67 15 44 00 **FAX :** + 33 (0)4 67 15 44 00 **www.septeo.fr**

, SAS au capital de 3 000 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MONTPELLIER sous le n° 348 065 046

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions précédentes, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (art. L. 1152-4).

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'Entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (art. L. 1152-6).

#### **Autres dispositions relatives au harcèlement**

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

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

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

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

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

#### **Agissements sexistes**

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

## CHAPITRE IV - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

### ARTICLE 14 – Livre Blanc de la Conformité

Tout salarié a l'obligation de respecter le Livre Blanc de la Conformité.

Tout salarié contrevenant à ce Livre blanc sera passible d'une sanction disciplinaire.

### ARTICLE 15 - Lanceur d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Une procédure de recueil et de traitement des alertes professionnelles est mise en place dans l'Entreprise. Elle est disponible dans le Livre Blanc de la Conformité.

## CHAPITRE V - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

### ARTICLE 16 - Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail, ce règlement a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Montpellier et porté à la connaissance de toute personne ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche par **SEPTEO...SOLUTIONS NOTAIRES**

Il entre en vigueur le **1<sup>er</sup> janvier 2024** Il a été préalablement soumis aux membres du comité social et économique le **15 novembre 2023** ainsi qu'à l'inspecteur du travail.

### ARTICLE 17 – Modifications

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

Fait à **Lattes**, le **1<sup>er</sup> décembre 2023** -

HUGUES GALAMBRUN  
Président  
Seven Topco



### Liste des Annexes au présent règlement

- Charte Télétravail
- Charte Cybersécurité
- Politique de sécurité
- Livre Blanc de la Conformité