

Règlement Intérieur

Table des matières

I. Préambule	2
Article 1 – Objet et champ d'application	2
II. Application du règlement	2
Article 2 – Application aux salariés	2
Article 3 – Application aux tiers	3
III. Règles de discipline	3
Article 4 – Horaires de travail	3
Article 5 Saisie des temps de travail	3
Article 6 – Accès à l'entreprise	3
Article 7 – Sorties pendant les heures de travail	4
Article 8 – Usage du matériel de l'entreprise	4
Article 9 – Usage des locaux de l'entreprise	5
Article 10 – Retards et Absences	5
Article 11 Le télétravail	6
Article 12 – Interdiction du harcèlement et des Agissements sexistes	6
Article 13 – Discriminations	7
Article 14 – Neutralité	7
Article 15 Comportement général du salarié	7
IV. Sanctions et droits de la défense des salariés	7
Article 16 – Sanctions disciplinaire	7
Article 17 – Droit de la défense	8
Article 18 – Procédure spécifiques pour Certains Cas	8
V. Hygiène et sécurité au travail	9
Article 19 – Hygiène	9
Article 20 – Sécurité et Prévention	9
VI. Entrée en vigueur et modifications du règlement	10
Article 21 – Date d'entrée en vigueur	10
Article 22 – Modification Ultérieur	10

I. Préambule

Ce préambule énonce les principes et objectifs du règlement intérieur de Fic Expertise.

Article 1 – Objet et champ d'application

- 1.1. – Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il rappelle également les dispositions relatives aux droits de la défense, au harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.
- 1.2. – Ce règlement intérieur a pour but de définir les règles de discipline, d'hygiène et de sécurité au sein de Fic Expertise, conformément à la législation en vigueur. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise, ainsi qu'aux personnes travaillant temporairement dans ses locaux.
- 1.3. – Les règles énoncées dans ce règlement s'appliquent à tous les lieux et espaces de travail au sein de Fic Expertise, ainsi qu'à toutes les personnes présentes dans ces locaux, y compris les intérimaires et les stagiaires. La direction de l'entreprise est chargée de veiller à son application et d'accorder les dérogations nécessaires.
- 1.4. – Des dispositions spéciales peuvent être établies par des notes de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Cependant, ces dispositions doivent être en conformité avec le présent règlement.

II. Application du règlement

Article 2 – Application aux salariés

- 2.1. – Tous les membres du cabinet, qu'ils soient salariés permanents, temporaires ou contractuels, sont tenus de respecter les règles de conduite énoncées dans ce règlement. Ces règles régissent divers aspects tels que la politesse, le respect des collègues, la confidentialité des informations, etc.
- 2.2. – En cas de non-respect des règles énoncées dans ce règlement par un salarié, des procédures disciplinaires peuvent être mises en place, conformément aux dispositions légales et contractuelles.

Article 3 – Application aux tiers

- 3.1. – Le règlement s'applique également aux tiers intervenant dans l'entreprise, y compris les intérimaires, les stagiaires et toute personne exécutant un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Cela inclut les prestataires de services, les fournisseurs, les consultants externes, et tout autre individu ou entité ayant accès aux locaux ou participant aux activités de l'entreprise.
- 3.2. Les intérimaires, les stagiaires, les associés et toute autre personne exécutant un travail dans l'entreprise sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement pendant la durée de leur présence dans l'entreprise. Ils sont également soumis aux mêmes règles de conduite et aux mêmes obligations que les salariés de l'entreprise.
- 3.3. Les tiers intervenant dans l'entreprise sont également soumis aux procédures disciplinaires établies dans le présent règlement en cas de non-respect des règles professionnelles ou de comportement inapproprié. Les sanctions applicables seront déterminées en fonction de la gravité des faits reprochés et peuvent inclure des mesures allant de l'avertissement à la résiliation du contrat de prestation de service.

III. Règles de discipline

Article 4 – Horaires de travail

- 4.1. – Les salariés doivent respecter les horaires de travail précisés dans la politique salariale.
- 4.2. – La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur. Tout dépassement doit être autorisé par la direction de l'entreprise.

Article 5 Saisie des temps de travail

- 5.1. Les salariés doivent saisir leur temps de travail quotidiennement avec le respect de la nomenclature fixée par la cabinet et l'imputation sur les millésimes.

Article 6 – Accès à l'entreprise

- 6.1. – Les locaux sont ouverts de 7 h 00 à 20 h 00 du lundi au vendredi. Une ouverture exceptionnelle peut s'appliquer en cas de nécessités ponctuelles. Les horaires d'ouverture de l'entreprise sont affichés et doivent être respectés par tous les employés.

6.2. – L'accès aux locaux de l'entreprise est réservé aux employés et aux personnes autorisées. Tout accès non autorisé est strictement interdit

6.3. – Il est interdit au personnel 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. Toute personne extérieure à l'entreprise doit respecter les règles et les politiques de l'entreprise pendant sa visite.

Article 7 – Sorties pendant les heures de travail

7.1. – Tous les employés sont autorisés à effectuer des sorties pendant les heures de travail pour des raisons personnelles ou professionnelles, dans la mesure où cela n'entrave pas leur productivité ou ne compromet pas la réalisation des objectifs assignés. Les sorties professionnelles doivent être en rapport avec les activités de l'entreprise. Les sorties personnelles doivent faire l'objet d'une information auprès du responsable hiérarchique concerné. Ces absences personnelles doivent figurer dans l'agenda partagé du cabinet.

7.2. – Certains employés peuvent être amenés à effectuer des déplacements professionnels chez les clients ou dans d'autres bureaux de l'entreprise. Ces sorties doivent être en lien avec les activités de l'entreprise et être planifiées en accord avec les exigences des missions en cours. Elles doivent figurer dans l'agenda partagé du cabinet.

7.3. – En cas de nécessité de sortie exceptionnelle non planifiée, les employés doivent en informer leur supérieur hiérarchique dès que possible et obtenir une autorisation verbale ou écrite avant de quitter les locaux de l'entreprise.

Article 8 – Usage du matériel de l'entreprise

8.1. – Les salariés sont tenus de faire un usage approprié et responsable du matériel mis à leur disposition dans le cadre de leurs fonctions. Cela inclut les ordinateurs, les logiciels, les équipements de bureau, ainsi que tout autre outil ou dispositif appartenant à l'entreprise. Ils doivent veiller à leur bon fonctionnement et à leur préservation, en évitant tout usage abusif, négligent ou non autorisé.

8.2. – L'utilisation du matériel de l'entreprise à des fins personnelles est strictement interdite, sauf autorisation expresse de la direction. Cela inclut l'accès à Internet, l'utilisation de logiciels, d'imprimantes, de photocopieurs, etc. Les salariés doivent se conformer aux politiques établies concernant l'usage du matériel et s'abstenir de toute utilisation non professionnelle pouvant compromettre la sécurité des données ou la productivité de l'entreprise.

8.3. – L'utilisation des équipements informatiques de l'entreprise, y compris les ordinateurs, les périphériques, les logiciels et les réseaux, est réservée aux activités professionnelles autorisées. Les employés doivent se conformer aux politiques de sécurité informatique de l'entreprise et prendre les mesures nécessaires pour protéger les informations confidentielles et prévenir les cyberattaques.

- 8.4. – Les véhicules de l'entreprise ne doivent être utilisés que pour les déplacements professionnels autorisés. Les employés sont responsables de la conduite sûre et respectueuse des véhicules de l'entreprise, ainsi que de leur entretien régulier. Toute utilisation non autorisée ou abusive des véhicules de l'entreprise peut entraîner des mesures disciplinaires.
- 8.5. – Les employés sont tenus de respecter les politiques de conservation des données de l'entreprise et de veiller à ce que les informations sensibles ou confidentielles soient stockées, traitées et protégées conformément aux réglementations en vigueur. Toute violation de la politique de conservation des données peut entraîner des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement.

Article 9 – Usage des locaux de l'entreprise

- 9.1. – Les locaux de l'entreprise doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles, dans le cadre des activités autorisées par la direction. Tout usage personnel des locaux est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la direction.
- 9.2. – L'affichage dans les locaux de l'entreprise est soumis à des restrictions définies par la direction. Tout affichage, qu'il soit physique ou numérique, doit respecter les normes professionnelles et ne pas porter atteinte à l'image de l'entreprise.
- 9.3. – Les espaces communs, tels que les cuisines et les zones de détente, doivent être maintenus propres et ordonnés par l'ensemble du personnel. Tout équipement commun utilisé doit être restitué en bon état après usage.
- 9.4. – La réservation des salles de réunion doit être effectuée conformément aux procédures établies par la direction. Les employés sont tenus de respecter les horaires de réservation et de libérer les salles à l'heure convenue pour permettre l'utilisation par d'autres équipes.
- 9.5. – Il est de la responsabilité de chaque employé de veiller à la sécurité des locaux en signalant tout incident, dysfonctionnement ou comportement suspect à la direction ou au service support.

Article 10 – Retards et Absences

- 10.1. – Les employés sont tenus de notifier leur hiérarchie dans les plus brefs délais en cas de retard prévu ou imprévu. Cette notification doit être faite avant l'heure de début de travail prévue, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.
- 10.2. – Toute absence doit être justifiée auprès de la hiérarchie dès que possible, en indiquant la raison de l'absence et sa durée prévue. Les employés doivent suivre les procédures internes établies pour justifier leur absence, telles que la transmission d'un

certificat médical en cas de maladie. Un silence prolongé pourrait entraîner des conséquences disciplinaires. Le cabinet se réserve le droit de procéder au remplacement temporaire du salarié selon ses propres intérêts et modalités.

Article 11 Le télétravail

- 11.1. Le télétravail doit être approuvé par le manager direct via l'outil RH interne et validé au moins la veille.
- 11.2. Le salarié en télétravail s'engage à être joignable et peut être contacté pendant ses heures de travail, conformément à son cycle de travail applicable.
- 11.3. Sauf sur accord, le télétravail a lieu au domicile du salarié, c'est à dire celui déclaré au service des Ressources Humaines
- 11.4. Lorsqu'une situation exceptionnelle (intempéries, grève des transports, etc...) perturbe l'accès au service ou le travail sur site, une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée.
- 11.5. Pour pouvoir bénéficier du télétravail à son domicile, le salarié devra satisfaire aux pré requis techniques suivants :
 - Disposer d'une assurance habitation multirisques qui l'autorise à exercer une activité en télétravail à son domicile
 - Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur
 - Disposer d'une connexion internet à haut débit (minimum 8 mbits/seconde, en débit entrant et sortant)
 - Disposer d'un environnement de travail dédié lui permettant de télétravailler au calme et en toute sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il sera amené à utiliser.

Article 12 – Interdiction du harcèlement et des Agissements sexistes

- 12.1. – Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail, aucun salarié ne doit subir de harcèlement sexuel ou d'agissements assimilés au sein de l'entreprise. L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir, sanctionner et mettre fin à de tels comportements.
- 12.2. – Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail, aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral. L'employeur est tenu de prévenir ces comportements et de mettre en place des procédures de médiation en cas de litige.

- 12.3. – Conformément à l'article L. 1142-2-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir d'agissements sexistes au sein de l'entreprise. Tout salarié ayant procédé à de tels agissements est passible de sanctions disciplinaires.

Article 13 – Discriminations

- 13.1. – Conformément à la législation en vigueur, aucune forme de discrimination ne sera tolérée au sein de l'entreprise. Cela inclut toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre critère protégé par la loi. L'entreprise s'engage à promouvoir un environnement de travail inclusif et respectueux de la diversité.

Article 14 – Neutralité

- 14.1. – Les salariés sont tenus d'éviter d'exprimer leurs convictions personnelles dans le cadre de l'entreprise, dans la mesure où cela pourrait compromettre la neutralité de l'entreprise ou créer un environnement de travail inconfortable pour d'autres employés. La neutralité de l'entreprise est importante pour garantir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous les employés.

Article 15 Comportement général du salarié

- 15.1. Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans le cabinet, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

IV. Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 16 – Sanctions disciplinaire

- 16.1. – Les sanctions disciplinaires sont appliquées conformément aux dispositions légales en vigueur et aux principes équitables de proportionnalité et de progressivité. Elles sont prononcées dans le respect du contradictoire et après avoir donné au salarié la possibilité de présenter sa défense.
- 16.2. – Les sanctions disciplinaires peuvent inclure, sans s'y limiter, les avertissements écrits, les mises à pied disciplinaires d'une durée déterminée, les rétrogradations avec baisse de rémunération, les sanctions pécuniaires proportionnées à la faute commise, et les licenciements pour motif disciplinaire. Le choix de la sanction est déterminé en fonction

de la gravité de la faute, des antécédents disciplinaires du salarié et des circonstances particulières de l'infraction.

- 16.3. – Tout salarié faisant l'objet d'une mesure disciplinaire bénéficie d'une procédure équitable. Cela inclut le droit d'être informé des faits reprochés de manière claire et précise, le droit d'être entendu et de présenter sa défense devant un représentant de l'entreprise, ainsi que le droit à un recours devant une instance neutre et impartiale au sein de l'entreprise.

Article 17 – Droit de la défense

- 17.1. – Tout salarié concerné par une mesure disciplinaire a le droit d'être informé de manière claire et détaillée des motifs de cette mesure, ainsi que des éléments de preuve sur lesquels elle repose.
- 17.2. – Tout salarié a le droit de présenter sa défense de manière argumentée et de fournir des explications sur les faits qui lui sont reprochés. Il peut être assisté d'un représentant du personnel ou d'un conseiller juridique lors de son entretien disciplinaire.
- 17.3. – Le salarié a le droit de faire appel de toute décision disciplinaire qui le concerne, conformément aux procédures internes établies par l'entreprise. Cet appel doit être examiné par une instance indépendante et impartiale, différente de celle qui a pris la décision initiale.

Article 18 – Procédures spécifiques pour Certains Cas

- 18.1. – Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdite au sein de l'entreprise. En cas de violation de cette règle, des sanctions disciplinaires seront appliquées conformément aux dispositions de la convention collective des experts-comptables et des commissaires aux comptes, ainsi qu'aux dispositions légales relatives au droit du travail et à la protection des salariés.
- 18.2. – En cas de plainte pour harcèlement, une procédure disciplinaire sera immédiatement initiée par l'entreprise. Cette procédure inclura une enquête impartiale et objective pour établir les faits, garantissant à la fois les droits de la victime et de l'accusé.
- 18.3. – Les sanctions disciplinaires pour harcèlement peuvent aller de l'avertissement écrit à la suspension temporaire, voire au licenciement pour faute grave, selon la gravité de l'infraction et les circonstances particulières de chaque cas.
- 18.4. – Tout salarié accusé de harcèlement bénéficiera d'un droit à la défense et d'une procédure équitable. Il aura la possibilité de présenter sa version des faits et de se faire assister par un représentant du personnel lors des entretiens disciplinaires.

V. Hygiène et sécurité au travail

Article 19 – Hygiène

- 19.1. – Chaque membre du personnel est tenu de respecter les normes d'hygiène et de sécurité établies par l'entreprise pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire.
- 19.2. – Il est strictement interdit d'entrer ou de rester dans les locaux de l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'influence de stupéfiants.
- 19.3. – La consommation d'alcool sur le lieu de travail est interdite, sauf autorisation spécifique de la direction et dans des circonstances exceptionnelles.
- 19.4. – Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail. Une salle de restauration et une cuisine sont mises à disposition du personnel pendant les heures de repas.
- 19.5. – Chaque salarié est tenu de contribuer à maintenir un environnement de travail propre, sûr et sécurisé en respectant les règles d'hygiène et de sécurité établies.
- 19.6. – Tout refus de se conformer aux règles d'hygiène peut entraîner l'application des mesures disciplinaires prévues par ce présent règlement.

Article 20 – Sécurité et Prévention

- 20.1. – Chaque membre du personnel est tenu de respecter les consignes de sécurité établies par l'entreprise. Ces consignes sont affichées dans les locaux de l'entreprise.
- 20.2. – Les salariés doivent utiliser les équipements de travail fournis par l'entreprise de manière sûre et appropriée. Cela inclut les ordinateurs, les imprimantes, les scanners et tout autre équipement utilisé dans le cadre de leurs fonctions. Ils doivent veiller à maintenir ces équipements en bon état de fonctionnement et à les utiliser conformément aux instructions fournies par le fabricant. Tout dysfonctionnement ou problème des équipements doit être signalé immédiatement à la direction ou au service informatique pour une résolution rapide. En suivant ces directives, les employés contribuent à maintenir un environnement de travail sûr et efficace, tout en préservant la durabilité et la performance des équipements de travail essentiels à leurs tâches quotidiennes.
- 20.3. – Chaque salarié est responsable de sa propre sécurité ainsi que de celle de ses collègues. Ils doivent signaler tout incident ou risque pour la sécurité à leur supérieur hiérarchique.

- 20.4. – Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Cependant, des zones extérieures spécifiquement désignées peuvent être prévues pour les fumeurs. Il est également interdit de manipuler les équipements de secours en dehors des situations d'urgence, sauf autorisation expresse de la direction pour des besoins de formation ou de maintenance planifiée.
- 20.5. – Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) 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.
- 20.6. – Les employés sont encouragés à participer activement à la prévention des risques en signalant tout problème de sécurité et en proposant des solutions d'amélioration.
- 20.7. – En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques.
- 20.8. – Le non-respect des règles de sécurité peut entraîner des mesures disciplinaires, allant de l'avertissement écrit à la suspension, en fonction de la gravité de l'infraction et des antécédents disciplinaires de l'employé.

VI. Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 21 – Date d'entrée en vigueur

- 21.1. – Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 01 septembre 2024. À partir de cette date, il s'applique à tous les employés de l'entreprise.
- 21.2. – Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis à l'avis du CSE
- 21.3. – Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par la direction de l'entreprise. Les employés sont responsables de se tenir informés des modifications apportées au règlement et sont tenus de les appliquer dans leur travail quotidien. Les modifications du règlement entrent en vigueur à la date spécifiée dans l'annonce des modifications, sauf disposition contraire indiquée dans ladite annonce.

Article 22 – Modification Ulérieure

- 22.1. – Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet d'une décision de la direction de l'entreprise.

- 22.2. – Les modifications du règlement doivent être communiquées à tous les employés de manière claire et transparente. Les employés seront informés des modifications par un compte rendu du CSE.
- 22.3. – Les employés sont tenus de prendre connaissance des modifications et de les appliquer dans leur travail quotidien. Les modifications du règlement intérieur entrent en vigueur à la date spécifiée dans l'annonce des modifications, sauf disposition contraire indiquée dans ladite annonce.
- 22.4. – Avant toute modification substantielle du règlement intérieur, la direction consulte les représentants du personnel conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Fait à Bruz, le 08 juillet 2024

Signatures :

Membres du CSE :

Claire KOZIEL

Elia DE SAINT AUBERT

Camille DEGROOTE

Directeur Général :

Axel BOUVIER