

Manuel Opérationnel

Franchisés-RM-RP



Sommaire

Chapitre 1 – Management

- 1 – Organigrammes et effectifs
- 2 – Grilles des salaires
- 3 – Primes Responsable de magasin
- 4 – Primes Responsable Adjoint de magasin
- 5 – Primes Responsable de production débutant
- 6 – Primes Responsable de production autonome
- 7 – Réunion équipe mensuelle
- 8 – Motivation - Sanction
- 9 – Notification d'évènement
- 10 – Chronogramme journalier RM

Chapitre 2 – Social

- 1 – Gestion du planning de présence et des congés
- 2 – Demande de congés
- 3 – Feuille de présence
- 4 – Arrêts de travail
- 5 – Demande d'acompte
- 6 – Règles d'embauche et de départ
- 7 – Fiche de renseignement salarié
- 8 – Demande de tenues

Chapitre 3 – Sécurité et Réglementation

- 1 – Documents obligatoires dans le magasin
- 2 – Affichage obligatoire
- 3 – Prévention des incendies
- 4 – Convention collective
- 5 – Règlement intérieur avec délégués du personnel
- 6 – Règlement intérieur sans délégués du personnel
- 7 – Vérifications obligatoires

Chapitre 1

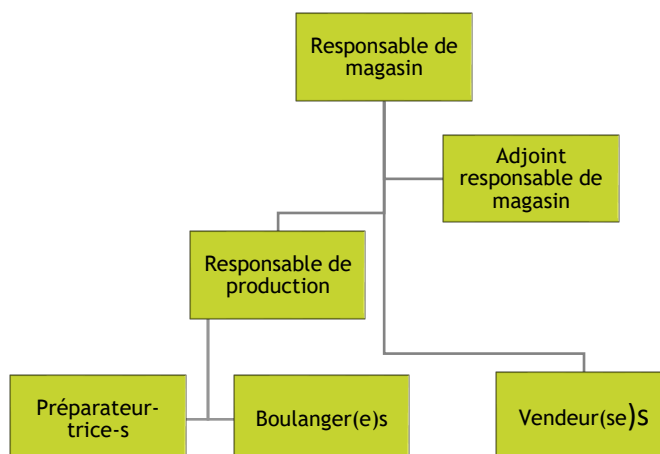
Management



Organigrammes et effectifs

Date : 31/07/2020

5 types d'organigrammes sont possibles selon la taille des magasins :



CA HT:	700 à 850	850 à 1 million	1 million à 1,1	1,1 à 1,2	Sup 1,2
Boulangier(e)s	2	3	3	3	4
Préparateur-trice-s	1	2	3	3	3
Vendeur(se)s	3	3	3,5	4	4
	Pas d'adjoint			Dont 1 Tps partiel 25h	



Primes Responsable de magasin

Date : 31/07/2020

Une prime mensuelle d'un potentiel de **1000€** « brut » est attribuée en fonction de la réalisation des objectifs suivants :

1 Chiffre d'affaires mensuel du mois : 350€ brut

Objectif fixé en CA TTC

Objectif du mois : 250€ brut
Objectif bonus : 350€ brut
Objectif plancher : 75€ brut

2 Marge 250€ brut

Objectif fixé en % du CA achat du mois sur CA ventes HT

Objectif cible : 150€ brut
Objectif bonus : 250€ brut
Objectif plancher : 75€ brut

3 Frais de personnel 250€ brut

Objectif fixé en % du coût de personnel du mois sur CA ventes HT

Objectif cible : 150€ brut
Objectif bonus : 250€ brut
Objectif plancher : 75€ brut

4 Qualitatif 150€ brut

Le respect des fondamentaux de la gestion du magasin sont appréciés : Ambiance équipe, affichage commercial, propreté, affichages réglementaires, dates péremption.

Le versement s'effectuera en fin de mois suivant.

Les objectifs chiffrés seront remis au début de chaque mois.



Primes Responsable Adjoint de magasin

Date : 31/07/2020

Une prime mensuelle d'un potentiel de 550€ « brut » est attribuée en fonction de la réalisation des objectifs suivants :

1 Chiffre d'affaires : Potentiel 200€ brut

Objectif fixé en CA TTC

Objectif cible: 100€ brut
Objectif bonus: 200€ brut
Objectif plancher: 50€ brut

2 Productivité : Potentiel 250€ brut

Montant d'un CA TTC effectué pour une heure de travail

Objectif cible : 125€ brut
Objectif bonus : 250€ brut
Objectif plancher : 75€ brut

3 Qualitatif : 100€ brut

Le respect des fondamentaux de la gestion du magasin seront jugés :
Qualité des produits, Rupture en magasin, Propreté du magasin et du matériel, dates de péremption.

Le versement s'effectuera en fin de mois suivant.

Les objectifs chiffrés seront remis au début de chaque mois.



Primes Responsable de production débutant

Date : 31/07/2020

Une prime mensuelle d'un potentiel de **550€ « brut »** est attribuée en fonction de la réalisation des objectifs suivants :

1 Chiffre d'affaires : Potentiel 150€ brut

Objectif fixé CA mensuel TTC du mois

Objectif cible: 100€ brut

Objectif bonus: 150€ brut

Objectif plancher: 50€ brut

2 Marge : Potentiel 150€ brut

Objectif fixé en % du CA achat du mois sur CA ventes HT

Objectif cible: 100€ brut

Objectif bonus: 150€ brut

Objectif plancher: 50€ brut

3 Productivité : Potentiel 150€ brut

Montant d'un CA TTC effectué pour une heure de travail

Objectif cible: 100€ brut

Objectif bonus: 150€ brut

Objectif plancher: 50€ brut

4 Qualitatif : 100€ brut

Le respect des fondamentaux de la gestion du magasin seront jugés :

Qualité des produits, Rupture en magasin, Propreté du magasin et du matériel, dates de péremption.

Le versement s'effectuera en fin de mois suivant.

Les objectifs chiffrés seront remis au début de chaque mois.



Réunion équipe mensuelle

Date : 31/07/2020

Chaque responsable de magasin doit réunir **une fois par mois** son équipe

Heure conseillée : 14h

Durée maximale : 1/2 heure

Communication sur les points suivants :

- ⇒ Donner de l'information (actualité de la boulangerie et du réseau Ange)
- ⇒ Les résultats chiffres et marges de la boulangerie
- ⇒ Le point sur les résultats des opérations promotionnelles
- ⇒ Présenter les promotions du mois suivant
- ⇒ Indiquer les points à améliorer et les consignes pour y parvenir
- ⇒ Faire remonter les éventuelles questions ou propositions d'amélioration.

Il faut réunir tous les membres de l'équipe (par rotation) tout en assurant la permanence de la vente.

L'animation doit être **dynamique**, préparée (ordre du jour oral, chiffres préparés) tournée vers la performance et **l'esprit d'équipe**.

La réunion doit être prévue, annoncée et affichée au moins **1 semaine à l'avance**. Le temps de la réunion est payé.

Un document à afficher peut être utilisé. Il peut également être rempli par le responsable de magasin lors de la préparation de la réunion



Motivation - Sanction

Date : 31/07/2020

Chez Ange, nous voulons des **managers exemplaires**, proches de leurs équipes et disponibles. Bien avoir en tête que l'objectif majeur d'un manager est de **"faire grandir"** ses collaborateurs.

Motivation

1/ Exemplarité

Le 1er élément de motivation quotidien est **le comportement** du manager qui a un impact direct sur l'état d'esprit et donc, la motivation de toute l'équipe.

Le respect doit s'obtenir plus par l'exemplarité et la compétence que la mise en avant du statut, et, pire, de privilèges.

Il doit donc avoir un management **personnalisé et juste**, montrer sa préoccupation pour chacun.

2/ Communication

Chacun a besoin de "mettre du sens" dans son travail, comprendre pourquoi il fait les choses. Un manager doit donc **énormément communiquer**:

- ⇒ Pourquoi je demande telle chose (et non pas simplement un ordre brut sans explication)
- ⇒ Des informations sur la vie et les performances de la boulangerie
- ⇒ Donner l'objectif global d'une opération par exemple

Ainsi chacun étant + informé, se sentira + important et donc sera + impliqué dans le succès de son entreprise.

"On a tous envie d'être fier de l'entreprise dans laquelle on travaille".

3/ Reconnaissance/ félicitation

Il faut toujours être vigilant à remarquer et souligner les réussites, ou simplement la qualité du travail de ses collaborateurs. Les féliciter, les remercier.

4/ Rémunération claire et juste

La rémunération peut être un sujet sensible et catastrophique pour l'état d'esprit et la motivation d'une équipe.

Le plus important est de **bien expliquer les éléments de rémunération** (par exemple les éléments expliquant un bulletin de salaire, ...)

Pour une **prime variable**, il est capital de clairement définir les objectifs, **expliquer à chaque fois oralement** le versement. Le collaborateur doit ainsi savoir ce qu'il pourra faire le mois prochain pour obtenir toute sa prime.



Motivation - Sanction

Date : 31/07/2020

5/ Aide / soutien

Il est important que chaque collaborateur sente que son chef cherche à l'aider, à le mettre en condition de réussir. Il sentira ainsi qu'il va grâce à lui progresser...

Notification/Sanction

La notification (voire la sanction) est elle-même un élément de motivation. Ne pas laisser passer des dérives, c'est encourager ceux qui font bien à maintenir leur qualité de travail.

Le recadrage est un outil essentiel pour maintenir le **niveau d'exigence tous les jours**.

Tous les jours, le manager doit repérer ce qui va et ce qui ne va pas afin de souligner aux personnes concernées les bons repères et ce qu'il faut améliorer. Les remarques doivent être faites simplement devant tous éventuellement (sans que les clients entendent).

Tous les jours, donc les remarques seront acceptées; tous les jours donc la pression sera maintenue et l'exigence au-dessus de nos concurrents.

Si un **problème persiste**, le manager doit **discrètement mais fermement** souligner que c'est la deuxième fois qu'il fait la réflexion (sous-entendu pas de troisième...). **Ne pas dramatiser** la situation, ne jamais rabaisser un collaborateur.

Si le problème dure malgré tout, sans raison valable (donc du fait du collaborateur), il faut procéder à **des entretiens en tête à tête**:

- **Entretien simple de recadrage**: courtois mais précis et ferme sur ce qu'on attend et quand. Eventuellement accompagné d'un courrier de notification (*1C2 DOC DE TRAV Notification*).
- **Entretien avec avertissement**. L'avertissement est rédigé par le service compta.

Puis, en dernier recours, convocation en vue d'un licenciement. Cette mesure se fera toujours en liaison avec la direction.

Dans tous les cas, **le recadrage est l'un des exercices les plus désagréables** pour un manager. Il ne faut cependant pas l'éviter pour rester crédible!

Conserver son calme, ne jamais humilier ou bousculer un collaborateur. Toutes les procédures disciplinaires doivent être parfaitement respectées.



NOTIFICATION EVENEMENT

Magasin :

Date :

NOM :

Prénom :

Poste :

Motif :

Date et heure des faits :

Description des faits

Signature du Responsable

Signature du Salarié



Chronogramme journalier Responsable de Magasin

Date : 31/07/2020

Ci-après l'organisation d'une journée type d'un responsable de magasin

8h30 à 10h30 vente et/ou rester avec son équipe

- ⇒ Vérifier la mise en place du magasin
- ⇒ Participer à la vente
- ⇒ Vérifier qualité des produits et commenter avec le responsable de production
- ⇒ Contrôler les DLC des produits réfrigérés
- ⇒ Contrôler et participer à la propreté du magasin
- ⇒ Passer les commandes fournisseurs avant 10h
- ⇒ Contrôle de la propreté du magasin (respect du plan de nettoyage). Propreté des toilettes

11h30 à 13h00 : Vente

Point de 13h

Faire le point pour le magasin et faire les relances pour l'après midi

Remplir la feuille de production du lendemain avec le Responsable de Production

Communiquer les stats de vente à l'équipe

Point avec l'adjoint pour faire la « passation »

14h00 à 16h00 : Administratif

- faire les caisses de la veille
- remplir le papier du dépôt Loomis
- pointer les factures reçues le jour même et transmettre à la comptabilité
- remplir les feuilles de présence de la veille

Participer à la vente si le flux client est important.

ATTENTION A NE PAS OUBLIER :

- ✓ Tous les mercredis après-midi, clôturer le dépôt de caisse pour prélèvement LOOMIS jeudi
- ✓ Tous les jeudis préparer et remettre à la comptabilité toutes les feuilles de caisses de la semaine + les documents concernant le dépôt de caisse
- ✓ Tous les 21/22/23 de chaque mois, renseigner les feuilles de présence et transmettre si besoin
- ✓ Tous les vendredis de chaque semaine, afficher les emplois du temps de la semaine en 15
- ✓ Mise en place du balisage promo chaque quinzaine
- ✓ Tous les derniers jours du mois, effectuer l'inventaire et le remettre à la compta.

Chapitre 2

Social





Gestion du planning de présence et des congés

Date : 31/07/2020

Le planning de présence est obligatoire
Il est important de bien suivre et faire prendre les congés.
Pour le respect des temps de repos
Pour le respect de la législation

Planning de présence

Le planning de présence est affiché au moins avec **15 jours d'anticipation**. Ceci afin que les salariés puissent s'organiser.
Il est fait par le responsable de magasin (en concertation) en respectant les changements d'horaires éventuels des postes de travail et en veillant à respecter un équilibre des tâches et des postes.

Le document *2B DOC DE TRAV Planning de présence* est affiché

Chaque jour les heures réellement effectuées sont notées par le responsable de magasin sur le document *2B DOC DE TRAV Feuille de présence*. Le salarié signe la feuille pour valider. Il est fortement conseillé de la remplir au quotidien et de faire signer en fin de période. La feuille de présence est envoyée au service compta et la paie est faite grâce à ce document.

Gestion des congés

La demande de congés se fait avec **3 semaines d'anticipation** (sauf cas exceptionnels) par le salarié.

Le responsable de magasin valide la demande en fonction de son planning de production et vérifie auprès de la compta si le nombre de jours est conforme.

Le salarié et le responsable de magasin signent la demande de congés (*DOC DE TRAV Demande de congés*)

Les congés sont indiqués dans le planning de présence.



Calcul temps de travail

	LUNDI					MARDI					MERCREDI					JEUDI					VENDREDI					SAMEDI					TOTAL SEMAINE - Pauses comprises	TOTAL SEMAINE - Pauses déduites
	Début	Fin	Nbre	Pause	Total	Début	Fin	Nbre	Pause	Total	Début	Fin	Nbre	Pause	Total	Début	Fin	Nbre	Pause	Total	Début	Fin	Nbre	Pause	Total	Début	Fin	Nbre	Pause	Total		
Resp de Magasin	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	06:30	13:30	07:00	00:30	06:30	42,00	39,00
Adjoint Resp Magasin	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	13:30	20:30	07:00	00:30	06:30	42,00	39,00
Resp de Production	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	05:00	12:00	07:00	00:30	06:30	42,00	39,00
Boulangier 1	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	03:00	09:20	06:20	00:30	05:50	38,00	35,00
Boulangier 2	08:00	14:10	06:10	00:30	05:40	08:00	14:10	06:10	00:30	05:40	08:00	14:10	06:10	00:30	05:40	08:00	14:10	06:10	00:30	05:40	08:00	14:10	06:10	00:30	05:40	08:00	15:10	07:10	00:30	06:40	38,00	35,00
Boulangier 3	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	13:20	20:30	07:10	00:30	06:40	38,00	35,00
Préparateur 1	04:00	10:10	06:10	00:30	05:40	04:00	10:10	06:10	00:30	05:40	04:00	10:10	06:10	00:30	05:40	04:00	10:10	06:10	00:30	05:40	04:00	10:10	06:10	00:30	05:40	04:20	11:30	07:10	00:30	06:40	38,00	35,00
Préparateur 2	08:20	14:30	06:10	00:30	05:40	08:20	14:30	06:10	00:30	05:40	08:20	14:30	06:10	00:30	05:40	08:20	14:30	06:10	00:30	05:40	08:20	14:30	06:10	00:30	05:40	08:00	15:10	07:10	00:30	06:40	38,00	35,00
Préparateur 3	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	14:20	20:30	06:10	00:30	05:40	13:20	20:30	07:10	00:30	06:40	38,00	35,00
Vendeur(se) 1	06:30	12:30	06:00	00:20	05:40	06:30	12:30	06:00	00:20	05:40	06:30	12:30	06:00	00:20	05:40	06:30	12:30	06:00	00:20	05:40	06:30	12:30	06:00	00:20	05:40	06:00	13:00	07:00	00:20	06:40	37,00	35,00
Vendeur(se) 2	08:30	14:30	06:00	00:20	05:40	08:30	14:30	06:00	00:20	05:40	08:30	14:30	06:00	00:20	05:40	08:30	14:30	06:00	00:20	05:40	08:30	14:30	06:00	00:20	05:40	09:30	16:30	07:00	00:20	06:40	37,00	35,00
Vendeur(se) 3	14:30	20:30	06:00	00:20	05:40	14:30	20:30	06:00	00:20	05:40	14:30	20:30	06:00	00:20	05:40	14:30	20:30	06:00	00:20	05:40	14:30	20:30	06:00	00:20	05:40	13:30	20:30	07:00	00:20	06:40	37,00	35,00



Demande de congés payés - absences

Date :

Nom de la Boulangerie

Nom du salarié

CONGES PAYES

Absence du

au

inclus

CONGES SANS SOLDE

Absence du

au

inclus

AUTRES

Motif :

Absence du

au

inclus

Signature du Salarié

Signature du Responsable

Feuille de présence		Boulangerie :						
	Nom, Prénom					CP : congé payé Absence Maladie	CSS : congé sans solde Abs I : Abs injustifiée	Mal :
	MOIS :	MAI	2010					
JOUR	Date	ENTREE	SORTIE	ENTREE	SORTIE	TOTAL JOUR	TOTAL SEMAINE	SIGNATURE du salarié
Report M-1								
lundi	26							
mardi	27							
mercredi	28							
jeudi	29							
vendredi	30							
samedi	1							dont H. nuit:
dimanche	2							
lundi	3							
mardi	4							
mercredi	5							
jeudi	6							
vendredi	7							
samedi	8							
dimanche	9							dont H. nuit:
lundi	10							
mardi	11							
mercredi	12							
jeudi	13							
vendredi	14							
samedi	15							
dimanche	16							
lundi	17							
mardi	18							
mercredi	19							
jeudi	20							
vendredi	21							
samedi	22							
dimanche	23							dont H. nuit:
lundi	24							
mardi	25							
mercredi	26							
jeudi	27							
vendredi	28							
samedi	29							
dimanche	30							
lundi	31							
		Signature du salarié:				Visa du responsable		



Arrêts de travail

Date : 31/07/2020

Des étapes importantes sont à respecter pour être en conformité avec la loi.
Il existe les arrêts pour maladie et les accidents du travail.

Arrêts maladie

Le salarié qui ne se présente pas à son poste de travail doit envoyer sous 48h le certificat d'arrêt de travail pour maladie (formulaire cerfa 10170-04 de couleur marron)
Le responsable de magasin transmet le document au service compta.

Accident du travail

1. Le responsable de magasin remplit la déclaration d'accident du travail (cerfa 14463*01) et doit l'envoyer sous 48h à la sécurité sociale ou le transmettre à la compta.
2. Le responsable de magasin remplit la feuille d'accident du travail (cerfa 11383*02) qui permet au salarié de ne pas « avancer » les frais. Il la remet au salarié
3. Le salarié devra envoyer à son employeur le certificat d'arrêt de travail (cerfa 11138-02) délivré par son médecin.

Les accidents survenus lors des déplacements pour venir à son poste de travail sont considérés comme accident du travail.

Reprise de travail

Le responsable informe la compta au plus vite de la reprise du salarié.

MALADIE et ACCIDENT : si l'arrêt dépasse 30 jours, il sera obligatoire de faire une visite médicale de reprise.



Demande d'acompte

Date :

<i>Nom de la Boulangerie</i>	
<i>Nom du Salarié</i>	
Montant de l'acompte	
Ce montant sera déduit sur le bulletin du mois	
Signature du Salarié	
Signature du Responsable	



Demandes d'acompte

Date : 31/07/2020

Des acomptes peuvent être accordés en cas de besoin aux salariés

- Le salarié fait une demande d'acompte verbale à son responsable de magasin
- Ils remplissent et signent la demande d'acompte (1C4 DOC DE TRAV Demande d'acompte)
- Le document est envoyé au service compta

La compta vérifiera si l'acompte demandé est cohérent par rapport au nombre de jours travaillés.

Le paiement s'effectuera par virement ou chèque.

Attention : les acomptes en espèces sont strictement interdits.



Règles d'embauche et de départ

Date : 31/07/2020

Embauche

- Remplir la fiche de renseignement salarié avec 48h avant l'embauche. Ceci est important afin que le service compta fasse la DUE (Déclaration Unique d'Embauche) auprès de l'URSSAF.
- Le contrat est préparé par le service compta.
- Le contrat est envoyé en PDF pour signature auprès du responsable de magasin afin de le faire signer par le salarié. ATTENTION : la signature des CDD doit intervenir dans les 48h (sinon le contrat vaut CDI).
- Signature par la direction et remise au salarié.
- Demande de RDV à la visite médicale du travail.
- Le responsable remet le document d'aptitude de la médecine du travail au service compta pour archivage.
- Affiliation du salarié à la mutuelle obligatoire (faire remplir le dossier au salarié). Voir documents joints.
- Enregistrer le salarié sur le registre du personnel.
- Remise des tenues de travail et intégration, formation aux règles de sécurité.

Départ

- Donner l'information au plus vite et donner les heures de travail et éléments de salaires éventuels.
- Mettre à jour le registre du personnel.
- Remettre et faire signer le STC (Solde de tout compte), remettre le certificat de travail et l'attestation Pôle-emploi.
- Récupérer les tenues



Fiche de renseignement salarié

<i>Boulangerie :</i>	
----------------------	--

<i>ESSAI ou EMBAUCHE :</i>	
----------------------------	--

Nom :	
Nom de Jeune Fille :	
Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Nationalité :	
N° de sécurité sociale :	
Situation de famille :	
Emploi :	
Horaire hebdomadaire :	
Date et heure d'entrée :	
Date de fin de contrat :	
Nature du contrat :	
Motif :	

DEMANDE DE TENUES

Fiche pour commande de tenue à remettre au Responsable pour que ce dernier commande sur Gabriel.
Une fois les tenues remises, l'employé confirme la bonne réception en signant.
Ce document est ensuite placé dans le dossier du salarié afin de garder une trace de la commande et de la remise.

<i>Date de la demande</i>		<i>Remis le</i>	
---------------------------	--	-----------------	--

<i>CDD</i>		<i>CDI</i>	
Commentaire			

PERSONNEL		BOULANGERIE	
Nom et Prénom :			
Fonction :			
STAFF ANGE			
VENTE			
PREPA / BOUL			



<i>TENUES</i>	<i>Qté</i>	<i>TAILLE</i>
<i>Casquette</i>		
<i>Tabliers</i>		
<i>Tee-shirts noirs Vente (manches courtes ou longues selon saison)</i>		
<i>Tee-shirts blancs Prépa/Boulangier</i>		
<i>Polaire</i>		
<i>Pantalons</i>		
<i>Paire de chaussures</i>		



<i>Signature Responsable Après Remise</i>	<i>Signature Salarié Après Remise</i>

Chapitre 3

Sécurité & Réglementation





Documents obligatoires dans le magasin

Date : 31/07/2020

Un certain nombre d'éléments sont obligatoires et doivent être tenus à disposition pour consultation.

Description des documents :

- ✓ Registre du personnel à jour des entrées et sorties
- ✓ Convention collective qui s'applique au département
- ✓ Document unique d'évaluation des risques –DUER. Présent dans le manuel opérationnel du magasin
- ✓ Registre de sécurité (donné par le prestataire en charge des extincteurs)
- ✓ L'affichage obligatoire à jour
- ✓ Fiche d'entreprise médecin du travail
- ✓ Fiches aptitudes salariés
- ✓ Classeur Fiche technique fournisseur produits d'entretiens



Affichage obligatoire

Date : 31/07/2020

Un certain nombre d'éléments sont obligatoires à afficher.

Description de vos affiches :

- ✓ Horaires de travail
- ✓ Inspection du travail
- ✓ Médecine du travail
- ✓ Numéros de secours
- ✓ Ordre des départs en vacances
- ✓ Accords collectifs et conventions collectives
- ✓ Egalité de rémunération
- ✓ Egalité professionnelle
- ✓ Lutte contre le harcèlement moral et sexuel.
- ✓ Interdiction de fumer
- ✓ Règlement intérieur
- ✓ Consignes d'incendie



Prévention des incendies

Date : 31/07/2020

La tenue d'un registre de sécurité est obligatoire.

La gestion de la prévention des incendies est assurée en étroite collaboration avec un prestataire (voir liste des prestataires).

- Le prestataire identifie les besoins par magasin
- Il installe les extincteurs
- Il forme le personnel
- Il assure l'entretien des extincteurs
- Il fournit le registre de sécurité (lui demander dans le cadre d'une ouverture)

Le registre de sécurité recense toutes les interventions du prestataire. Le responsable de magasin doit aussi noter les interventions « à risque » (pouvant causer potentiellement un incendie) de prestataires extérieurs. Il est obligatoire et doit être consultable à tout moment.



La convention collective

Date : 31/07/2020

Les salariés des boulangeries dépendent de la convention collective nationale de la boulangerie pâtisserie artisanale (brochure n°3117 du Journal Officiel) entrée en vigueur le 1^{er} avril 1976 et étendue par l'arrêté du 21 juin 1978.

Des spécificités départementales peuvent être appliquées. Elle peut donc être différente selon la localisation de la boulangerie.

Sa présence dans la boulangerie est obligatoire et doit être accessible par tous pour consultation.

Outre les spécificités départementales, il est à noter, entre autres, les particularités suivantes :

- ⇒ Majoration de 20% par heure travaillée le dimanche
- ⇒ Prime de fin d'année : 3,84% du salaire si 1 an d'ancienneté au 31 décembre

Attention! Des spécificités régionales ou départementales s'appliquent en général à la convention. Il est nécessaire de se renseigner.



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Raison sociale :	
Adresse :	

Article 1-Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L1311-1 à L1322-4 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Article 2- Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieu de travail, parking ... ; dans tous les établissements de la Société_____

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions contraires ou spécifiques à tous les salariés sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes effectuant un stage.

En effet, les travailleurs intérimaires sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise utilisatrice pour les règles d'hygiène et de sécurité (C. trav., art. L. 1251-21). En revanche, comme ils ne sont pas liés à celle-ci par un contrat de travail, les dispositions du règlement intérieur relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne leur sont pas applicables. Seul leur employeur, l'entreprise de travail temporaire, est autorisé à les sanctionner.

La même distinction doit être opérée en ce qui concerne les stagiaires et les salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou l'établissement dans le cadre d'une mission, d'un détachement ou de travaux sous-traités (personnel extérieur affecté à l'entretien des locaux, au gardiennage, à la restauration...).

Par ailleurs, il peut exister des dispositions spécifiques concernant certaines catégories de personnel comme par exemple le recours au test d'alcoolémie pour les chauffeurs.

Article 3- Affichage

Le présent règlement est affiché dans le magasin et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

Dispositions relatives à la discipline générale



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Article 4- Horaires de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise fixés par la Direction.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Article 5- Présence au travail

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable les absences constituent des fautes qui pourront être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir dans les 48 heures une justification sauf cas de force majeure. En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 6- Retard

Tout retard devra être justifié auprès du responsable de magasin ou de son remplaçant.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 7- Accès à l'entreprise

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Ils entrent dans les locaux par la porte de service, prévue à cet effet. Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise

Article 8- La discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du responsable de magasin et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé.

Article 9 – Le respect de la tenue de travail

Afin de respecter, des règles d'hygiène et de sécurité, le personnel a l'obligation de respecter une tenue définie et des règles d'habillement.

Par ailleurs, une tenue de travail propre et règlementée doit être portée tous les jours.

La tenue du vendeur(se)

- Casquette grise (siglée ANGE) directement sur les cheveux
- T-shirt noir (manches courtes l'été, manches longues l'hiver)
- Tablier gris (siglé ANGE)



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

La tenue des Boulangers / Préparateurs

- Casquette grise (siglée ANGE)
- T-shirt Blanc (siglé ANGE)
- Pantalon blanc
- Chaussures de sécurité blanches

Règles d'habillement :

- Compte tenu des risques de projection, il est recommandé de porter des chaussures fermées
- Les personnes portant les cheveux longs doivent avoir les cheveux tirés et accrochés en arrière
- Les garçons doivent être rasés. En cas de port de barbe, celle-ci doit être taillée.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux pour les boulangers et les préparateurs à l'exception des alliances est interdit. Pour les autres postes, le port de bijoux longs, pendants et pouvant être accrochés est interdit.

La direction fournit les habits nécessaires et les moyens de les entretenir pour le respect de ces règles.

Article 10 – La consommation du personnel

Il est accordé à chaque salarié Ange la possibilité de consommer sur place des produits en ventes dans la limite de 10€ chaque jour.

Ceci ne vaut que pour les consommations sur place, les produits ne pouvant sortir du magasin. La saisie devra s'effectuer dans la caisse, nominativement et par le responsable de magasin ou son représentant.

Chaque salarié a le droit d'emporter chez lui gratuitement 4 baguettes maximum, dans la mesure où tous les clients sont servis.

La distribution gratuite des invendus au personnel est interdite. On accordera une réduction de 50% si le collaborateur souhaite acheter des produits invendus.

Article 11 – Comportement général du salarié

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 l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code Pénal et du Code du Travail.

Article 12 – Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, d'espèces et de matériels appartenant à l'entreprise il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra solliciter la présence d'un témoin salarié (ou représentant du personnel) lors de cette vérification.

En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un Agent de Police assermenté.



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Sanctions

Article 13- Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- La notification d'évènement écrite
- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR)
- mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 14- Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Dispositions relatives au harcèlement sexuel, morale et aux agissements sexistes

Article 15.1- Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

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

Conformément à l'article 222-33 du code pénal, Les faits mentionnés ci-dessus sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis : 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ; 2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ; 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ; 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Article 15.2- Agissement 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 (L1142-2-1 du Code du Travail).

Article 16- Harcèlement moral

Conformément à l'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 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.

Aucun salarié 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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Conformément à l'article 222-33-2 du code pénal, Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Hygiène et sécurité

Article 17- Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont mentionnées dans le DUER (Document Unique de prévention des risques) et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable direct tout danger dont il a connaissance.

Article 18- Accidents du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises notamment celles relatives aux soins et formalités.



Règlement intérieur Avec délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Article 19- Hygiène

En raison de l'activité à caractère alimentaire du magasin, le respect des règles d'hygiène affichées dans le magasin est obligatoire et notamment le lavage des mains (toutes les 20 minutes pour les postes de production et à chaque prise de poste pour les autres postes) et le respect de la tenue de travail propre. Chaque membre du personnel est tenu de respecter le planning de nettoyage prévu. Le non-respect des règles d'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 20- Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés.

Article 21- Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur (l'article: R 4624-10 du Code du travail), le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, sui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 22 - Formalité – Dépôt et modification

Le présent règlement a été

- Communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes du département.
- Affiché dans les locaux de l'entreprise
- Il entrera en vigueur un mois après l'ouverture du magasin au public.
- Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauche.

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Raison sociale :	
Adresse :	

Article 1-Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L1311-1 à L1322-4 et suivants du Code du travail.

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles de discipline applicables dans l'entreprise
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent
- les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Article 2- Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise : lieu de travail, parking ... ; dans tous les établissements de la Société_____

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions contraires ou spécifiques à tous les salariés sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes effectuant un stage.

En effet, les travailleurs intérimaires sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise utilisatrice pour les règles d'hygiène et de sécurité (C. trav., art. L. 1251-21). En revanche, comme ils ne sont pas liés à celle-ci par un contrat de travail, les dispositions du règlement intérieur relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne leur sont pas applicables. Seul leur employeur, l'entreprise de travail temporaire, est autorisé à les sanctionner.

La même distinction doit être opérée en ce qui concerne les stagiaires et les salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou l'établissement dans le cadre d'une mission, d'un détachement ou de travaux sous-traités (personnel extérieur affecté à l'entretien des locaux, au gardiennage, à la restauration...).

Par ailleurs, il peut exister des dispositions spécifiques concernant certaines catégories de personnel comme par exemple le recours au test d'alcoolémie pour les chauffeurs.

Article 3- Affichage

Le présent règlement est affiché dans le magasin et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

Dispositions relatives à la discipline générale



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Article 4- Horaires de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l'entreprise fixés par la Direction.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

Article 5- Présence au travail

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable les absences constituent des fautes qui pourront être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir dans les 48 heures une justification sauf cas de force majeure. En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 6- Retard

Tout retard devra être justifié auprès du responsable de magasin ou de son remplaçant.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 7- Accès à l'entreprise

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Ils entrent dans les locaux par la porte de service, prévue à cet effet. Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction
- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise

Article 8- La discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du responsable de magasin et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé.

Article 9 - Le respect de la tenue de travail

Afin de respecter, des règles d'hygiène et de sécurité, le personnel a l'obligation de respecter une tenue définie et des règles d'habillement.

Par ailleurs, une tenue de travail propre et règlementée doit être portée tous les jours.

La tenue du vendeur(se)

- Casquette grise (siglée ANGE) directement sur les cheveux
- T-shirt noir (manches courtes l'été, manches longues l'hiver)
- Tablier gris (siglé ANGE)



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

La tenue des Boulangers / Préparateurs

- Casquette grise (siglée ANGE)
- T-shirt Blanc (siglé ANGE)
- Pantalon blanc
- Chaussures de sécurité blanches

Règles d'habillement :

- Compte tenu des risques de projection, il est recommandé de porter des chaussures fermées
- Les personnes portant les cheveux longs doivent avoir les cheveux tirés et accrochés en arrière
- Les garçons doivent être rasés. En cas de port de barbe, celle-ci doit être taillée.
- Par mesure de sécurité, le port de bijoux pour les boulangers et les préparateurs à l'exception des alliances est interdit. Pour les autres postes, le port de bijoux longs, pendants et pouvant être accrochés est interdit.

La direction fournit les habits nécessaires et les moyens de les entretenir pour le respect de ces règles.

Article 10 – La consommation du personnel

Il est accordé à chaque salarié Ange la possibilité de consommer sur place des produits en ventes dans la limite de 10€ chaque jour.

Ceci ne vaut que pour les consommations sur place, les produits ne pouvant sortir du magasin. La saisie devra s'effectuer dans la caisse, nominativement et par le responsable de magasin ou son représentant.

Chaque salarié a le droit d'emporter chez lui gratuitement 4 baguettes maximum, dans la mesure où tous les clients sont servis.

La distribution gratuite des invendus au personnel est interdite. On accordera une réduction de 50% si le collaborateur souhaite acheter des produits invendus.

Article 11 – Comportement général du salarié

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 l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code Pénal et du Code du Travail.

Article 12 – Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, d'espèces et de matériels appartenant à l'entreprise il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra solliciter la présence d'un témoin salarié (ou représentant du personnel) lors de cette vérification.

En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un Agent de Police assermenté.



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Sanctions

Article 13- Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- La notification d'évènement écrite
- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR)
- mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 14- Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

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

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (C. trav., art. L. 1332-5).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Le salarié pourra se faire assister pendant l'entretien préalable au licenciement par un salarié de l'entreprise ou par un conseiller extérieur à l'entreprise choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative (article L. 1232-4 du Code du Travail).

La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

Dispositions relatives au harcèlement sexuel, morale et aux agissements sexistes

Article 15.1- Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

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

Conformément à l'article 222-33 du code pénal, Les faits mentionnés ci-dessus sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis : 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ; 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Article 15.2- Agissement 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 (L1142-2-1 du Code du Travail).

Article 16- Harcèlement moral

Conformément à l'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 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.

Aucun salarié 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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Conformément à l'article 222-33-2 du code pénal, Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Hygiène et sécurité

Article 17- Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont mentionnées dans le DUER (Document Unique de prévention des risques) et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable direct tout danger dont il a connaissance.



Règlement intérieur Sans délégués du personnel

Date : 31/07/2020

Article 18- Accidents du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises notamment celles relatives aux soins et formalités.

Article 19- Hygiène

En raison de l'activité à caractère alimentaire du magasin, le respect des règles d'hygiène affichées dans le magasin est obligatoire et notamment le lavage des mains (toutes les 20 minutes pour les postes de production et à chaque prise de poste pour les autres postes) et le respect de la tenue de travail propre. Chaque membre du personnel est tenu de respecter le planning de nettoyage prévu. Le non-respect des règles d'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 20- Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés.

Article 21- Visites d'information et de prévention

Tout travailleur bénéficie d'une visite d'information et de prévention, réalisée par l'un des professionnels de santé mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-1 dans un délai qui n'excède pas trois mois à compter de la prise effective du poste de travail.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, sui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement **disciplinaire**.

Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 22 - Formalité – Dépôt et modification

Le présent règlement a été

- Communiqué en 2 exemplaires à l'inspecteur du travail
- Déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes du département.
- Affiché dans les locaux de l'entreprise
- Il entrera en vigueur un mois après l'ouverture du magasin au public.
- Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauche.

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

VÉRIFICATIONS OBLIGATOIRES



Vérification installation électrique :

1 fois par an

Vérification sécurité incendie (extincteurs...) :

1 fois par an

Vérification installation gaz :

1 fois par an

Vérification porte automatique :

2 fois par an

Ramonage :

1 fois an

