



**REGLEMENT INTERIEUR
DE
L'INSTITUT MINES-TELECOM

Partie relative au personnel**

**Délibération du Conseil d'Administration
du 3 décembre 2013**



SOMMAIRE

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	4
1) Objet.....	4
2) Champ d'application.....	4
II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE.....	5
3) Comportement général des agents	5
4) Exécution du contrat de travail	5
5) Principe de laïcité, devoir de neutralité et devoir de réserve	5
6) Horaires et temps de travail	6
7) Accès au lieu de travail.....	6
8) Sortie pendant les heures de travail.....	7
9) Retards et absences	7
10) Tenue vestimentaire	7
11) Courrier postal	7
12) Usage des locaux et du matériel de l'Institut (hors ressources informatiques et téléphoniques)....	8
13) Règles générales d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques	9
14) Règles de communication	10
III. HYGIENE ET SECURITE.....	10
15) Dispositions générales	10
16) Consignes de sécurité.....	10
17) Surveillance médicale	11
18) Accident du travail.....	11
19) Repas et boissons alcoolisées.....	11
20) Tabagisme	11
21) Consignes diverses.....	12
22) Obligation de sécurité et droit de retrait.....	12

IV. INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT.....	12
23) Harcèlement sexuel.....	12
24) Harcèlement moral.....	13
V. SANCTION DES FAUTES ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS	13
25) Définition de la faute	13
26) Nature et échelle des sanctions disciplinaires	14
27) Suspension – mise à pied conservatoire.....	14
28) Garanties des agents à l’encontre de la procédure disciplinaire.....	14
VI. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	15
29) Formalités, dépôts	15
30) Modifications	15
31) Notes de services/instructions/décisions complémentaires.....	15
32) Entrée en vigueur	15
33) Opposabilité	15

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1) Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au sein de l'Institut Mines-Télécom dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- le régime et la durée du travail ;
- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles de discipline applicables ;
- la nature et l'échelle des sanctions qui peuvent être appliquées aux agents à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction de toute forme de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.

L'administration devra veiller à respecter et à faire respecter les dispositions du présent règlement. Tout manquement ou refus de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et/ou à la discipline peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Des annexes prévues au sein de chaque entité précisent et/ou complètent le présent règlement intérieur.

2) Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein de l'Institut Mines-Télécom dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les agents y compris les doctorants contractuels, sans réserve, notamment dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail. L'ensemble des agents de l'Institut Mines-Télécom, sans réserve, est tenu de se conformer à toutes les instructions, notes de services et décisions du Directeur Général. Ces documents sont disponibles sur l'intranet Min&Tel.

Le règlement intérieur et ses annexes peuvent s'appliquer dans des situations particulières, lesquelles sont spécifiées dans ces documents.

Toute autorité hiérarchique est fondée à veiller à l'application de ce règlement intérieur ainsi qu'aux instructions, notes de services et décisions du Directeur Général et à accorder les dérogations prévues par le présent règlement.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à la discipline d'une part et à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents au sein des différentes entités et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein de l'Institut, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec lui.

En revanche la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'employeur des intérimaires ou des intervenants.

Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque nouvel agent, lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance. Il est également mis en ligne sur l'intranet Min&Tel, rubrique « Ressources humaines ». Il est tenu à la disposition des prestataires extérieurs à chaque entrée des différents sites de l'Institut.

Il appartient à l'autorité hiérarchique de faire respecter l'application de ces principes au sein de chaque entité.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3) Comportement général des agents

Chaque agent doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Il doit veiller également à faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, ses collaborateurs et sa hiérarchie ainsi que de toute personne avec laquelle il serait en contact dans le cadre de son activité professionnelle. Il doit veiller, lors d'éventuels déplacements à l'étranger à respecter les lois. Il s'efforcera de respecter les coutumes et les usages en vigueur dans le pays d'accueil.

Les comportements agressifs et incivilités n'ont pas cours au sein de l'Institut Mines-Télécom.

Les comportements pénalement sanctionnables tels que les injures, les rixes et les insultes sont interdits au sein de l'Institut Mines-Télécom.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, homophobe et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail, du Code pénal, et du droit public.

Les agents de l'Institut bénéficient de la liberté d'opinion et d'expression reconnus aux agents publics mais doivent user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions conformément aux lois, règlements et jurisprudence en vigueur.

4) Exécution du contrat de travail

Les agents doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut être contraint d'effectuer un travail qui n'entre pas dans ses prérogatives. Nul ne peut se livrer à des travaux personnels sur son temps de travail.

Le présent règlement rappelle que les enseignants-chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Chaque agent est tenu :

- d'adopter dans l'exercice de ses fonctions un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ;
- de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations à caractère confidentiel dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

5) Principe de laïcité, devoir de neutralité et devoir de réserve

La liberté de conscience est garantie aux agents de l'Institut.

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination ou par des signes ostentatoires.

Le fait pour un agent de ne pas respecter ces principes dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations.

6) Horaires et temps de travail

Conformément aux dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée du travail effectif de l'Institut est fixée à 35 heures par semaine.

Les agents de l'Institut Mines-Télécom bénéficient, en matière d'absence, de définition des cycles de travail et de périodes de fermeture des services, des dispositions précisées par instruction du Directeur Général.

Pour les agents soumis au régime horaire, les horaires de travail du lundi au vendredi sont les suivants : 8h45 – 17h30 avec une pause méridienne de 45 minutes sauf dispositions spécifiques prévues dans l'annexe de l'entité concernée.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Les agents bénéficient de congés et de jours de repos, conformément aux dispositions prévues dans le cadre de gestion de l'Institut.

Tout agent est tenu de respecter les durées maximales de travail ainsi que les temps de repos obligatoires. L'administration doit veiller au respect de ces durées de travail et de repos.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (gardiennage, accueil, standard, ...), l'agent ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique, ou en l'absence de ce dernier, celui qui en fait fonction.

Un agent peut être amené à travailler le samedi ou un jour férié (à l'exception du 1^{er} mai, jour férié chômé) dans l'intérêt du service et conformément à la législation et réglementation en vigueur. L'agent amené à travailler est prévenu dans des délais raisonnables qui ne peuvent être inférieurs à 48 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ou en cas de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement, un agent peut être amené à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Un agent peut être amené à effectuer des astreintes conformément à la législation en vigueur.

7) Accès au lieu de travail

L'agent n'a accès aux locaux de l'Institut que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale ou réglementaire (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par l'administration.

Toute personne embauchée ou travaillant au sein de l'Institut se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès à son lieu de travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué au moment du départ de l'Institut.

Il est interdit à l'agent d'introduire ou de faire introduire dans l'Institut des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service sauf dispositions légales ou réglementaires particulières applicables notamment aux représentants du personnel ou autorisation de l'administration.

8) Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par l'administration.

Ces autorisations de sortie peuvent être accordées dans les situations suivantes :

- agent malade sur son lieu de travail et regagnant son domicile ;
- événement grave survenant inopinément.

Dans ces deux cas, l'administration devra s'assurer que l'agent est en mesure de rentrer seul à son domicile ou le cas échéant, prendre toutes mesures qu'elle jugera utiles pour permettre à l'agent de regagner son domicile dans les meilleures conditions.

9) Retards et absences

Pour les agents soumis au régime horaire, tout retard doit être justifié auprès de l'autorité hiérarchique.

Toutes absence prévisible doit être préalablement autorisée par l'autorité hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Si une absence est imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

En cas de perturbations des services de transport en commun, tout agent doit néanmoins s'employer à rejoindre son lieu de travail. En cas d'impossibilité, l'agent doit impérativement se mettre en rapport avec l'administration pour l'en informer, prendre les dispositions nécessaires et le cas échéant, régulariser au plus vite sa situation auprès de la Direction des ressources humaines. Une instruction du Directeur Général de l'Institut définit le cadre dans lequel peut se concevoir le recours au travail à domicile occasionnel des agents de l'Institut en raison de situations inhabituelles, exceptionnelles ou d'urgence et si la nature de l'activité de l'agent le permet.

10) Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités et fonctions est exigée des agents présents dans les locaux de l'Institut.

11) Courrier postal

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Institut. Il est également interdit de recevoir du courrier ou des colis personnels de quelque nature que ce soit, sauf exception dûment justifiée et après accord de l'administration.

Tout courrier adressé à l'agent est présumé professionnel dès lors qu'il ne comporte pas une mention particulière et explicitée indiquant son caractère privé.

12) Usage des locaux et du matériel de l'Institut (hors ressources informatiques et téléphoniques)

La propreté des locaux est un objectif clairement affiché de l'administration. Elle est l'affaire de tous les agents et doit être à ce titre constamment recherchée par chaque agent.

De même, le respect des moyens mis à disposition doit être constant : les utilisateurs organisent entre eux la remise en place et en ordre, après utilisation, de tout matériel déplacé ou emprunté et, de façon générale, de tout local auquel ils ont accès.

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'Institut Mines-Télécom doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Tout document conservé par l'agent sur son lieu de travail est professionnel dès lors qu'il ne comporte pas une mention particulière et explicitée indiquant son caractère privé.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues, sauf dispositions particulières spécifiques prévues dans l'annexe de l'entité concernée ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou réglementaire l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'Institut Mines-Télécom, sauf accord de l'autorité hiérarchique.

Le fait de détériorer volontairement un matériel est considéré comme une faute. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont un agent aurait connaissance doivent être immédiatement signalés aux personnes habilitées ou, à défaut, à son supérieur hiérarchique.

En aucun cas, les affiches, instructions ou notes de service de l'Institut ne doivent être recouvertes, détériorées ou lacérées.

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

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité et en cas de circonstances exceptionnelles (ex. vol au sein de l'Institut ...), l'administration peut procéder à une vérification du contenu des armoires, vestiaires personnels notamment, mis à la disposition des agents. L'agent doit être présent lors de cette fouille ou bien prévenu. Il devra également être informé au préalable de son droit de refuser cette vérification et d'être assisté d'un témoin. En cas de refus de l'agent de procéder à cette vérification, l'administration se réserve le droit de faire appel à un officier de police judiciaire conformément au droit en vigueur.

13) Règles générales d'utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et téléphoniques auxquelles il a accès ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition d'autrui.

L'utilisation des ressources informatiques professionnelles et téléphoniques doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles. L'utilisation de l'équipement professionnel à des fins privées est acceptée, sous les conditions d'une utilisation raisonnable et limitée. Les utilisateurs doivent utiliser les matériels et logiciels mis à leur disposition conformément à leur objet et à leur manuel d'utilisation tenu à la disposition des agents par la direction des systèmes d'information de l'Institut (DSI-Groupe, Secrétariat général de la direction générale de l'Institut) ou les directions des systèmes d'information (DSI) des écoles.

Internet et la messagerie électronique sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels. L'utilisation des ressources informatiques professionnelles pour la création à des fins privées de services de communication n'est pas admise. Ainsi, il n'est pas autorisé notamment d'héberger des sites ou des blogs personnels sur les serveurs de l'Institut Mines-Télécom. Toutefois, l'usage à titre privé des services web et de la messagerie est admis à condition que cela soit dans des limites raisonnables et que cela n'affecte pas le trafic normal professionnel.

Cet usage encadré à des fins privées doit être conforme aux obligations des agents publics (notamment devoirs de réserve, de discrétion et de neutralité). Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il ne doit pas mettre en cause l'intérêt, la réputation ou l'image de l'Institut Mines-Télécom en accédant à des sites pornographiques, de jeux, de bourse en ligne etc.

L'usage privé des ressources informatiques et téléphoniques peut être restreint pour des raisons particulières (sécurité, performance du système informatique, ...).

Les agents veilleront à ne pas déposer leur adresse électronique administrative sur des listes de diffusion d'ordre privées ou sans lien avec leur activité professionnelle.

Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient aux utilisateurs de procéder au stockage éventuel de leurs données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé » ou « personnel ».

Tout message électronique, sur le poste de travail mis à disposition par l'Institut Mines-Télécom sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé. Sont également considérés comme messages privés les échanges non professionnels avec les organisations syndicales, l'assistant social de l'Institut et les services médicaux et paramédicaux.

Dans le cadre d'une politique respectueuse de l'environnement, il est demandé aux agents de limiter leurs impressions et leurs photocopies.

Une charte informatique, consultable sur l'intranet des écoles et sur Min&Tel, précise et complète les règles générales d'utilisation des ressources informatiques.

14) Règles de communication

Tout agent de l'Institut est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès ou qu'il gère, conformément aux obligations de secret professionnel et de discrétion. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe. En particulier, pour toute information disponible sur l'intranet de chaque entité, l'utilisateur doit s'assurer de la possibilité de diffusion avant toute communication à l'extérieur.

L'utilisateur des ressources informatiques de l'Institut ne doit pas masquer son identité ou tenter d'usurper celle d'un autre et, d'une manière générale, il ne doit pas utiliser des ressources autres que celles auxquelles il a légitimement accès.

L'utilisateur doit s'exprimer avec prudence et courtoisie.

L'utilisateur s'engage à prendre toutes dispositions pour consulter ou reproduire de manière licite les données ou œuvres protégées par des droits d'auteur.

Si, dans l'accomplissement de ses missions, un agent est amené à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il doit accomplir les formalités requises par la CNIL, et veiller à un traitement des données conforme aux dispositions légales ou le cas échéant se rapprocher du correspondant CNIL présent au sein de l'entité.

HYGIENE ET SECURITE

15) Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par l'administration.

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail et ce, même en l'absence de délégation de pouvoirs.

Toute mauvaise exécution de cette obligation ou manquement à cette obligation est constitutive d'une faute.

16) Consignes de sécurité

Les agents doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par l'administration.

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

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par :

- le constructeur
- le fabricant

et/ ou expliquées par l'administration lors d'une information spécifique sur le sujet

Les agents sont tenus de connaître parfaitement les consignes en matière de sécurité incendie qui sont affichées au sein de l'Institut Mines-Télécom et doivent s'y conformer. Tout agent est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout matériel de secours sauf en cas d'opérations de manutention ou d'entretien réalisées par les personnes habilitées.

Les sorties de secours doivent être libres d'accès.

Les opérations de manutention sont réservées aux agents habilités à les faire.

17) Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites prévues par la réglementation en vigueur.

Le temps passé lors de la visite médicale d'embauche, lors des visites périodiques de surveillance médicale et lors des visites de reprise et examens complémentaires demandés par le médecin de prévention et/ou de contrôle est pris sur les heures de travail et rémunéré.

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

L'administration est tenue d'organiser ces visites.

18) Accident du travail

Tout agent victime d'un accident de trajet ou d'un accident de travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à la Direction des ressources humaines, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction des ressources humaines selon les procédures en vigueur dans les établissements.

19) Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R.4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Sont tolérés dans les locaux les petits équipements électroménagers. Ces équipements doivent être la propriété de l'administration et donc être préalablement agréés et contrôlés périodiquement par cette dernière.

L'introduction de drogue ou boissons alcoolisées dans les locaux de l'Institut Mines-Télécom est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par l'administration. Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés lors du repas pris sur le lieu de travail, en quantité raisonnable.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue ou de produits stupéfiants.

20) Tabagisme

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Institut Mines-Télécom, conformément à l'article L.3511-7 du Code de la santé publique y compris dans les bureaux individuels et les véhicules de service, à l'exception des espaces spécialement aménagés à cet effet.

21) Consignes diverses

Tout agent est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, de :

- fermer les fenêtres de son bureau ;
- éteindre tous les appareils électriques ne nécessitant pas de demeurer sous tension et se trouvant dans son bureau.

22) Obligation de sécurité et droit de retrait

Le présent règlement permet à l'administration de prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre d'un agent qui constitue un danger pour lui-même ou pour des tiers. Ces mesures seront réalisées avec le maximum de discrétion.

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé ou qui constate une anomalie dans les installations ou les équipements de l'entité doit avertir immédiatement l'administration. L'agent doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent ou l'anomalie constatée.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de l'un d'eux.

INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT

23) Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir des faits :

1° soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

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.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel. Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toutefois, une dénonciation abusive de harcèlement sexuel faite de mauvaise foi constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

L'Institut Mines-Télécom prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

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

24) Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir des agissements de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Toutefois, une dénonciation abusive de harcèlement moral faite de mauvaise foi constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

L'Institut Mines-Télécom prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

SANCTION DES FAUTES ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

25) Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut notamment s'agir du non-respect d'une disposition légale ou réglementaire, du Cadre de gestion, du règlement intérieur, du Code du travail, des instructions ou de notes de service de l'autorité hiérarchique mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination caractérisée et indiscipline ;
- abandon de poste ;
- infraction à l'hygiène et la sécurité ;
- non-respect des horaires ;
- incivilité caractérisée ;
- rixe, injure, violence contre tout membre du personnel ;
- agissement de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaire du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche du service, à l'exception du droit de grève exercé conformément aux dispositions légales et réglementaires ;
- diffamation.

26) Nature et échelle des 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 :

- avertissement notifié par écrit ;
- blâme notifié par écrit ;
- exclusion temporaire de fonctions sans rémunération pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ou mise à pied disciplinaire sans rémunération pour une durée maximale de cinq jours ;

Ces sanctions sont applicables à l'ensemble des agents de l'Institut Mines-Télécom sous réserve des dispositions statutaires particulières applicables aux fonctionnaires placés dans une position conforme à leur statut.

Pour les agents contractuels de droit public :

- licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement ;

Pour les agents contractuels de droit privé :

- mutation disciplinaire, c'est à dire l'affectation d'office à un poste de qualification équivalente ;
- rétrogradation et affectation d'office à un poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit.

27) Suspension – mise à pied conservatoire

En cas de faute grave commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu ou mis à pied à titre conservatoire par le Directeur Général de l'Institut conformément à la législation en vigueur.

28) Garanties des agents à l'encontre de la procédure disciplinaire

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 ne peut être infligée à l'agent, sans que celui-ci ait été invité à fournir des explications sur les faits ou actes qui lui sont reprochés lors d'un entretien préalable. L'agent a la possibilité de se faire accompagner à cet entretien par toute personne de son choix.

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 le jour fixé pour l'entretien préalable ou la tenue de la réunion de l'instance paritaire de dialogue social compétente (commission consultative paritaire, CCP ou commission administrative paritaire, CAP).

Le Directeur Général ou son représentant disposant d'une délégation au sein des établissements de l'Institut Mines-Télécom ont le pouvoir de prononcer un avertissement ou un blâme.

Pour toutes les autres sanctions, ou lorsqu'une troisième sanction de type blâme ou avertissement est susceptible d'être adressée à un agent de l'Institut Mines-Télécom, la sanction est prononcée par le Directeur Général après avis de l'instance paritaire de dialogue social compétente des agents de l'Institut Mines-Télécom réunie en Conseil de discipline.

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est envisagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tout document annexe. L'Institut Mines-Télécom doit informer l'intéressé de ce droit. L'agent est informé qu'il peut saisir l'instance paritaire de dialogue social compétente en cas de contestation de sanction.

Devant l'instance paritaire de dialogue social compétente réunie en Conseil de discipline, l'agent peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par les défenseurs de son choix.

Si l'agissement de l'agent a rendu indispensable une suspension ou 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.

PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

29) Formalités, dépôts

Le présent règlement a été soumis pour avis au CHSCT de l'Institut Mines-Télécom, au Comité Technique et au Conseil d'Administration de l'Institut Mines-Télécom.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

30) Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure prévue pour le présent règlement intérieur.

31) Notes de services/instructions/décisions complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être précisé par des notes de service/instructions/décisions portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service/instructions/décisions sont diffusées par l'administration à l'ensemble des agents via l'intranet Min&Tel et éventuellement affichées sur les panneaux réservés à cet usage.

32) Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

33) Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des agents visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur ainsi qu'à l'administration.

Tout agent est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche.

46, rue Barrault

75634 Paris Cedex 13

France

Tél. +33 (0)1 45 81 80 80

www.mines-telecom.fr

