



Offices de  
Tourisme  
de France

*Fédération Nationale*  
11 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 Paris  
Tél. : 01 44 11 10 30 - Fax. : 01 45 55 99 50



---

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'OFFICE DE TOURISME

La loi fait obligation aux entreprises ou aux établissements occupant habituellement au moins **20 salariés** d'avoir un règlement intérieur.



# **REGLEMENT D'INTERIEUR**

## **TITRE I – 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 dans La structure dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et 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.

### **2 - Champ d'application**

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières 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 structure peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.



---

## TITRE II – Discipline générale

### 3 - Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans la structure et fixés par la Direction.

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

### 4 – Retards, absences et congés

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

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, et fournir une justification dans les 48 heures, 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.

### 5 - Exécution du contrat de travail

Les personnes de la structure doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

### 6 - Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de la structure, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux.

### 7 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la structure doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.



---

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 ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle 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 la structure, sauf accord du responsable hiérarchique.

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

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mis à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. 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 le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

### 8 - 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 sont interdits dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

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



---

## **TITRE III – Hygiène et sécurité**

### 9 - Dispositions générales

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

Chaque salarié 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 du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

### 10 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par l'article R. 4624-10 et suivants du Code du travail: visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant 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.

### 11- Accident du travail et de trajet

Tout salarié victime d'un accident du travail ou de trajet, 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.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la hiérarchie.

### 12 – Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par sa hiérarchie.

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



---

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans la structure et doit s'y conformer.

### 13- 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.

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de la structure est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue (article R 4228-21 du Code du travail).

### 14 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

En dehors des pauses, aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant la pause pour aller fumer à l'extérieur, dans les endroits prévus à cet effet.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés.

Compte tenu notamment de l'image que nous souhaitons véhiculer, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de la société.

### 16 - 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.



Offices de  
Tourisme  
de France

Fédération Nationale  
11 rue du Faubourg Poissonnière – 75009 Paris  
Tél. : 01 44 11 10 30 - Fax. : 01 45 55 99 50



---

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.

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

### 17 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail (recod. C. trav., art. L. 1152-1), 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.



---

## TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

### 18 - Nature et échelle des sanctions

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

- avertissement écrit (émargé par l'intéressé ou envoyé par lettre recommandée avec AR) ;
- blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus ;
- mise à pied disciplinaire de un à trois jours, sans rémunération ;
- mutation disciplinaire ;
- licenciement pour faute ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

### 19 - 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 s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absence injustifiée ;
- infractions à l'hygiène et la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;



- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ;
- agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- négociation avec des fournisseurs de l'entreprise ou avec des clients aux fins d'obtenir des avantages personnels ;
- bris et détérioration volontaires du matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- critiques et dénigrements systématiques.

#### 20 - Droits 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. 1332-4 et 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 un jour franc 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.



---

## TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

### 21 - Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux délégués du personnel le ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend , le ;
- déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil des prud'hommes dont dépend , le .
- Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

### 22 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 22, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

### 23 - Notes de services complémentaires

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 par le service du personnel 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.

### 24 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le

### 25- Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à XXX, le XXX