**Règlement Intérieur de Sisley**

**Introduction:**

Le présent règlement intérieur de Sisley a pour objectif de définir les règles et les normes de conduite applicables à tous les employés au sein de l'entreprise. Bien que Sisley soit une entreprise de grande envergure, notre culture reste profondément ancrée dans des valeurs familiales, favorisant un environnement de travail respectueux et collaboratif.

**1. Respect et Courtoisie:**

Nous attendons de tous les employés qu'ils se traitent mutuellement avec respect et courtoisie. Chacun doit contribuer à maintenir un climat de travail agréable, exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de comportement inapproprié.

**2. Confidentialité:**

La confidentialité est essentielle chez Sisley. Tous les employés sont tenus de protéger les informations confidentielles de l'entreprise, y compris les données clients, les stratégies commerciales et toute information interne. La divulgation non autorisée peut entraîner des sanctions disciplinaires.

**3. Ponctualité et Assiduité:**

L'assiduité et la ponctualité sont cruciales pour le bon fonctionnement de l'entreprise. Les employés sont tenus d'arriver à l'heure et de respecter leurs horaires de travail. Les retards répétés ou l'absentéisme non justifié peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

**4. Utilisation des Ressources de l'Entreprise:**

Les ressources de l'entreprise, y compris les équipements informatiques et les biens matériels, doivent être utilisées de manière responsable et dans le cadre des activités professionnelles. Toute utilisation abusive peut entraîner des sanctions.

**5. Dress Code:**

Sisley encourage un code vestimentaire professionnel. Les employés sont invités à adopter une tenue appropriée et à respecter les directives spécifiques liées à leur département.

**6. Santé et Sécurité:**

La sécurité et le bien-être de nos employés sont primordiaux. Suivez les procédures de sécurité, signalez tout incident ou accident immédiatement et participez activement aux initiatives visant à maintenir un environnement de travail sûr.

**7. Développement Personnel et Professionnel:**

Sisley s'engage à soutenir le développement professionnel de ses employés. Profitez des opportunités de formation et contribuez à la création d'un environnement propice à l'apprentissage continu.

**8. Communication Interne:**

Restez informé des communications internes, des annonces et des mises à jour de l'entreprise. La communication transparente est essentielle pour favoriser un environnement de travail collaboratif.

**1.4 Politique Entreprise pour le Travail en Ligne:**

Sisley reconnaît l'importance croissante du travail en ligne et encourage la flexibilité tout en maintenant la qualité et la productivité. Les employés autorisés à travailler à distance doivent respecter les directives suivantes:

**a. Confidentialité et Sécurité:**

Les employés travaillant en ligne doivent prendre des mesures pour garantir la confidentialité des informations de l'entreprise. Assurez-vous que votre environnement de travail à distance est sécurisé, évitez les discussions sensibles dans des lieux publics et respectez les protocoles de sécurité informatique de l'entreprise.

**b. Disponibilité et Communication:**

Les employés travaillant en ligne doivent rester disponibles pendant les heures de travail convenues. Communiquez clairement avec vos collègues et superviseurs, partagez votre emploi du temps si nécessaire, et répondez aux communications dans un délai raisonnable.

**c. Utilisation des Outils de Collaboration:**

Familiarisez-vous avec les outils de collaboration en ligne approuvés par l'entreprise. Utilisez-les de manière efficace pour faciliter la communication, la coordination et le partage d'informations avec votre équipe.

**d. Respect des Politiques Internes:**

Les employés travaillant en ligne sont tenus de respecter l'ensemble des politiques internes de l'entreprise, y compris celles liées à la confidentialité, à la sécurité informatique et à la conduite professionnelle. Le non-respect de ces politiques peut entraîner des sanctions disciplinaires.

**e. Rapports d'Activité:**

Certains postes peuvent nécessiter des rapports d'activité réguliers pour assurer la transparence et la supervision. Les employés doivent se conformer à ces exigences et soumettre les rapports dans les délais prescrits.

Sisley valorise la confiance et l'autonomie accordées aux employés travaillant en ligne, et nous sommes convaincus que cette flexibilité renforce notre culture d'entreprise. Toutefois, il est impératif que cette flexibilité s'accompagne d'une responsabilité accrue pour maintenir les normes de qualité et de sécurité de l'entreprise.

**2.0 Politique Entreprise pour les jours fériés et les ponts:**

**Jours Fériés Officiels:**

* a. Les employés de Sisley bénéficient des jours fériés officiels conformément aux lois et régulations en vigueur dans la région où ils exercent leurs fonctions.
* b. La liste des jours fériés sera communiquée à l'avance, permettant aux employés de planifier leurs activités personnelles en conséquence.

**Jours Fériés Additionnels:**

* a. En plus des jours fériés officiels, Sisley accorde des jours fériés additionnels pour promouvoir le bien-être des employés et favoriser un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
* b. Les jours fériés additionnels seront annoncés à l'avance, offrant aux employés la possibilité de profiter de périodes de repos supplémentaires.

**Ponts:**

* a. Sisley reconnaît l'importance des ponts pour créer des périodes prolongées de repos et encourager la détente.
* b. Lorsqu'un jour férié officiel est suivi d'un jour ouvrable, la direction peut accorder un pont afin de prolonger la période de congé. Cette décision sera communiquée préalablement.

**Régime de Travail Spécial pendant les Périodes de Pointe:**

* a. Dans certaines circonstances, telles que des périodes de pointe ou des projets spécifiques, il peut être nécessaire de maintenir une activité minimale pendant les jours fériés.
* b. Les employés concernés seront informés à l'avance et recevront des compensations appropriées conformément aux politiques internes.

**Procédure de Demande de Congé pendant les Périodes de Pointe:**

* a. Pour demander un congé pendant les périodes de pointe, les employés doivent soumettre leur demande de congé à l'avance.
* b. Les demandes seront examinées au cas par cas, en tenant compte des besoins opérationnels de l'entreprise.

**Communication Transparente:**

* a. Toute modification de la liste des jours fériés officiels, des jours fériés additionnels, ou des décisions concernant les ponts sera communiquée de manière transparente à tous les employés.
* b. Les informations relatives aux jours fériés et aux ponts seront disponibles via les canaux de communication internes de l'entreprise.