

NOTE DE SERVICE

A DESTINATION DE L'ENSEMBLE DES SALARIES DE THE AMERICAN UNIVERSITY OF
PARIS

Vous trouverez ci-joint le Règlement Intérieur de The American University of Paris.

Comme prévu par la loi française, ce document clarifie pour tout membre de notre communauté les attentes et les droits, les responsabilités et les devoirs de tout salarié de l'institution. La diversité exceptionnelle représentée dans les rangs de l'AUP nécessite une grande compréhension et tolérance des spécificités culturelles qui nous différencient et nous lient. Le Règlement, malgré son langage juridique, existe afin de maintenir une ambiance respectueuse et harmonieuse, et des conditions de travail et une culture professionnelle qui relèvent des valeurs et de la mission d'AUP, une institution éducative dédiée au respect de tous ses membres.

MEMORANDUM

ADDRESSED TO ALL EMPLOYEES OF THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS

You will find herewith attached the Internal Regulations of The American University of Paris.

As foreseen by French law, this document clarifies for all members of our community the expectations, rights, responsibilities and obligations of all employees of the institution. The exceptional diversity which is represented with AUP's ranks requires a high level of understanding and tolerance of the cultural specificities which both differentiate and unite us. The Regulations, despite the legal language, exist in order to maintain a respectful and harmonious atmosphere, and a professional culture and working conditions which are in line with the values and mission of AUP: an educational institution dedicated to the respect of all its members.

N°1806020

THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS



REGLEMENT INTERIEUR



Translated from the French

N°1806020



THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS

INTERNAL REGULATIONS



SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 - Objet du règlement
- Article 2 - Champ d'application
- Article 3 - Caractère obligatoire
- Article 4 - Information du personnel

TITRE II – HYGIENE ET SECURITE

A – SECURITE AU TRAVAIL

- Article 5 - Prévention des accidents
- Article 6 - Procédure d'alerte – Situation Dangereuses
- Article 7 - Consigne de sécurité
- Article 8 - Sécurité incendie
- Article 9 - Sécurité au travail
- Article 10 - Accident du travail
- Article 11 - Prévention des risques terroristes

B - HYGIENE

- Article 12 - Visite médicale
- Article 13 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants
- Article 14 - Animaux de compagnie
- Article 15 - Interdiction de fumer et de vapoter

TITRE III – DISCIPLINE GENERALE

- Article 16 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires
- Article 17 - Discipline collective concernant la présence au travail
- Article 18 - La discipline au travail
- Article 19 - Utilisation du matériel

TITRE IV – SANCTION DISCIPLINAIRE

- Article 20 - Nature et échelle des sanctions

TITRE V – DISPOSITION RELATIVE AU DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

- Article 21 - Procédure disciplinaire

TITRE VI – DISPOSITION RELATIVE AU RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

- Article 22 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel
- Article 23 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral





CONTENTS OF THE INTERNAL REGULATIONS

CHAPTER I – GENERAL PROVISIONS

- Article 1 - Object of the regulations
- Article 2 - Scope of application
- Article 3 - Mandatory nature
- Article 4 - Notification to staff

CHAPTER II – HEALTH & SAFETY

A – OCCUPATIONAL SAFETY

- Article 5 - Accident prevention
- Article 6 - Alert procedure – Dangerous Situations
- Article 7 - Safety notice
- Article 8 - Fire safety
- Article 9 - Occupational safety
- Article 10 - Occupational accident
- Article 11 - Prevention of terrorist risks

B - HEALTH

- Article 12 - Medical check-up
- Article 13 - Alcoholic beverages and drugs
- Article 14 - Domestic animals
- Article 15 - Smoking and vaping ban

CHAPTER III – GENERAL DISCIPLINE

- Article 16 - Collective discipline on working time and hours
- Article 17 - Collective discipline on attendance
- Article 18 - Discipline in the workplace
- Article 19 - Use of equipment

CHAPTER IV – DISCIPLINARY MEASURES

- Article 20 - Nature and scale of measures

CHAPTER V – PROVISION REGARDING PROTECTION OF EMPLOYEES' RIGHTS

- Article 21 - Disciplinary procedure

CHAPTER VI – PROVISION REGARDING RESPECT FOR EMPLOYEES' DIGNITY

- Article 22 - Provisions regarding the ban on any form of sexual harassment
- Article 23 - Provisions regarding the ban on any form of psychological harassment

Article 24 - Dispositions relatives à l'interdiction de tout agissement sexiste



TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVE AU PRINCIPE DE NEUTRALITE

Article 25 - Neutralité

TITRE VIII – FORMALITES

- Article 26 - Dépôt - Publicité
- Article 27 - Entrée en vigueur
- Article 28 - Modification

Article 24 - Provisions regarding the ban on any form of sexism



CHAPTER VII – PROVISIONS REGARDING THE PRINCIPLE OF NEUTRALITY

Article 25 - Neutrality

CHAPTER VIII – FORMALITIES

Article 26 - Filing - Publicity

Article 27 - Enactment

Article 28 - Amendment



TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement

En application des dispositions des articles L.1311-2 et suivants du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS fixe ci-après :

- Les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'association ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'association et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer sur la demande de l'employeur au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité ;
- Les règles générales relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelles et morale dans les relations de travail ;
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées, et en application de l'article L1321-5 du Code du travail.

Article 2 - Champ d'application

Ce règlement s'applique aux salariés qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserve.

Les personnes qui exécutent un travail dans l'association sans être liées par un contrat de travail (salariés des entreprises extérieures, conférenciers, stagiaires...) relèvent du règlement intérieur pour les mesure d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'exception toutefois des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire.

Il concerne l'ensemble des locaux de l'association.

Article 3 - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement, de même que les modifications qui pourraient intervenir, s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2 dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Article 4 - Information du personnel

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque membre du personnel ainsi qu'aux personnes visées à l'article 2. Il est également affiché dans les locaux de l'association aux emplacements prévus à cet effet.



CHAPTER I – GENERAL PROVISIONS

Article 1 - Object of the regulations

Pursuant to articles L.1311-2 and following of the French Labor Code (*Code du Travail*) and to its general and collective regulatory powers, the management of THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS (AUP) hereby establishes:

- The rules on health and safety applying within AUP;
- The general and standing rules on discipline applicable within AUP and the scale of disciplinary measures open to the employer;
- The conditions on which employees may be called upon to participate, at the employer's request, in restoring working conditions that protect health and safety;
- The general rules governing abuse of authority in sexual and moral matters in workplace relations;
- The procedures and disciplinary measures available and the provisions regarding the protection of employees' rights.

These regulations are supplemented, where necessary, by departmental memoranda setting out general and standing requirements in the areas mentioned above, pursuant to article L1321-5 of the French Labor Code.

Article 2 - Scope of application

These regulations apply to all employees, who shall follow them without restriction or reserve.

Persons performing duties within AUP without being subject to a contract of employment (employees of external undertakings, lecturers, interns, etc.) are also subject to the internal regulations as regards health and safety measures and the general and standing rules on discipline, but not to those provisions regarding the nature and scale of disciplinary measures, or to the disciplinary procedure.

The regulations apply on all institution premises.

Article 3 - Mandatory nature

The provisions established in these regulations, and any subsequent amendments thereto, become fully mandatory for all employees as defined in article 2 once the legal formalities regarding their drawing up, publication and inception are all completed.

The employees to whom they are applicable are not required to subscribe individually to the regulations.

Article 4 - Notification to staff

To ensure that they are brought to the attention of all, a copy of these regulations is issued to every member of staff and to those persons mentioned in article 2. They are also posted on notice boards on institution premises in the areas provided for the purpose.



TITRE II – HYGIENE ET SECURITE

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations des institutions représentatives du personnel en charge de l'hygiène de la sécurité et des conditions de travail, ainsi que des prescriptions de la médecine du travail.

A – SECURITE DU TRAVAIL

Article 5 - Prévention des accidents

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'association doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque fois qu'il y a lieu, les précisions apportées pour chaque situation, quant aux conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle y compris le cas échéant des substances dangereuses feront l'objet de notes affichées fixant les consignes particulières. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Article 6 - Procédure d'alerte – Situation Dangereuse

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit avertir immédiatement un responsable de l'association. Le salarié doit donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

La Direction ne peut demander aux salariés de reprendre leur activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

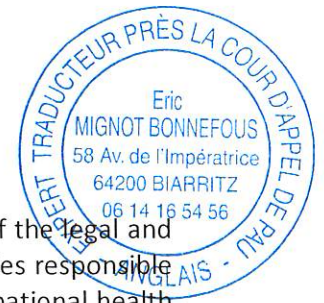
Article 7 - Consigne de sécurité

Lorsqu'il existe des consignes spéciales relatives à la sécurité, elles sont données par note affichée sur les tableaux d'affichage prévus à cet effet.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils, et en général tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières définies à cet effet.

Toute défectuosité doit être immédiatement signalée au service approprié.



CHAPTER II – HEALTH AND SAFETY

Employees are required to follow the health and safety measures laid down as part of the legal and regulatory provisions in force, the recommendations of employee representative bodies responsible for health and safety and working conditions, as well as the requirements of the occupational health service.

A – OCCUPATIONAL SAFETY

Article 5 - Accident prevention

The general and specific safety instructions in force within AUP must be strictly adhered to, on pain of disciplinary sanctions.

Wherever necessary, memoranda will be posted giving detailed specific instructions for each situation on conditions for the use of working equipment and personal protection equipment including, where necessary, in the event of hazardous substances. Employees are under obligation to follow all the instructions issued by managerial staff for the performance of their duties, and with instructions relating to safety in particular.

Managerial staff are responsible for ensuring that the employees under their authority comply with the requirements and instructions they are given, in order to ensure safety in the workplace.

Article 6 - Alert procedure – Dangerous Situations

Any employee who has reasonable grounds for considering that a situation represents a serious and imminent danger to their life or health must immediately notify an AUP official. The employee must provide full details of the danger considered to be serious and imminent.

Management may not ask employees to resume their tasks in a working environment in which a serious and imminent danger persists.

In accordance with the provisions of article L4131-3 of the French Labor Code, no disciplinary measures may be taken against an employee or group of employees removing themselves from a work situation such as described above.

Article 7 - Safety notice

In cases where special safety instructions apply, these are set out in a memorandum posted on the notice boards provided for the purpose.

Preventing risks of accident requires each member of staff to keep any machines, tools and equipment in general issued to them for the performance of their duties, in good working order and to ensure their proper maintenance.

Employees are required to use all collective or personal protective equipment provided and to follow scrupulously any specific instructions laid down to that effect.

Any fault or defect must be reported immediately to the appropriate department.



Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Article 8 - Sécurité incendie

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées à chaque étage. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et d'en contrôler le respect, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Moyens de protection

Des extincteurs d'incendie régulièrement vérifiés sont placés dans les locaux. Le personnel doit se conformer aux règles particulières d'utilisation.

Il est rappelé ici que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection constitue une faute particulièrement grave.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des espaces de l'association, tel que rappelé par la signalisation affichée à cet effet.

Article 9 - Sécurité du Travail

Si, pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des salariés apparaissent menacées, l'employeur peut leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi par exemple).

Article 10 - Accident du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident du travail (accident du travail proprement dit ou accident de trajet), si minime soit-il, doit conformément à la loi faire immédiatement la déclaration de son accident au service des ressources humaines.

Le salarié doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la Direction une copie du volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident y compris en cas de rechute.

Le cas échéant, à l'expiration de la période d'incapacité fixée par le médecin, le salarié doit fournir un nouveau certificat s'il ne reprend pas le travail.



IMPORTANT: the removal or disabling of any protective device for machines or equipment constitutes particularly serious misconduct.

When the performance of a task also includes the servicing or cleaning of machines or equipment, the employee is required to devote the requisite amount of time to this process.

Article 8 - Fire safety

General instructions in the event of fire are posted on every floor. All members of staff are required to familiarize themselves with these instructions and to follow them should the need arise. All members of staff must take part in fire rescue and evacuation drills organized in the establishment.

Managerial staff are responsible for providing additional information to those under their authority regarding the safety instructions applicable to the tasks they perform and for ensuring compliance, in order to ensure safety in the workplace.

Means of protection

Fire extinguishers are provided on all premises, and are regularly checked. Employees should follow the specific rules for their use.

IMPORTANT: the removal or disabling of any fire protection device constitutes particularly serious misconduct.

Smoking is prohibited anywhere on institution premises, as indicated by the "no smoking" signs in place.

Article 9 - Occupational safety

Should employee safety or health appear to be jeopardized, for any reason, the employer may ask employees to participate in the restoration of normal working conditions by means appropriate to the situation (change in working hours, overtime working, temporary reassignment to another job, for example).

Article 10 - Occupational accident

Any member of staff who is the victim of an occupational accident (within, or en route to or from the workplace), no matter how minor, must immediately report the accident to the Human Resources Department, as the law requires.

The employee must, at the earliest possible opportunity, and within a maximum of 48 hours of the establishment of the medical certificate, should one be issued, supply management with the employer's copy of the medical certificate(s) relating to the accident, including in the event of a relapse.

Where necessary, the employee must provide a new medical certificate in the event of not returning to work after the initial period of incapacity prescribed by the treating physician.



Article 11 - Accès aux locaux et prévention des risques terroristes

En raison de la situation particulière de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS vis-à-vis des risques de terrorisme, tout salarié doit se soumettre sur demande à un contrôle des objets transportés à l'entrée des bâtiments de celui-ci, notamment par l'ouverture de leurs sacs / sacoches d'ordinateurs / bagages...

Le salarié a le droit de demander la présence d'un témoin. Le refus de se soumettre à ce contrôle entrainera l'interdiction d'accès aux bâtiments et serait ainsi susceptible d'être analysé en tant qu'absence injustifiée au travail.

A cet égard, et afin de faciliter le contrôle lié à l'accès aux locaux de THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS, chaque salarié est tenu de présenter sa carte de salarié dont il devra constamment être en possession. Au surplus, il est strictement interdit aux salariés de se présenter ou de demeurer dans les locaux de l'association avec une tenue vestimentaire destinée à dissimuler leur visage, et/ou ayant pour effet de rendre impossible leur identification.

La Direction se réserve également le droit, sous réserve de consultation des institutions représentatives du personnel, d'utiliser les moyens de vidéosurveillance ou autres systèmes de surveillance électronique pour diminuer le risque de terrorisme, et ce dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

B – HYGIENE

Article 12 - Visite médicale

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Tout membre du personnel doit se présenter aux visites médicales du travail à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, transmettre à la Direction le bulletin de passage à la visite médicale et/ou le bulletin d'aptitude qui lui a été remis par les services de la médecine du travail.

Par ailleurs, il est précisé au personnel que chacun a la possibilité de demander une visite médicale auprès du médecin du travail dans les conditions fixées par les dispositions légales.

Article 13 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

Principe général

Il est strictement interdit à chaque salarié de se présenter sur son lieu de travail sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants.

Tout salarié est ainsi tenu de se présenter dans un état de sobriété lui permettant d'effectuer pleinement ses fonctions notamment pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.



Article 11 - Access to premises and prevention of terrorist risks

In the light of the particular situation of AUP with regard to terrorist risks, all employees must submit on request to an inspection of the objects they may be carrying at the entrance to university buildings, in particular by opening their bags/laptop cases/luggage, etc.

The employee is entitled to ask for a witness to be present. Refusal to submit to such an inspection will result in the employee being refused access to the building and may thus be considered an unjustified absence from work.

In order to facilitate controlled access to AUP premises, each employee is required to show their employee card, which must be in their possession at all times. Furthermore, employees are strictly prohibited from seeking to enter or remaining in the AUP building in clothing intended to conceal their face and/or make it impossible to identify them.

Management also reserves the right, subject to consulting the employee representative bodies, to employ video surveillance or other electronic surveillance systems to reduce the risk of terrorism, in accordance with the legal and regulatory provisions applying.

B – HEALTH

Article 12 - Medical check-up

All employees are required to undergo the various medical examinations provided for under the regulations regarding occupational health.

All employees must attend occupational health appointments on the date and at the time stipulated and must, on their return, hand over to management the attendance and/or fitness for work form issued to them by the occupational health service.

Furthermore, employees are informed that they may request an appointment with the occupational health physician under the terms laid down in law.

Article 13 - Alcoholic beverages and drugs

General principle

It is strictly forbidden for any employee to arrive in the workplace under the influence of alcohol or drugs.

All employees are thus expected to arrive for work in a state of sobriety enabling them to perform their duties in full, in particular in the interests of their own safety and that of their colleagues and of third parties, and must maintain that state of sobriety throughout their working hours.



Il incombe à chaque salarié de 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 (collègues, étudiants et tierce personnes).

Introduction et consommation de l'alcool et de produits stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant sur les lieux de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit, à toute personne ayant un pouvoir hiérarchique sur d'autres salariés de les laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer des boissons alcoolisées ou tout produit stupéfiant sur les lieux de travail et durant les heures de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne quel que soit ses fonctions et son niveau hiérarchique, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus se doit d'avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de produits stupéfiants hors du lieu de travail (ex : bar, restaurant, voiture ...) mais pendant le temps de travail entre dans le champ d'interdiction défini précédemment.

Tolérances

La consommation de vin, de cidre ou de bière dans des quantités raisonnables est tolérée pendant les repas pris dans les espaces de restauration aménagés à cet effet.

Des manifestations conviviales peuvent également être organisées ponctuellement pour une occasion particulière (départ en retraite, promotion, mariage, naissance...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les bureaux et salle de réunions durant ou en dehors des heures de travail habituelles.

Pour chacune de ces manifestations conviviales, il est nécessaire de demander l'autorisation de la direction de l'association. La quantité de boissons alcooliques autorisées, uniquement limitées au vin, au cidre, et à la bière, devra être limitée, et il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

Il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle et doit être compatible avec la reprise du poste de travail dans un état de sobriété.

Tout état d'ébriété doit être exclu, conformément aux dispositions du présent règlement ainsi qu'en application des règles du code de la route.

Interdiction absolue

Afin de préserver la santé et la sécurité des salariés, et de prévenir tout risque d'accident, il est strictement interdit en toutes circonstances de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants pour les salariés occupant un poste pouvant présenter, en cas de consommation d'alcool

All employees are under obligation, as far as their training and possibilities allow, to take care of their own health and safety and that of others concerned by their acts or omissions at work (colleagues, students and third parties).

Introduction and consumption of alcoholic beverages and drugs

The introduction, possession, distribution, sale or consumption of alcoholic beverages or of any narcotic in the workplace and during working hours is strictly forbidden.

It is strictly forbidden for any individual with managerial authority over other employees to allow them to introduce, possess, distribute, sell or consume alcoholic beverages or any narcotic in the workplace and during working hours.

Allowing intoxicated individuals to enter or remain on the premises is strictly forbidden.

Anyone, irrespective of their functions and level of authority, witnessing any of the situations mentioned above must immediately notify a line manager who will decide on the course of action to be taken in the circumstances.

The consumption of alcohol or drugs outside the workplace (e.g. in a bar, restaurant, car, etc.) but during working hours is subject to the prohibition defined above.

Tolerated exceptions

The consumption of wine, cider or beer in reasonable quantities is tolerated during meals consumed in the restaurant facilities provided for that purpose.

Convivial gatherings may also be organized on occasions to mark a particular event (retirement, promotion, marriage, birth of a child, etc.), in the premises designated for the purpose or in the offices and meeting rooms during or outside normal working hours.

For each such convivial event, authorization must be obtained from AUP management. The quantity of alcoholic beverages permitted, confined exclusively to wine, cider and beer, must be limited and a range of non-alcoholic beverages, other than water, must also be provided.

Employees are reminded that the quantity of alcohol consumed is a matter of individual discretion and is under their own personal responsibility, and must be compatible with returning to work in a state of sobriety.

Any degree of intoxication is unacceptable, in accordance with the provisions of these regulations and pursuant to the rules of the French Highway Code (*Code de la Route*).

Absolute ban

In the interests of protecting the health and safety of employees, and of preventing any risk of accident, it is strictly forbidden for any employees, under any circumstances whatsoever, to consume alcohol and/or drugs if they hold positions that might present hazards or risks to themselves, to



et de produits stupéfiants, des dangers et risques pour lui-même, pour ses collègues et/ou pour des tiers.

Cette interdiction absolue, qui exclut toute application des tolérances susvisées, concerne les postes impliquant notamment les interventions suivantes :

- La conduite de véhicule ;
- L'utilisation de machines dangereuses ;
- La manipulation de produits dangereux ;
- Le travail en hauteur ;
- Les travaux dangereux, notamment électriques ;
- La sécurité des personnes ;
- L'encadrement des étudiants lors de soirées étudiantes ou de sorties.



A ce titre, sont notamment actuellement concernés les postes suivants au sein de l'association :

- Les postes rattachés aux services généraux de l'association ;
- Les postes d'agent de sécurité ;
- Les postes rattachés au service « Affaires Estudiantes »
- Les professeurs qui accompagnent des étudiants lors de voyages d'études.

Tout salarié occupant un des postes mentionnés ci-avant pouvant présenter des dangers et risques doit être retiré de son poste de travail dès lors qu'il présente des signes d'imprégnation alcoolique et/ou de consommation de stupéfiants apparents.

L'Association peut dans ces conditions soumettre chaque salarié concerné à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), ou à un test salivaire de dépistage de stupéfiants.

Tout salarié occupant l'un des postes mentionnés ci-avant peut également être soumis, ponctuellement et de manière aléatoire, à ces tests.

Ces tests peuvent être réalisés par le supérieur hiérarchique du salarié concerné ou tout membre de la Direction.

Il est précisé que le salarié peut solliciter la présence d'un tiers lors de cet alcootest et de ce test salivaire, étant précisé que s'agissant du test salivaire de dépistage de stupéfiants, l'ensemble des personnes présentes est soumis à la confidentialité à l'égard des tiers.

Le salarié peut également solliciter une contre-expertise médicale dans l'hypothèse d'un test salivaire de dépistage de stupéfiants, compte tenu des risques d'erreur pouvant résulter de ces tests en l'état des techniques disponibles.

Si l'alcootest s'avère positif, étant précisé que le résultat positif d'un alcootest, caractérisant un état d'ébriété, est celui dépassant la limite retenue par le code de la route, ou si le test salivaire de dépistage de stupéfiants révèle la consommation de stupéfiants, la direction de l'association contacte les pompiers, le SAMU ou la médecine du travail, qui décide de la conduite à tenir.

Dans l'hypothèse où l'association constaterait, par le biais de cet alcootest ou de ce test salivaire, une violation des dispositions du présent règlement intérieur, elle peut notifier une sanction disciplinaire proportionnée au manquement constaté et conformément aux dispositions du présent règlement.

their colleagues and/or to third parties as a result of such consumption.

This absolute ban, which precludes any of the exceptions tolerated above, applies to positions that require the following types of work:

- Driving a vehicle;
- Using dangerous machinery;
- Handling hazardous materials;
- Working at height;
- Hazardous work, notably involving electricity;
- Personal safety;
- Supervising students at student evenings or outings.



The following positions at AUP are particularly concerned:

- Positions in AUP's General Services department;
- Security officer positions;
- Positions in the "Student Affairs" department
- Faculty members accompanying students on study trips.

Any employee holding one of the positions mentioned above as likely to present dangers or risks must be removed from their workstation at the first signs of their being under the influence of alcohol and/or drugs.

Under such circumstances, AUP may require each employee concerned to take a breath test (a simple device to measure the alcohol content of expired air), or a saliva test to detect drugs.

Any employee holding one of the aforementioned positions may also be subject to such tests on an occasional and random basis.

These tests may be administered either by the line manager concerned or by any member of senior management.

It is stipulated that the employee concerned may request the presence of a third party at the time of the breath or saliva test, it being understood that in the case of a saliva test for drugs, all those present are subject to an undertaking of non-disclosure to any third party.

The employee may also request a second medical opinion in the case of a saliva test for drugs, in view of the risks of error such tests present given the techniques currently available.

Should the breath test prove positive, it being understood that a positive breath test, indicating a state of intoxication, is one that exceeds the limit laid down in the Highway Code, or should the saliva test reveal consumption of drugs, AUP management will contact the fire brigade, emergency medical services (*SAMU*) or the occupational health service, which will decide the course of action to be taken.

Assuming AUP finds, as a result of the breath or saliva test, that there has been a breach of the provisions of these internal regulations, it may impose a disciplinary measure proportionate to the breach in question, in accordance with the provisions of these regulations.

La prise de médicaments ou de psychotropes ou la consommation de stupéfiants peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse et/ou à l'état sous l'emprise de stupéfiants. Il peut ainsi être nécessaire, même en cas d'alcootest négatif, et de test salivaire négatif, de contacter les pompiers, le SAMU ou la médecine du travail, qui décide de la conduite à tenir.

Article 14 - Animaux de compagnie

Il est interdit de faire pénétrer dans les locaux de l'association des animaux de compagnie, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Article 15 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est rappelé que conformément au Code de la Santé publique, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'association et dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

TITRE III – DISCIPLINE GENERALE

Article 16 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires

Les salariés qui sont soumis à des horaires de travail fixes doivent se trouver à leur poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, et se conformer aux horaires de travail fixés. Le non-respect des horaires est passible de sanction disciplinaire.

Pour les postes où le travail est effectué en continu, notamment les postes de sécurité et d'accueil, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif.

Les salariés peuvent être tenus d'effectuer des heures supplémentaires ou de récupération décidées dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Les professeurs doivent effectivement commencer et terminer leurs cours aux horaires prévus, se présenter à l'heure prévue aux réunions auxquelles ils sont tenus d'assister, et être présents à leurs bureaux aux heures fixées pour les consultations avec les étudiants.

Article 17 - Discipline collective concernant la présence au travail

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le salarié doit faire tout ce qui lui est possible pour prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique. Sauf cas de force majeure, l'absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident du travail par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.



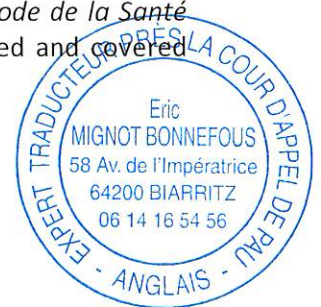
Taking medication or psychotropics or consuming drugs can also give rise to disorders closely resembling intoxication and/or being under the influence of drugs. It may thus be necessary, even in the event of a negative breath or saliva test, to contact the fire brigade, SAMU emergency medical service or the occupational health service, which will decide the course of action to be taken.

Article 14 - Domestic animals

Bringing domestic animals into AUP premises is forbidden, with the sole exception of guide dogs for the blind.

Article 15 - Smoking and vaping ban

Employees are reminded that, under the terms of the French Public Health Code (*Code de la Santé Publique*), smoking and vaping are prohibited in all AUP premises and in all enclosed and covered workspaces for collective use.



CHAPTER III – GENERAL DISCIPLINE

Article 16 - Collective discipline on working time and hours

Those employees subject to fixed working hours must be at their place of work at the times laid down for starting and finishing work and must respect the fixed working hours. Failure to respect working hours may result in disciplinary measures.

In the case of posts that must be staffed continuously, such as security and reception, the employee is required to remain at their post until effectively replaced.

Employees may be required to work overtime or compensatory hours determined according to the legal provisions in force.

Faculty members must begin and end their classes on time, and arrive on time at the meetings they are required to attend. They must also be available in their offices at the times laid down for consultations with students.

Article 17 - Collective discipline on attendance

In the event of absence, on whatever grounds, the employee must do everything possible to notify their line manager immediately. Except in cases of force majeure, any absence must be justified within 48 hours and, in the event of sickness or occupational accident, supported by the presentation of a medical certificate indicating the probable length of absence.

Failing which, and after due notice given, the unjustified absence may be subject to disciplinary measures as provided for in these regulations.

Except in cases of force majeure, exceptional leave of absence is subject to prior authorization from the line manager. The employee should submit their request at least 48 hours in advance, stating the duration of and reasons for their absence.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct, les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse, il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation du chef de service.

Pour tous les salariés en contact permanent avec le public (standard, accueil, sécurité etc.) il est obligatoire, avant de quitter son poste de travail, de s'être fait effectivement remplacer.

Article 18 - La discipline au travail

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la direction de l'association et doit en particulier se conformer aux ordres donnés par les responsables hiérarchiques directs ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Tout salarié est tenu de garder une discrétion absolue sur les données confidentielles dont il a eu connaissance concernant l'établissement, ses salariés et ses étudiants. Tout salarié est également tenu de respecter les dispositions légales et réglementaires applicables à l'association et à son activité d'enseignement, dont notamment les conditions subordonnant l'accréditation de l'association, dont chaque salarié est informé par note de service.

Les salariés sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels et outillage confiés pour l'exécution du travail.

Article 19 - Utilisation du matériel

a. Dispositions générales

Les membres du personnel doivent utiliser le matériel qui leur est confié dans le cadre d'une utilisation conforme aux activités de l'association ce qui exclut une utilisation à des fins personnelles notamment privée, commerciale ou ludique. Ils doivent veiller à la conservation en bon état de l'outillage, du matériel et des documents de travail qui leur sont confiés.

Toute constatation de vol ou toute perte, doit être portée, sans délai, à la connaissance de la Direction. Les déclarations tardives ne sauraient exonérer le personnel concerné de sa responsabilité à l'égard du matériel et de l'outillage dont il assume la garde.

Les membres du personnel doivent demander une autorisation préalable à la Direction avant d'utiliser ou d'emporter des objets, outils, matériels, documents (original ou copie) quel qu'en soit le support (papier, électronique, informatique...) appartenant à l'association.

Tout membre du personnel est tenu de restituer le matériel, les documents et les fichiers, sans en conserver une copie, qui pourraient lui être confiés par l'association pour l'exécution de ses fonctions, et ce, sur simple demande de la Direction, ou dès la cessation de ses fonctions.



Any lateness must be justified to the direct line manager; repeated unjustified lateness may result in one of the disciplinary measures provided for in these regulations.

Subject to the recognized rights of employee representatives and to employees' right to remove themselves from a dangerous situation, employees may not leave their post without the permission of the head of department.

All employees in constant contact with the public (switchboard, reception, security, etc.) must ensure that their replacement is present before leaving their post.

Article 18 - Discipline in the workplace

All employees are subject, as a general rule, to the directives and instructions issued by AUP management and must, in particular, comply with orders given by their direct line managers and with the requirements and instructions brought to their attention, in particular by posting on notice boards or by memorandum, without prejudice to the specific rights attaching to employee representatives.

All employees are required to maintain absolute discretion as to any confidential information that may come to their attention regarding AUP, its employees and its students. All employees are also required to comply with the legal and regulatory provisions applicable to AUP and its educational activity, including in particular the conditions governing AUP's accreditation, of which each employee is informed by memorandum.

Employees are required, as a general rule, to maintain all materials and tools entrusted to them for the performance of their duties in good condition.

Article 19 - Use of equipment

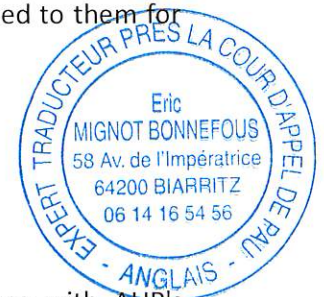
a. *General provisions*

Members of staff must use the equipment made available to them in accordance with AUP's activities, which excludes any use for personal purposes, including private, commercial or leisure purposes. They must ensure that the tools, equipment and working documents entrusted to their use remain in good condition.

Any theft or loss must be reported to management without delay. Late reports do not exonerate the employee concerned from their responsibility for the equipment and tools with which they have been entrusted.

Members of staff must obtain prior permission from management before using or removing from the premises any objects, tools, materials, documents (originals or copies) irrespective of medium (paper, electronic, digital, etc.) belonging to AUP.

All members of staff are required to return any equipment, documents and files, without keeping copies, that may be entrusted to them by AUP for the performance of their duties, at the request of management or when their duties come to an end.



La Direction se réserve le droit, au cas où les circonstances le justifieraient, notamment à la suite de disparition de matériel, de soumettre les salariés, aux sorties des locaux de l'association, à toute mesure de vérification des objets transportés, à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Il est rappelé au salarié visé par la mesure envisagée qu'il dispose de la possibilité de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle.

En cas d'acceptation, la Direction recueille de manière expresse l'accord du salarié de procéder au contrôle.

Le contrôle est effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

b. Utilisation du téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables et des télécopies professionnels mis à disposition du personnel est limitée à un usage strictement professionnel.

Leur utilisation à titre privé n'est tolérée qu'à titre exceptionnel, notamment en cas de circonstances graves ou d'urgence. Cette utilisation à titre privé doit être raisonnable et ne doit pas perturber le service.

Les appels téléphoniques personnels en direction de l'étranger sont soumis à une demande préalable auprès du chef de service, et peuvent faire l'objet de remboursement par le salarié à l'association du coût de l'appel.

L'utilisation des téléphones portables personnels pendant les horaires de travail doit rester raisonnable et ne pas perturber le service.

c. Utilisation du matériel informatique

On entend par matériel informatique, tout matériel mis à disposition en tant que ressource informatique : notamment ordinateur (portable ou non), imprimante (collective ou individuelle), assistant personnel, clés USB, disques durs, clavier et souris (avec ou sans fil), graveur, scanner... et de manière générale tout périphérique mis à disposition dans un but professionnel.

Pour se connecter, chaque utilisateur obtient un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe). Les comptes sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Le mot de passe est personnel et peut être changé à tout moment par son propriétaire. L'administrateur du réseau a accès à la modification des mots de passe mais ne fera aucune manipulation sans l'autorisation du propriétaire du compte.

L'ensemble des systèmes d'information mis à la disposition de l'utilisateur sont et demeurent la propriété de l'AUP et sont exclusivement installés, configurés et paramétrés par le personnel habilité de l'AUP.

Pour des raisons de sécurité ou de confidentialité, certaines configurations peuvent être verrouillées, c'est-à-dire interdites, restreintes ou bloquées par l'AUP.



Management reserves the right, should the circumstances so justify, and in particular following the disappearance of equipment, to require employees exiting the premises to undergo all measures for the inspection of objects in their possession, with the exception of any form of body search.

Employees are reminded that anyone for whom such a measure is envisaged has the right to oppose such an inspection and to require the presence of a third party during the inspection.

If the employee accepts the principle, management obtains the employee's explicit agreement to undergo the inspection.

The inspection is carried out under conditions that protect the dignity and privacy of the individual.

b. Use of telephones

The use of professional landline and cell telephones and fax machines made available to staff is strictly for professional purposes only.

Their use for private purposes is tolerated on an exceptional basis, particularly in serious or emergency circumstances. Such use for private purposes should remain reasonable and must not disrupt normal working.

Personal telephone calls to overseas numbers are subject to obtaining prior permission from the head of department, and the employee may be required to reimburse AUP for the cost of the call.

The use of personal cell phones during working hours must remain within reasonable bounds and must not disrupt normal working.

c. Use of IT equipment

IT equipment is understood to mean all equipment provided as an IT resource, particularly: computers (laptop or desktop), printers (shared or individual), PDAs, flash drives, hard disks, keyboards and mice (wireless or wired), CD burners, scanners, etc. and, in general, any device provided for professional use.

To log on, each user must obtain an IT account (user name and password). Accounts are named, personal and non-transferable. Passwords are personal and may be changed by their owner at any time. The network administrator has access to password changes but will not intervene without the permission of the account owner.

All information systems made available to the user are and remain the property of AUP and are installed, configured and set up exclusively by accredited AUP staff.

For reasons of security or confidentiality, AUP may lock, i.e. ban, restrict or block, certain configurations.



Les conditions d'utilisation des systèmes d'information sont définies par l'AUP, qui se réserve notamment le droit de restreindre ou filtrer ou verrouiller les accès et usages (poste de travail, accès internet, ...). L'AUP peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des équipements et des services pour quelle que raison que ce soit, de manière temporaire ou définitive.

Il est impératif d'utiliser le matériel mis à disposition dans le strict respect des règles de bonne utilisation. Les utilisateurs doivent se conformer aux conseils et instructions qui peuvent être formulés par la Direction et/ou le service informatique s'agissant, par exemple, de :

- la prévention des virus ou générateur de virus contournant la protection des logiciels ou de programme ;
- des moyens à mettre en œuvre pour éviter la saturation de la mémoire des ordinateurs.

La mise à disposition du matériel informatique de l'association est effectuée dans un but exclusivement professionnel.

L'installation de tout logiciel et de tout périphérique, y compris par des technologies sans fil, sur le poste de travail fourni par l'association ne peut se faire sans l'accord préalable de l'association. Cette installation, en tout état de cause, ne peut avoir qu'un objet professionnel. Il est également interdit d'effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit.

Les fichiers personnels (Word, Excel, images, photos...) doivent être stockés sur le disque local du poste de l'utilisateur - et non sur le réseau de l'association – dans un dossier nommé « Privé ». Tous les fichiers ne se trouvant pas dans cet espace de données sont réputés professionnels.

d. Utilisation du réseau Internet

L'accès à Internet est mis à disposition des membres du personnel dans un but exclusivement professionnel. Un accès ponctuel et raisonnable à Internet, pour un motif personnel, est toléré pendant les temps de pause mais il ne doit en aucun cas mettre en cause l'intérêt ou la réputation de l'association ou être susceptible d'amoindrir les conditions d'accès professionnel à Internet.

A ce titre, il est interdit de télécharger et d'installer sur le poste informatique tout logiciel, de quelque nature que ce soit (payant ou gratuit) pour quelque usage que ce soit, sauf autorisation préalable de la Direction ainsi que de télécharger tout fichier, de quelque format (texte, audio, vidéo...) et de quelque nature que ce soient, sans rapport avec les fonctions exercées par le membre du personnel.

Il est également interdit compte tenu de la nature de certaines informations et données disponibles sur Internet, de télécharger et/ou de diffuser des données contraires à l'ordre public, des informations touchant à la vie privée ou des données protégées par le droit de la propriété intellectuelle en violation des dispositions légales.

Sont strictement interdits les téléchargements de fichiers ou les consultations de sites à caractère raciste, érotique, pornographique, pédophile, violents et plus généralement dont le contenu porterait atteinte aux bonnes mœurs ou à la dignité humaine.



Conditions for the use of the IT systems are defined by AUP, which reserves the right, in particular, to restrict, filter or lock access and use (workstations, Internet access, etc.). AUP may interrupt, modify or withdraw all or part of the equipment or services for any reason, temporarily or definitively.

Rules for the proper use of the equipment provided must be strictly adhered to. Users must comply with any advice or instructions that may be issued by management and/or by the IT department as regards, for example:

- preventing viruses or hackers from circumventing software or program protection;
- means of avoiding computer memory saturation.

IT equipment is made available by AUP for professional use only.

No software or device, including those based on wireless technology, may be installed on the workstation provided by AUP without prior approval. Any such installation must be for professional purposes only. Copying software, for any purpose whatsoever, is strictly forbidden.

Personal files (Word, Excel, images, photos, etc.) must be stored on the local hard disk of the user's workstation – and not on the AUP network – in a file entitled "Private". All files not stored in this data space are considered professional.

d. Use of Internet

Internet access is made available to members of staff for purely professional use. Occasional Internet access, within reasonable limits, for personal reasons is tolerated during break times but must under no circumstances jeopardize the interests or reputation of AUP or be likely in any way to diminish conditions for professional Internet use.

It is therefore strictly forbidden to download and install on a workstation any software of any kind (paid for or free) for any purpose whatsoever, without prior permission from management, or to download any file, in any format (text, audio, video, etc.) and of any kind whatsoever, unrelated to the duties performed by the member of staff.

In view of the nature of certain information and data available on Internet, it is also forbidden to download and/or distribute data detrimental to public order, information relating to personal privacy or data protected by intellectual property law, in breach of the law.

It is strictly forbidden to download files or visit websites featuring racist, erotic, pornographic, pedophilic or violent content and, more generally, sites containing content that could be detrimental to morality or human dignity.





e. Utilisation de la messagerie électronique

Le système de messagerie électronique est réservé à un usage professionnel.

Il constitue notamment un moyen de communication interne de la Direction à l'égard du personnel, notamment en matière d'hygiène et de sécurité. A cet égard, chaque salarié est tenu de consulter sa messagerie électronique régulièrement et au moins à l'occasion de chaque jour travaillé.

Les carnets d'adresses de messagerie doivent être utilisés à titre strictement professionnel sans qu'il soit possible d'en faire une utilisation personnelle, même à titre exceptionnel. Egalement, les adresses électroniques recueillies dans le cadre de l'activité professionnelle ne doivent pas être utilisées à titre personnel.

L'association tolère l'usage de la messagerie électronique professionnelle à des fins privées, sous réserve que cette utilisation ne soit pas contraire au bon fonctionnement de l'association et aux présentes instructions.

Dans l'hypothèse où un collaborateur ferait usage de cette tolérance, il lui appartient d'indiquer, dans l'objet de tout message de nature personnelle la mention « Privé ». Tout message ne comportant pas une telle mention en objet est présumé de nature professionnelle.

En tout état de cause, les salariés qui seraient amenés à utiliser la messagerie électronique à des fins personnelles doivent non seulement l'indiquer expressément dans l'objet, mais en outre supprimer dans le message, toute mention relative à l'employeur et toute autre indication qui pourrait laisser croire que celui-ci est rédigé et/ou envoyé dans l'exercice de leurs fonctions.

L'association conserve la possibilité de contrôler la fréquence et le volume des messages échangés à des fins privées, et de rappeler à l'ordre les collaborateurs qui feraient un usage abusif de cette tolérance.

f. Enregistrement et contrôle des communications électroniques

Le personnel est informé que par mesure de sécurité et de bon fonctionnement du réseau l'ensemble des données informatiques sont centralisées, stockées et sauvegardées.

Dans ce contexte, l'association n'entend pas instituer un contrôle général, permanent et à priori de l'ensemble des données de communication électronique (messagerie et Internet).

Toutefois, des modalités de contrôle adaptées peuvent être mises en place, afin d'éviter les abus ou dérives qui pourraient contraindre l'association à revenir de façon générale et définitive sur l'accès à ces moyens de communication.

Aussi, les salariés sont informés que l'enregistrement des données peut permettre d'exercer des contrôles ponctuels.



e. Use of e-mail

The e-mail system is reserved for professional use only.

The system consists primarily of a means of internal communication from management to employees, particularly on matters of health and safety. All employees are therefore required to check their e-mail inbox regularly and at least once every working day.

E-mail contact lists must be used exclusively for professional purposes; any personal use, even on an exceptional basis, is strictly forbidden. Similarly, e-mail addresses acquired in the course of professional activities must not be used for personal means.

AUP tolerates the use of the professional e-mail system for personal means, subject to such use not impeding the smooth running of AUP and not contravening these instructions.

Should an employee use their professional account for private means, they should include the term "Private" in the subject line of any message of a personal nature. Any message not containing this term is presumed to be professional in nature.

In any event, employees using the e-mail system for personal ends must not only explicitly indicate such use in the subject line, but must also delete from the message any reference to their employer and any other indication that might suggest that the message was composed and/or sent in the performance of their professional duties.

AUP reserves the right to monitor the frequency and volume of messages exchanged for private ends, and to call to order any employees abusing this tolerance.

f. Recording and monitoring electronic communications

Employees are informed that, in the interests of security and the smooth running of the network, all IT data is centralized, stored and backed up.

AUP has no intention of introducing overall, permanent and a priori monitoring of the whole body of electronic communication data (e-mail and Internet).

Appropriate monitoring methods may, however, be put in place to avoid any abuse or lapses that might force AUP to reverse, generally and definitively, its policy on access to these means of communication.

Employees are therefore notified that the recording of data may allow for occasional monitoring to be carried out.



Modalités applicables aux messages électroniques (courriels, e-mails) :

a) Messages professionnels

Compte tenu du caractère présumé professionnel des correspondances échangées par le biais de la messagerie électronique, ou en cas de trouble potentiel pour l'association, cette dernière se réserve la possibilité de contrôler ponctuellement les échanges de courriels intervenus entre ses collaborateurs et/ou des tiers.

Ce contrôle peut s'effectuer tant sur le volume, les destinataires ou les expéditeurs, que sur le contenu des courriels échangés.

b) Messages privés expressément identifiés par leurs auteurs

Malgré la vocation exclusivement professionnelle de la messagerie électronique, l'association s'engage à garantir la confidentialité des correspondances reçues ou émises exceptionnellement à titre personnel, et identifiées comme telles par la mention « privé » indiquée dans l'objet du courriel.

Si l'association accepte, dans cette hypothèse, de préserver le secret du contenu de ces correspondances privées, elle conserve néanmoins la possibilité de contrôler la fréquence et le volume des messages ainsi échangés et de rappeler à l'ordre les collaborateurs qui feraient un usage abusif de cette simple tolérance, voire d'en supprimer le bénéfice.

Modalités applicables à l'utilisation d'Internet

Afin de protéger au maximum les droits et libertés individuels des salariés sur leur lieu de travail, le contrôle ne se fonde pas sur une prise de connaissance automatique et systématique des connexions effectuées par chaque collaborateur.

L'association peut disposer en revanche d'une liste de sites consultés de façon globale sur une certaine période, sans que soient identifiés dans un premier temps les auteurs de la consultation.

Dans l'hypothèse où cette première approche ferait apparaître une durée de consultation anormalement élevée ou mentionnerait des adresses de sites suspects, la Direction peut alors mettre en œuvre un contrôle permettant d'identifier les auteurs de ces connexions.

Les salariés utilisateurs sont donc informés que l'association se réserve la possibilité :

- de contrôler les temps de connexion globaux, et le cas échéant, si ceux-ci s'avèrent importants, les temps de connexion individuels de chaque salarié,
- d'accéder aux fichiers de trace de l'activité, s'agissant de l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique.

En tout état de cause, l'association a d'ores et déjà décidé d'interdire certains sites à partir d'une liste de mots clés préétablie.



Methods applicable to electronic messages (e-mails):

a) Professional messages

In view of the presumably professional nature of messages exchanged via the e-mail system, or in the event of potential repercussions for the institution, AUP reserves the right to carry out occasional monitoring of e-mail exchanges between its employees and/or third parties.

Such monitoring may concern the volume of messages, the recipients or senders, and the content of e-mails exchanged.

b) Private messages explicitly identified as such by their authors

Despite the e-mail system being intended for purely professional purposes, AUP undertakes to guarantee the confidentiality of personal messages received or sent on an exceptional basis, and identified as such by including the term "Private" in the subject line of the e-mail.

While AUP agrees, under such circumstances, to protect the confidentiality of such private correspondence, it nevertheless reserves the right to monitor the frequency and volume of the messages exchanged, and to call to order any employees abusing the tolerance of such use, or to withdraw the concession.

Methods applicable to Internet use

In the interests of optimum protection of employees' individual rights and freedoms in the workplace, monitoring is not based on automatic and systematic identification of the connections made by each employee.

AUP does, however, have access to an overall list of websites visited over a certain period, which does not initially identify those initiating the visits.

Should this initial approach reveal an abnormally long connection time or mention the addresses of suspect websites, management may then implement monitoring to identify those concerned.

Employees using the Internet are therefore informed that AUP reserves the right to:

- monitor overall connection times and, where necessary if such connection times are unduly long, the individual connection times of each employee,
- access activity trace files relating to the use of Internet and the e-mail system.

In any event, AUP has already decided to ban certain sites on the basis of a predetermined list of key words.

Durée de conservation et modalités de stockage

Les données collectées à l'occasion ou en vue du contrôle ne sont pas conservées plus de 90 jours.

Par ailleurs, l'association est consciente que le stockage des données pendant cette durée doit s'effectuer dans des conditions permettant de préserver la confidentialité et la sécurité des traitements.

g. Sanctions

Les principes posés par le présent article visent en premier lieu à informer les collaborateurs de l'association du mode d'utilisation d'Intranet, d'Internet, du courrier électronique et des outils informatiques, dans des conditions adaptées aux impératifs de sécurité, de confidentialité et de bonne organisation du temps de travail.

Les salariés doivent néanmoins être informés que dans l'hypothèse où des manquements seraient constatés, la Direction se réserve le droit de mettre en œuvre à l'égard des utilisateurs concernés, des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité des faits constatés.

Les utilisateurs concernés pourront par ailleurs voir leurs accès et droits d'utilisation du système d'information suspendus, supprimés ou limités.

TITRE IV – SANCTION DISCIPLINAIRE

Article 20 - Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, peut en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Sanctions du premier degré

- Observation orale
- Observation écrite
- Blâme

Sanction du deuxième degré, qui est précédée d'un entretien préalable :

- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de trois jours

Sanctions du troisième degré, qui sont précédées d'un entretien préalable. Dans ce cas, la convocation audit entretien comporte l'information que la sanction envisagée peut aller jusqu'au licenciement.

- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)



Retention period and storage methods

Data gathered on the occasion of or with a view to monitoring are not retained for longer than 90 days.

Furthermore, AUP is aware that data retained over this period must be stored under conditions that protect the confidentiality and security of processing.

g. Disciplinary measures

The principles set out in this article are intended primarily to inform AUP employees on the methods for using the Intranet, Internet, e-mail and IT tools under conditions appropriate to the demands of security, confidentiality and the proper organization of working hours.

Employees should be aware, however, that in the event of misuse of the above systems, management reserves the right to impose disciplinary measures on the users concerned, up to and including dismissal, depending on the gravity of the facts.

The users concerned may also have their IT system access and user rights suspended, withdrawn or restricted.

CHAPTER IV – DISCIPLINARY MEASURES

Article 20 - Nature and scale of measures

Any breach of discipline or of any of the provisions of the internal regulations and, more generally, any action by an employee considered wrongful, may be subject, depending on the gravity of the action and/or its repetition, to one or more of the disciplinary measures set out below, ranked in order of seriousness.

1st level measures

- Verbal remark
- Written remark
- Reprimand

2nd level measures, following a preliminary interview:

- Written warning
- Disciplinary layoff for a maximum period of three days.

3rd level measures, following a preliminary interview. In this case, the summons to attend the interview includes the information that the disciplinary measure envisaged may extend to dismissal.

- Dismissal
- Dismissal for serious misconduct (loss of entitlement to notice and to severance pay)



- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et à l'indemnité compensatrice de congés payés)

Constitue une infraction toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'association.



TITRE VI– DISPOSITION RELATIVE AU DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 21 - Procédure disciplinaire

Conformément à l'article L1332-1 et suivants du code du travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire du deuxième ou du troisième degré est précédée d'une convocation du salarié, cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'association lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

TITRE VII– DISPOSITION RELATIVE AU RESPECT DE LA DIGNITE DU SALARIE

Sont rappelées ci-après les dispositions légales en la matière issues du Code du Travail.

En application de ces dispositions, tout salarié de l'association, qui se sera livré à des agissements de harcèlement sexuel et/ou moral ou à des agissements sexistes, est susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées au présent règlement intérieur et prévues par la convention collective.

Article 22 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique du harcèlement sexuel

Article L1153-1 : Aucun salarié 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.

Article L1153-2 : Aucun salarié, 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 tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L1153-3 : Aucun salarié, 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.

- Dismissal for gross misconduct (loss of entitlement to notice, severance pay and holiday pay)

A breach of discipline is understood as any action identified that is of a nature to perturb good order and discipline, or that prejudices collective health and safety at AUP.



CHAPTER VI – PROVISION REGARDING PROTECTION OF EMPLOYEES' RIGHTS

Article 21 - Disciplinary procedure

In accordance with article L1332-1 and following of the French Labor Code, any notification of a disciplinary measure must set out the grounds justifying such a measure.

Any second or third level disciplinary measure must be preceded by an interview with the employee, the summons to which must set out the purpose of the interview. The employee in question may be accompanied at the interview by another AUP employee. The disciplinary measure may not be implemented within less than two working days or more than one month following the date set for the interview.

CHAPTER VII – PROVISION REGARDING RESPECT FOR EMPLOYEES' DIGNITY

The appropriate legal provisions made in the French Labor Code are set out below.

Pursuant to these provisions, any AUP employee committing sexual or psychological harassment or behaving in a sexist manner may be subject to one of the disciplinary measures set out in these internal regulations and provided for in the collective bargaining agreement.

Article 22 - Provisions regarding the ban on any form of sexual harassment

Article L1153-1: No employee must be subjected to:

- 1° Either sexual harassment, consisting of repeated comments or behavior of a sexual nature that either are prejudicial to their dignity by reason of their degrading or humiliating nature, or that create a situation for them that is intimidating, hostile or offensive;
- 2° Any form of serious pressure, even if not repeated, exerted with the real or apparent purpose of obtaining an act of a sexual nature, whether for the benefit of the perpetrator or of a third party, is also considered as sexual harassment.

Article L1153-2: No employee, trainee or intern and no candidate for recruitment, internship or workplace training program may be disciplined, dismissed or discriminated against, directly or indirectly, in particular with regards to remuneration, training, reclassification, assignment, qualification, classification, professional promotion, transfer or renewal of contract on the grounds of having been or refusing to be subjected to sexual harassment as defined in article L. 1153-1, including, in the instance referred to in paragraph 1 of that article, where the comments or behavior are not repeated.

Article L1153-3: No employee, trainee or intern may be disciplined, dismissed or subject to a discriminatory measure for having testified to or reported instances of sexual harassment.

Article L1153-4 : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L1153-5 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Article L1153-6 : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23 - Dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral

Article L1152-1 : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés 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.

Article L1152-2 : Aucun salarié, 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L1152-3 : Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L1152-4 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L1152-5 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L1152-6 : Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 24 - Dispositions relatives à l'interdiction de tout agissement sexiste

Article L1142-1 : Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

1° Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;



Article L1153-4: Any measure or act in contravention of the provisions of articles L. 1153-1 to L. 1153-3 is null and void.

Article L1153-5: The employer shall take all necessary steps necessary to prevent, put an end to and punish instances of sexual harassment. The persons referred to in article L. 1153-2 are informed by any means available of the terms of article 222-33 of the French Criminal Code (*Code Pénal*), displayed in the workplace and also on the premises or at the entrance to the premises where recruitment takes place.

Article L1153-6: Any employee committing acts of sexual harassment is liable to disciplinary measures.

Article 23 - Provisions regarding the ban on any form of psychological harassment

Article L1152-1: No employee must be subjected to repeated instances of psychological harassment the purpose of or resulting in a deterioration in their working conditions likely to prejudice their rights and their dignity, adversely affect their physical or mental health or compromise their professional future.

Article L1152-2: No employee, trainee or intern and no candidate for recruitment, internship or workplace training program may be discriminated against, directly or indirectly, in particular as regards remuneration, training, reclassification, assignment, qualification, classification, professional promotion, transfer or renewal of contract on the grounds of having been or refusing to be subjected to repeated instances of psychological harassment or for having testified to or reported such instances.

Article L1152-3: Any termination of employment contract executed in ignorance of the provisions of articles L. 1152-1 and L. 1152-2, any measure or act in contravention thereof, is null and void.

Article L1152-4: The employer shall take all necessary steps to prevent psychological harassment. The persons referred to in article L. 1152-2 are informed by any means available of the terms of article 222-33-2 of the French Criminal Code.

Article L1152-5: Any employee having committed acts of psychological harassment is liable to disciplinary measures.

Article L1152-6: A mediation procedure may be initiated by any employee claiming to be the victim of psychological harassment, or by the alleged perpetrator.

The choice of mediator is subject to joint agreement by the parties.

The mediator will enquire into the state of relations between the parties, and will seek to conciliate them, submitting to them proposals in writing intended to put an end to the harassment.

Should the conciliation fail, the mediator informs the parties of any disciplinary measures to which they might be liable and of the procedural guarantees provided in favor of the victim.

Article 24 - Provisions regarding the ban on any form of sexism

Article L1142-1: Subject to the specific provisions of this Code, no one may:

1° Mention or cause to be mentioned in a job offer the gender or family situation of the candidate being sought. This ban is applicable to any form of advertising relating to recruitment, irrespective of the nature of the employment contract envisaged;



2° Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;

3° Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Article L1142-2 : Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

Article L1142-2-1 : 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.

Article L1142-3 : Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28 ;

2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29 ;

3° A l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33 ;

4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;

5° Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;

6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45.

Article L1142-4 : Les dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;

2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;

3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article L1142-5 : Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

1° Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical ;

2° Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L. 2232-21 et L. 2232-24 ;



2° Refuse to hire a person, order a transfer, terminate or refuse to renew the employment contract of an employee on the grounds of gender, family situation or pregnancy on the basis of criteria that differ according to gender, family situation or pregnancy;

3° Take any measure, particularly as regards remuneration, training, assignment, qualification, classification, professional promotion or transfer, on considerations of gender or pregnancy.

Article L1142-2: When the distinction of gender is required to meet an essential and determining professional requirement, provided that the aim is legitimate and the requirement proportionate, the bans provided for in article L. 1142-1 are not applicable.

A Decree of the *Conseil d'Etat*, after consultation with employer and employee representative organizations, established the list of jobs and professional activities for which gender constitutes the key determinant. This list is revised periodically.

Article L1142-2-1: No one must be subjected to sexism, defined as any act relating to the gender of a person that is intended or proves to be prejudicial their dignity or to create an environment that is intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive.

Article L1142-3: Any clause in a collective labor agreement or contract of employment that reserves the benefit of any measure to one or more employees on considerations of gender is null and void. These provisions are not applicable, however, when the purpose of such a clause is to implement the following measures:

1° Protection of pregnancy and maternity, as provided for in articles L. 1225-1 to L. 1225-28;

2° Ban on prenatal and postnatal working, as provided for in article L. 1225-29;

3° Breastfeeding, as provided for in articles L. 1225-30 to L. 1225-33;

4° Resignation of a person medically certified as pregnant, as provided for in article L. 1225-34;

5° Paternity leave and the arrival of a child, as provided for in articles L. 1225-35 and L. 1225-36;

6° Adoption leave, as provided for in articles L. 1225-37 to L. 1225-45.

Article L1142-4: The provisions of articles L. 1142-1 and L. 1142-3 pose no obstacle to the operation of temporary measures taken solely on behalf of women and aimed at establishing equality of opportunity between men and women, in particular by remedying *de facto* inequalities that affect opportunities for women.

These measures arise:

1° Either from regulatory provisions made in the fields of recruitment, training, promotion, organization of work and working conditions;

2° Or from stipulations in extended branch or collective agreements;

3° Or from implementation of the plan for professional gender parity.

Article L1142-5: It is the responsibility of the employer to take into account objectives with regard to professional equality between men and women in the workplace and the measures to achieve them:

1° In undertakings with no union representative;

2° In undertakings not required to negotiate pursuant to articles L. 2232-21 and L. 2232-24;



3° Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Article L1142-6 : Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1132-1 sont informées par tout moyen du texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal.

TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVE AU PRINCIPE DE NEUTRALITE

Article 25 - Neutralité politique et religieuse

L'association se caractérise notamment par son caractère apolitique et aconfessionnel.

La liberté de pensée, de conscience, et de religion est ainsi reconnue à tout salarié de l'association.

Compte tenu de l'accueil d'étudiants français, étrangers, et de d'origine et/ou de confessions diverses, les salariés de l'association en contact avec les étudiants doivent respecter un principe de neutralité politique et religieuse.

A ce titre, ils se doivent de conserver un comportement respectueux de la dignité, des convictions, des opinions, des religions, des cultures et des origines de chacun, s'agissant tant du personnel que du public ou des étudiants.

Ils veillent en particulier :

- à utiliser un langage correct exempt d'injures et de tout propos à connotation raciste ou sexiste,
- à adopter une neutralité et une discrétion dans l'expression de leur comportement et à s'abstenir de toute manifestation ostentatoire de leurs convictions, en respect avec les opinions, les convictions, les religions, les cultures et les origines de tous ;
- à ne pas porter atteinte à la dignité de la personne sous couvert de « blagues » et de « moqueries » ou de tout autre propos blessant ou désobligeant.

Compte tenu de l'approche multiculturaliste de l'association, le port d'accessoires à connotation uniquement religieuse peut toutefois être tolérée, sous réserve de ne pas être ostentatoire, du strict respect des règles d'hygiène et de sécurité, du respect du principe de neutralité politique et du respect des opinions, convictions, religions, cultures et origines de tous.



3° In undertakings not covered by an extended branch or collective agreement on equal pay for women and men.

Article L1142-6: The persons referred to in article L. 1132-1 are informed by any means available of the terms of articles 225-1 to 225-4 of the French Criminal Code, displayed in the workplace and at the entrance to the premises where recruitment takes place.

CHAPTER VII – PROVISIONS REGARDING THE PRINCIPLE OF NEUTRALITY

Article 25 - Political and religious neutrality

AUP is characterized in particular by its non-political and non-denominational nature.

Every AUP employee therefore enjoys the right to freedom of thought, conscience and religion.

Given that AUP admits both French and overseas students, from different backgrounds and/or denominations, AUP employees in contact with students are required to adhere to a principle of political and religious neutrality.

To that end, they should at all times behave in a manner that respects the dignity, convictions, opinions, religions, cultures and background of all, whether fellow employees, the public or students.

They should take particular care:

- to employ appropriate language free of insults and any remarks of a racist or sexist connotation,
- to adopt a neutral approach and discretion in their behavior and refrain from any ostentatious display of their convictions, out of respect for the opinions, convictions, religions, cultures and backgrounds of all;
- not to undermine the dignity of the individual under the pretext of "jokes" or "banter" or any other hurtful or disparaging remark.

In view of the multicultural approach adopted by AUP, the wearing of accessories purely religious in connotation may on occasions be tolerated, as long as it is not ostentatious, complies strictly with health and safety rules, and shows respect for the principle of political neutrality and for the opinions, convictions, religions, cultures and backgrounds of all.





TITRE VIII – FORMALITES

Article 26 - Dépôt - Publicité

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Entreprise au cours de la réunion en date du 29 mai 2018

Il a été communiqué en deux exemplaires accompagnés de cet avis à Monsieur l'Inspecteur du travail par lettre RAR en date du 31 mai 2018. Il a été expédié par lettre RAR en date du 31 mai 2018 au Secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris et affiché à la même date sur les panneaux réservés à cet effet.

Article 27 - Entrée en vigueur

Il entrera en vigueur le 1 Août 2018

A compter de cette date, il annulera et remplacera le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Article 28 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction, ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L1321-4 du code du travail.

Fait à Paris, le 31 mai 2018



CHAPTER VIII – FORMALITIES

Article 26 - Filing - Publicity

These internal regulations were submitted to the Works Council meeting for its opinion at the meeting of May 29, 2018.

Two copies thereof, accompanied by the Works Council opinion, were sent to the Labor Inspectorate by registered letter with acknowledgment of receipt on May 31, 2018. A copy was sent by registered letter with acknowledgment of receipt on May 31, 2018 to the Clerk of the Court of the Conseil des Prud'hommes in Paris and posted on that same date on the notice boards reserved for the purpose.

Article 27 - Inception

The internal regulations will come into force on August 1, 2018.

As from that date, they will cancel and replace the previous internal regulations.

Article 28 - Amendment

Any subsequent amendment, addition to or removal from these internal regulations shall be subject to the same procedure, in accordance with the provisions of article L1321-4 of the French Labor Code.

Drawn up in Paris on May 31, 2018