Le règlement intérieur

Selon les articles R 6352-1 à R 6352-15 du Code du Travail

ARTICLE 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Toute entrée en formation entraîne l'accord tacite du règlement intérieur dans son intégralité. De même lorsque certaines séquences de formation se déroulent dans une entreprise ou un établissement extérieur, dans ce cas, leur propre règlement intérieur s'applique.

Pour toute communication générale :

ESA by H3 CAMPUS (SAS FORMASO)
60 rue de St Melaine
49300 CHOLET
02 59 10 12 83 - cholet@esa-campus.fr

L'ESA by H3 CAMPUS CHOLET est engagée dans une démarche qualité. Ainsi, chaque apprenant a la possibilité de transmettre ses commentaires : cholet@esa-campus.fr
Toute modification des informations fournies au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du personnel administratif et du responsable de formation. Par conséquent, tous les documents administratifs sont à déposer à l'accueil ou dans la boîte aux lettres du centre (préciser nom + formation suivie).
Le centre est accessible aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 2 : OUVERTURE DU CENTRE ET HORAIRES DE COURS

L'ESA by H3 CAMPUS CHOLET est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 18h00. Pour rappel, les horaires de cours sont de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30.
Les cours se déroulent du lundi au vendredi.

La présence de l'apprenant est obligatoire d'après les horaires de son emploi du temps. Les séances du matin et de l'après-midi comprennent une pause de 20 minutes.

ARTICLE 3 : ASSIDUITÉ AUX COURS

L'apprenant s'engage à suivre les méthodes et activités pédagogiques (cours, évaluations, examens blancs, conférences, visites extérieures, travaux de groupes, projets socio-éducatifs...) et un ordinateur type PC est obligatoire.

En cas de rupture (pour les alternants) :

O Contrat d'Apprentissage :
L'apprenti a la possibilité de poursuivre sa formation pendant 6 mois. Pendant cette période, il s'engage à fournir au chargé de recrutement l'avancée de ses recherches d'entreprise tous les 15 jours avec un document envoyé par mail. **Sa présence en formation selon calendrier est obligatoire.**

O Contrat de professionnalisation :
Les mêmes obligations s'appliquent. En revanche, la période d'acceptation en formation est limitée à 1 mois.

En cas d'abandon de formation :

O Qu'il s'agisse d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'un parcours de formation initiale ; l'apprenant s'engage à nous fournir un document qui précise l'abandon de la formation en cours dès lors que sa décision est prise.
Ce document est obligatoire pour nous permettre notamment de mettre fin au dossier auprès de l'OPCO qui finance la formation et de procéder au remboursement de la formation initiale.

MAJ 19/08/2026

Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 4 : ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formation sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage et via PRONOTE.
Tous les apprenants sont tenus de respecter ces horaires (cf. Article 2). +
Sans autorisation, il est interdit de quitter l'établissement sur temps de formation, incluant les temps de pause.
Vous devez rester aux abords de l'établissement de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, sauf autorisation CFA/Entreprise et sorties pédagogiques prévues.

En cas d'absences ou de retards, les apprenants sont tenus de prévenir l'accueil => 02 59 10 12 83 – cholet@esa-campus.fr

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande anticipée par écrit ou directement auprès de l'accueil.
Toute absence doit être justifiée. Nous nous réservons le droit de sanctionner un apprenant absent sans motif valable.
Après toute absence, quel qu'en soit le motif, l'apprenant doit se présenter à l'accueil afin de régulariser sa situation.
Le passage en deuxième année peut être refusé s'il y a défaut d'assiduité caractérisé. De même, un absentéisme massif est signalé sur le livret scolaire et les bulletins semestriels.

L'étudiant prendra soin de se mettre à jour dans son travail avant de reprendre les cours.

Lors d'épreuves d'examens blancs, tous retard ou toute absence non justifiée sera sanctionnée par un avertissement écrit et déclenchera la note de 0/20 sur ladite matière.
En cas d'absence justifiée ou de retard, l'apprenant sera avisé de la possibilité de rattraper ou non l'épreuve sous réserve de l'accord du responsable de formation et/ou de la direction.

Spécificités pour les alternants :
Toute absence prévue ou imprévue devra être justifiée par une autorisation écrite du tuteur ou par un arrêt de travail (transmis dans les 48h à l'entreprise et à l'ESA).
En cas d'absence et retard, l'entreprise sera automatiquement tenue informée. Celle-ci est en droit de retirer du salaire les heures manquées ou de les faire rattraper.

ARTICLE 5 : TENUES ET COMPORTEMENTS

L'apprenant se doit d'adopter une attitude et des comportements adaptés. Certaines règles de conduite relèvent des aptitudes humaines et de bons sens : tenue correcte exigée (pas de croc top, mini-jupe, short, casquette, jogging, lunettes de soleil ...)

ARTICLE 6 : RÉFÉRENT TH

Un accompagnement par la Référente Travailleur Handicapé est mis en place avant et pendant la formation jusqu'aux examens.

ARTICLE 7 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans les formations d'une durée supérieure à 500h, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation au cours du premier trimestre.

Élus pour la formation, les délégués ont pour mission de :

- Suggérer toute amélioration du déroulement de la formation
- Veiller aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des apprenants dans l'établissement
- Recueillir les réclamations individuelles et collectives

Le délégué échange avec le responsable de formation et la direction sur la vie du groupe.
Leur présence est requise lors des conseils de classe pour les BTS.

ARTICLE 8 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le délégué de classe titulaire siège au conseil de perfectionnement de l'ESA qui se déroule une fois par an. Celui-ci participe aux discussions et prend part aux votes.

Les thèmes abordés sont :

- O Le projet pédagogique du centre de formation d'alternants
- O Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- O L'organisation et le déroulement des formations
- O Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- O L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des alternants et le centre
- O Les projets d'investissement
- O Les informations publiées chaque année en application de l'article L.6111-8

ARTICLE 9 : SUIVI POST FORMATION

À l'issue du cursus, l'ESA effectue un suivi post formation à 6 mois, chaque apprenant est amené à répondre au questionnaire.

ARTICLE 10 : ASSURANCE AUTO

Les différents parcours de formation nécessitent des déplacements lors d'actions commerciales, administratives ou pédagogiques. Par conséquent, l'apprenant peut être amené à utiliser son véhicule personnel et doit donc obligatoirement être assuré. En début d'année, l'apprenant signera une décharge de responsabilité pour les dits déplacements.
L'ESA by H3 CAMPUS se dégage de toute responsabilité.

ARTICLE 11 : INFORMATION

L'information de la direction se fait via TEAMS, PRONOTE ou par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
Un panneau est réservé aux apprenants pour un affichage personnel (après accord de la direction).

La publicité commerciale, la propagande politique et syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre.

Communication centre/apprenants :
Lors de votre entrée en formation, une adresse mail xxxxxx@formatioplus.com vous est attribuée ainsi qu'une licence Office 365 pour la durée de votre formation, celle-ci doit être utilisée obligatoirement tout au long de votre formation. Elle vous donnera accès à différentes ressources et informations utiles à votre parcours de formation. Attention, cette licence sera automatiquement supprimée à la fin de la formation ce qui implique la perte des données enregistrées sur cette licence.

ARTICLE 12 : APPELS TÉLÉPHONIQUES ET IMPRESSIONS

L'utilisation du téléphone personnel est interdite pendant la durée des cours.
Les impressions en noir et blanc uniquement sont autorisées sur demande à l'accueil.

ARTICLE 13 : RESPECT DES LOCAUX/MATERIEL ET HYGIÈNE/SÉCURITÉ

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition. Il est demandé de veiller au rangement des salles de cours, de respecter l'emplacement du mobilier (cf. plan), de débrancher et ranger les multi prises, d'éteindre la lumière et mettre les chaises sur les tables après chaque départ de cours.
Le nettoyage des micro-ondes est à la charge des utilisateurs.
Les réglages de chauffage, les branchements électriques de matériel seront effectués par les formateurs ou personnel administratif. En aucun cas, les apprenants ne devront toucher aux appareillages électriques, disjoncteurs...
Aucun matériel ni mobilier ne doit entrer et sortir de l'établissement.
Les apprenants s'engagent également à respecter la propreté des salles, des couloirs et des sanitaires.

ARTICLE 14 : VOLS ET DÉGRADATIONS DES LOCAUX

L'ESA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans son enceinte. En aucun cas, la direction ne peut être tenue pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant, en dehors des séquences pédagogiques, à l'extérieur du centre.
Toute dégradation des locaux, matériels, ainsi que les vols de quelque nature qu'il soit, seront sanctionnés.

ARTICLE 15 : RESTAURATION – BOISSONS

Des distributeurs de boissons, de friandises sont mis à disposition.
Les apprenants ont l'autorisation de se restaurer **UNIQUEMENT** dans la salle de pause prévue à cet effet.

ARTICLE 16 : CIGARETTES-ALCOOL-DROGUE

En application de la loi, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail ainsi que des établissements destinés à l'accueil et à la formation.
Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de l'établissement.
Les boissons alcoolisées et les stupéfiants (usage et possession) sont STRICTEMENT interdits dans l'enceinte et à proximité de l'établissement.

ARTICLE 17 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité et d'incendie (plan de localisation des extincteurs et issues de secours) sont affichées dans les locaux de l'ESA by H3 CAMPUS de manière à être connues de tous les apprenants.
Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

ARTICLE 18 : PREVENTION ET DÉTECTION DU PLAGIAT

Dans un contexte où la technologie facilite la copie, l'ESA by H3 CAMPUS est engagée pour la prévention et la détection du plagiat, afin de garantir la qualité de ses diplômes, valoriser le travail personnel, l'honnêteté intellectuelle et assurer le respect des droits d'auteur ainsi que de la propriété intellectuelle.
L'apprenant s'engage à suivre les règles et obligations de la charte anti-plagiat de l'ESA by H3 CAMPUS et devra également signer une déclaration sur l'honneur dans chaque dossier contrôlé par le logiciel anti-plagiat et détection IA.
Le non-respect de ces obligations entraînera une mesure disciplinaire.

ARTICLE 19 : SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant à l'un des articles du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
Constitue une sanction (article R 6352-3 du Code du Travail et suivants) toute mesure autre que les observations verbales prise par la directrice du centre et/ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif. Cette mesure peut être de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Absences et retards :

- O 3 retards injustifiés = 1 absence injustifiée
- O 3 absences injustifiées = 1 avertissement d'assiduité
- O 3 avertissements = Conseil de discipline

Autres motifs :

- O Un avertissement oral ou écrit
- O Mesure d'exclusion temporaire
- O Conseil de discipline pouvant statuer sur une mesure d'exclusion définitive suite à une faute grave

Lorsque la Directrice de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé comme suit :

- O La directrice ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par la personne de son choix notamment le délégué de la formation. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- O Au cours de l'entretien, la directrice ou son représentant recueille les explications des faits reprochés.
- O Celui-ci informe de la sanction envisagée.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre décharge.
Cette notification sera également envoyée à l'employeur.

COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES :

O Non-respect des méthodes pédagogiques, manque d'implication dans les séances et travail et dossiers d'examens non rendus

O Non-respect de la charte anti-plagiat

O Introduction dans les locaux sans autorisation de toute personne extérieure à l'établissement

O Atteinte à l'image ou à la réputation de l'établissement

O Consommation de produits illicites, alcool ou cigarette/vapotage à l'intérieur de l'établissement

O Quitter l'établissement sans autorisation de la Direction ou du tuteur entreprise, sur le temps de formation

O Fausses signatures sur les feuilles de présence (pour les contrats de professionnalisation)

O Non-respect des règles élémentaires de savoir-vivre en société (respect vis-à-vis des camarades, de tous les membres du personnel, des personnes extérieures invitées...)

O Tenue vestimentaire inadaptée et/ou non professionnelle à la formation

O L'utilisation du téléphone portable professionnel et personnel, des ordinateurs et écouteurs sans autorisation du formateur

O Démonstration de comportements liés à des relations intimes et privées

O Le personnel sous couvert du responsable de l'établissement est en droit d'interdire l'accès d'une salle à un ou plusieurs apprenants dont les comportements seraient inappropriés.

O Dégradation des locaux et du matériel ainsi que les vols (matériels, données...etc.)

CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES AU SEIN DU CFA

Préambule

Cette charte propose et précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

Elle s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation. Elle vise à promouvoir des com portements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licité de leurs actes, ...

Cette charte a reçu l'approbation de la direction générale de l'établissement. L'utilisation des moyens informatiques implique l'acceptation de cette charte.

Présentation des ressources

Le réseau est un outil de communication et de travail à destination de tous les membres de l'établissement. Il offre de nombreuses possibilités à condition que l'outil ne soit pas détourné de sa vocation pédagogique.

Un comportement responsable des utilisateurs est indispensable pour maintenir l'ouverture relative du réseau.

Par conséquent, il est utile de rappeler les règles élémentaires de fonctionnement et comportement que, si elles n'étaient pas respectées, nous obligeraient à adopter une attitude plus contraignante.

Obligations de l'utilisateur

Les utilisateurs doivent :

Prendre soin du matériel prêté, c'est une garantie de bon fonctionnement : ne pas déplacer, débrancher ou démonter tout, ou partie des appareils,

Se souvenir de leur nom d'utilisateur défini par le formateur lors de la première séance informatique, et ne pas en changer en cours de formation,

Ne pas stocker de fichiers inutiles sur l'espace disque : utiliser une clé USB, drive,

Signaler immédiatement au formateur ou à la direction toute anomalie et apparition de documents ou liens particuliers, contraires au rôle éducatif de l'établissement,

Veiller à l'économie du papier et de l'encre. Par conséquent, demander l'autorisation au formateur pour toute impression, et s'engager à n'imprimer que lorsque cela est indispensable,

Vérifier s'il y a des travaux en attente,

Ne jamais relancer la procédure avant l'intervention du formateur.

Interdictions

Il est interdit à quiconque :

D'utiliser des supports amovibles de l'extérieur sans autorisation,

De chercher à connaître ou utiliser le nom d'utilisateur d'une autre personne,

De chercher à copier ou modifier des logiciels existants,

De chercher à essayer des programmes inconnus auxquels il pourrait accéder par des chemins non balisés (c'est-à-dire en dehors des menus, des icônes ou des raccourcis de Windows),

D'accéder à des sites Internet à caractère pornographique, pédophile, xénophobe, négationniste, diffamatoire ou n'ayant d'une manière générale aucune utilité pédagogique,

De télécharger des logiciels à partir des sites Internet sans autorisation,

D'utiliser des groupes de discussion « chat » et forums « news », sauf dans le cadre d'une activité pédagogique en présence d'un formateur (les « chats » et les « news » sont source de virus et de courriers indésirables).

Le non-respect de l'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement, ou de mener à des poursuites judiciaires.

MAJ 19/08/2026

Conséquences

Sur le plan informatique, par les administrateurs du réseau :
Suppression immédiate des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels,
Suppression totale ou partielle des droits d'accès au réseau.

Sur le plan administratif :
Par des sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des faits.

Sur le plan pénal :
Par des sanctions prévues par la loi.

Cette charte ne peut prétendre tout prévoir ou tout réglementer. Par défaut tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est à fortiori interdit.
NB : Les litiges liés à l'exécution du présent contrat seront de la compétence du Tribunal (ressort du Centre où le stagiaire reçoit sa formation).

H3 Campus
CHOLET

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

EGALITE HOMMES/FEMMES

Plus de 48 ans après l'inscription du principe "à travail de valeur égale, salaire égal", il demeure 9% d'écarts de salaire injustifiés entre les femmes et les hommes.

La Loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel soumet les entreprises à une obligation de résultat. Elle a créé l'Index de l'égalité salariale Femmes-Hommes.

Chaque année avant le 1er mars, les entreprises d'au moins 50 salariés doivent calculer et publier sur leur site internet leur Index de l'égalité femmes-hommes.
Elles doivent également le communiquer, avec le détail des différents indicateurs, à leur Comité Social Economique (CSE) ainsi qu'à l'inspection du travail (Direccte).

L'Index, sur 100 points, se calcule à partir de 4 à 5 indicateurs selon que l'entreprise fait moins ou plus de 250 salariés :
L'écart de rémunération femmes-hommes,
L'écart de répartition des augmentations individuelles,
L'écart de répartition des promotions (uniquement dans les entreprises de plus de 250 salariés),
Le nombre de salariées augmentées à leur retour de congé de maternité,
La parité parmi les 10 plus hautes rémunérations.
La plupart des données à prendre en compte figurent dans la base de données économiques et sociales des entreprises (BDES).

L'Index d'égalité professionnelle a été conçu pour faire progresser au sein des entreprises l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

Il permet aux entreprises de mesurer, en toute transparence, les écarts de rémunération entre les sexes et de mettre en évidence leurs points de progression. Lorsque des disparités salariales sont constatées, des mesures de correction doivent être prises.

L'obligation concerne les entreprises d'au moins 1000 salariés depuis le 1er mars 2019 ; celles d'au moins 250 salariés, depuis le 1er septembre 2019 ; celles d'au moins 50 salariés au 1er mars 2020.

En cas d'Index inférieur à 75 points, l'entreprise doit mettre en place des mesures correctives pour atteindre au moins 75 points dans un délai de 3 ans. Ces mesures annuelles ou pluriannuelles, doivent être définies dans le cadre de la négociation obligatoire sur l'égalité professionnelle, ou, à défaut d'accord, par décision unilatérale de l'employeur et après consultation du CSE.

https://index-egapro.travail.gouv.fr/

MIXITE DES METIERS

Les filières professionnelles véritablement mixtes sont encore rares et le déséquilibre entre les femmes et les hommes dans les métiers concerne principalement les qualifications d'ouvrier et d'employé. Or, la mixité apparait comme une dimension essentielle à la réalisation de l'égalité professionnelle entre les sexes.

MAJ 19/08/2026

Seuls 19% des 87 familles professionnelles sont mixtes (2019). Un métier est mixte lorsque la part des emplois occupés par des femmes ou des hommes représente entre 40 et 60 % de chaque sexe.

Tous les métiers sont ouverts de la même manière aux femmes et aux hommes et donc tous les parcours de formation sont ouverts de la même manière aux jeunes femmes et aux jeunes hommes.

Il est important d'agir à l'école et dans les centres de formation en alternance contre les stéréotypes liés à l'emploi. Les préjugés, sont à la racine de la non-mixité des métiers. Il s'agit de déconstruire le stéréotype des compétences sexuées dans l'emploi.
Vidéo de la fondation Face sur la mixité des métiers :
https://www.youtube.com/watch?v=erV4Z9mB2y0
Vidéo association Artemisia :
https://www.youtube.com/watch?v=X763aKQ155U

Des perspectives conditionnées par le genre
« Les garçons ont du mal en français » ou « les filles ont des difficultés en maths », « c'est moins évident pour elles », au choix. Le fort ancrage des stéréotypes enferme les enfants dans un déterminisme genré.

Les stéréotypes de genre influent nos avenirs
Ces « excuses » reposent uniquement sur des stéréotypes, et pourtant, elles deviennent de véritables prophéties auto-réalisatrices.
À force d'entendre qu'ils/elles seraient « naturellement » plus ou moins doué·es pour l'une ou l'autre matière, filles et garçons rencontrent effectivement davantage de difficultés dans ces matières.

Déterminisme genré et orientation
Et cette détermination les amène à se fermer des portes. Les métiers du social, qu'on appelle « le care » ? Les garçons ne s'y projettent pas. Les formations professionnelles et techniques ? Les filles n'y pensent pas.
Les garçons n'auraient pas « les qualités naturelles » requises pour s'épanouir dans le social, un secteur qui convient davantage aux filles, à l'instinct maternel, à la patience et à la capacité d'écoute...

Les jeunes français·es se ferment des portes, persuadé·es d'agir selon « leur nature », qui n'est que le produit des stéréotypes que notre société fait peser sur eux/elles.

Les stéréotypes de genre poussent les filles à prendre soin de leur santé, et les garçons à la négliger
Ces comportements différenciés sont directement liés aux stéréotypes de genre : les filles sont incitées très tôt à prendre soin de leur santé (et de celle des autres, le « care » !), tandis que les garçons ne doivent « pas pleurnicher ». Ils ont tendance à ignorer leurs symptômes :
« Alors que les filles sont plutôt encouragées à formuler leurs soucis, les garçons sont incités par l'environnement social à se conformer au modèle masculin, viril et dur au mal.
Ils sont ainsi moins enclins à exprimer une plainte liée à un problème psychologique ou somatique.
Par ailleurs, en verbalisant moins leurs problèmes, ils ont davantage tendance à passer à l'acte et à adopter des comportements à risques. »

HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Le harcèlement Sexuel
La récente loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel a renforcé le cadre juridique contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au travail.
Des référents, sensibilisés et formés sur le sujet, doivent désormais être désignés à la fois par les entreprises et parmi les représentants du personnel.
Le contenu de l'information obligatoire à destination des salariés s'est enrichi d'éléments sur les services pouvant être saisis et sur les actions judiciaires pouvant être engagées par les salariés victimes ou témoins de faits de harcèlement sexuel.
La lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans le monde du travail passe par une bonne compréhension de ce que sont ces comportements illicites, ainsi que le rappel clair et précis du rôle de l'employeur et des garanties apportées aux salariés.

MAJ 19/08/2026

La loi distingue deux types de harcèlement sexuel :
1er type : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuel (dit « harcèlement sexuel assimilé »). Il se caractérise par un abus d'autorité, concrétisé par des menaces sur les conditions de travail, des actes de chantage à la promotion ou au licenciement, pour obtenir des actes sexuels.

2e type : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés. Cette seconde catégorie regroupe un ensemble de propos ou comportements qui, du fait de leur caractère répété, insistant et non désiré, créent un climat intimidant, outrageant, ceci même sans l'expression de menaces évidentes.

Le harcèlement moral
Le harcèlement moral se caractérise par des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié qui en est victime, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Ce type de harcèlement peut prendre diverses formes : Critiques incessantes, sarcasmes répétés ; Brimades, humiliations ; propos calomnieux, insultes, menaces ; « mise au placard », conditions de travail dégradantes ; refus de toute communication ; absence de consignes ou consignes contradictoires ; privation de travail ou charge excessive abusive ; tâches dépourvues de sens ou sans rapport avec les fonctions.

Rôle et responsabilité de l'employeur
Article L. 1153-5 alinéa 1 du code du travail : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner ». Quels que soient la taille et le secteur d'activité de votre entreprise, vous êtes soumis à une obligation de prévention et d'action en matière de lutte contre le harcèlement moral et sexuel. Vous devez prendre les mesures immédiates propres à faire cesser le harcèlement dès que vous êtes informé de tels faits, mais également, toutes les mesures de prévention préalables au titre de votre obligation générale en matière de santé et sécurité.
Informer, sensibiliser, communiquer sur le harcèlement moral et sexuel, autant de moyens d'actions pour libérer la parole des victimes.

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/30645_dicom_-_guide_contre_harce_lement_sexuel_val_v4_bd_ok-2.pdf

https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/egalite-professionnelle-discrimination-et-harcelement/article/le-harcelement-moral

DISCRIMINATION

L'article L .1132-1 du Code du travail énonce : "aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte". Dans ce cadre, le droit français s'appuie sur un certain nombre de critères de discrimination.Bas du formulaire



Sexe



Nom



Origine



Grossesse



Situation familiale



Apparence



Lieu de résidence



État de santé



Handicap



Génétique



Mœurs



Orientation sexuelle



Identité de genre



Âge



Opinions politiques



Activités syndicales/mutualistes/mandat électif



Perte d'autonomie



Domiciliation bancaire



Situation économique



Convictions religieuses & philosophiques



La capacité à s'exprimer dans une autre langue

Qualité de lanceur d'alerte, qualité de facilitateur d'une alerte ou lien avec un lanceur d'alerte

L'appartenance ou non à :



Une ethnie



Une prétendue race



Une nation