

REGLEMENT INTERIEUR

GROUPE GRIM

Sommaire

Titre I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

Titre II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

- Article 4 Formalités Administratives
- Article 5 Horaires et Temps de travail
- Article 6 Retards et Absences
- Article 7 Entrées et Sorties du personnel
- Article 8 Exécution du contrat de travail
- Article 9 Tenue de travail
- Article 10 Circulation dans les locaux de l'entreprise et Parking
- Article 11 Vente de marchandises et cadeaux
- Article 12 Formation
- Article 13 Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise
- Article 14 Comportement général du salarié et principe de neutralité
- Article 15 Fouille
- Article 16 Infraction routière et Accident de la circulation
- Article 17 Utilisation des ressources informatiques
- Article 18 Téléphone portable

Titre III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Section 1 : Sécurité des personnes

- Article 19 Dispositions générales
- Article 20 Surveillance médicale
- Article 21 Accident du travail
- Article 22 Consignes de sécurité
- Article 23 Lavabos – Toilettes et Douches
- Article 24 Respect des temps de repos obligatoires
- Article 25 Risque électrique
- Article 26 Repas, boissons alcoolisées et stupéfiants
- Article 27 Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

- Article 28 Armoires et vestiaires
- Article 29 Interdiction de fumer et de vapoter
- Article 30 Vidéosurveillance
- Article 31 Harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Article 32 Harcèlement moral
- Article 33 Existence du dispositif des lanceurs d'alerte
- Article 34 Dispositif de lutte contre les incendies
- Article 35 Situation dangereuse

Section 2 : Sécurité des biens

- Article 37 Usage des véhicules de l'entreprise
- Article 38 Armoires et Vestiaires individuels et droit d'investigation
- Article 39 Droit d'investigation de l'entreprise et des fichiers informatiques
- Article 40 Consignes diverses

Titre IV - DISPOSITION RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AU DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

- Article 41 Nature et échelle des sanctions
- Article 42 Définition de la faute
- Article 43 Définition de la sanction
- Article 44 Procédure applicable aux sanctions
- Article 45 Droit des salariés

Titre V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

- Article 46 Formalités, dépôt
- Article 47 Modification
- Article 48 Notes de service complémentaires
- Article 49 Entrée en vigueur
- Article 50 Opposabilité

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L. 122.34 du code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction de la société fixe ci-après :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Elle détermine également dans le respect des principes définis aux articles L. 122.40 et suivants du code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

La société entend rappeler que les dispositions du présent règlement sont liées à son engagement d'excellence des produits et services proposés ainsi qu'à la satisfaction de la clientèle.

La société entend en effet réaliser son objectif d'excellence de service en devenant la référence en matière de satisfaction clientèle au sein du Groupe Ford.

La société considère que l'atteinte de cet objectif dépend dans une large mesure d'une collaboration étroite avec l'ensemble du personnel dont l'activité doit être constamment orientée vers la satisfaction de la clientèle afin d'assurer la pérennité à long terme de leur entreprise.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'entreprise (lieu de travail, parking, etc....).

Il s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises d'extérieures travaillant dans l'entreprise ou aux personnes y effectuant un stage.

Article 3 - Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent 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.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité.

TITRE II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline visent à instituer les mesures destinées à assurer :

- l'organisation collective du travail
- l'organisation de la vie collective dans l'entreprise.

Article 4 - Formalités administratives d'admission

Tout nouvel embauché recevra son contrat de travail ou une lettre d'engagement et aura communication du présent règlement intérieur et la possibilité de consulter

au bureau de la direction la convention collective applicable au sein de la société.

Toute modification intervenant dans la situation du salarié postérieurement à son engagement devra faire l'objet d'une déclaration nouvelle au service du personnel, notamment en cas de changement de domicile, situation de famille, situation militaire etc....

Article 5 - Horaires et temps de travail

Les horaires de travail sont déterminés par la Direction.

Ils feront l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de la société.

Ils devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires telles que visées à l'article 4.22.

En conséquence, chacun doit se trouver à son poste de travail en tenue lorsqu'elle est obligatoire, à l'heure fixée pour le début du travail et jusqu'à la fin de celle-ci.

La Direction peut procéder unilatéralement après consultation des instances représentatives du personnel à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Ces modifications seront portées dans les mêmes conditions à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions

Article 6- Retards et absences

Pour permettre au personnel d'être à son poste exactement à l'heure prévue et assurer, ainsi, la durée effective du travail, les locaux sont ouverts avant l'heure fixée pour le début de l'activité.

Le travail effectif doit être poursuivi jusqu'à l'heure fixée par l'horaire de travail dûment affiché.

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

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

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et fournir une justification dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 7 - Entrées et sorties du personnel

La Direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail.

Les salariés doivent strictement respecter les horaires de travail qui leurs sont applicables et qui sont fixés par la direction.

Ils doivent se soumettre aux modalités de contrôle de la durée du travail mises en place dans l'entreprise. Cette mesure s'applique aussi bien pour l'entrée et sortie de l'entreprise.

Le non-respect de leurs horaires par les salariés peut entraîner des sanctions.

Les salariés sont tenus de respecter les éventuelles modifications d'horaires, et d'accomplir les heures supplémentaires ainsi que les heures de récupération décidées dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur.

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une autorisation de la direction avant d'être effectuées.

A défaut d'autorisation, aucune heure supplémentaire ne pourra être rémunérée

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet et indiqués comme tels.

Pour le personnel qui y est astreint, toute entrée ou sortie donne lieu au pointage.

Le salarié qui aura omis de le faire ou aura commis une erreur devra le signaler au service du personnel dans les plus brefs délais.

Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Les agents de maîtrise et cadres doivent remettre leur feuille de contrôle afférent à leur jour de repos chaque fin de mois.

Les autres catégories de personnel doivent remettre leurs feuilles de contrôle d'horaires selon la périodicité demandée.

Les salariés ne peuvent quitter leur poste sans s'assurer en collaboration avec leur responsable hiérarchique que les personnes qui les remplacent sont présentes. Cette mesure s'applique de plein droit aux salariés concernés, sauf ordre contraire du responsable présent.

Les salariés ne peuvent pas modifier ou échanger leurs horaires de travail avec leurs collègues de travail sans l'autorisation préalable de leur responsable hiérarchique.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la Direction ou du supérieur hiérarchique, sauf droits reconnus aux représentants du personnel. L'autorisation de sortie doit être signée du salarié et de son responsable hiérarchique.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et

afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction.
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

Article 8 – Exécution du contrat de travail

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

Article 9 – Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, techniciens, etc....).

Pour les salariés des ateliers ou tout salarié entrant dans un secteur déterminé de l'établissement :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les membres du personnel sont tenus de porter dans les locaux de l'atelier la tenue mise à leur disposition : masque, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, casque anti-bruit, combinaison etc.

Les tenues de travail doivent être propres décentes et compatibles avec les fonctions en lien avec la clientèle. A titre d'exemple, le port du survêtement est interdit.

Le port d'un short ou d'un bermuda n'est pas toléré pour le personnel masculin qui est en contact avec la clientèle.

Les ornements (bijoux), lorsqu'elles sont autorisées, doivent être portées de manière discrète.

Plus généralement le salarié devra se conformer au port obligatoire de la tenue de travail qui lui est destinée du fait de son affectation.

L'entreprise accueillant de la clientèle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Article 10 - Circulation dans les locaux de l'entreprise et Parking

Les salariés qui stationnent leur véhicule dans l'enceinte de l'entreprise sont tenus de les garer aux emplacements prévus à cet effet. Il ne saurait être toléré que le personnel fasse usage de places réservées à la clientèle.



Il en est de même concernant les véhicules à deux roues. Un emplacement prévu à cet effet est mis à disposition des salariés.

Les déplacements de véhicules dans les locaux de l'entreprise doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite soit une vitesse inférieure à 20 kms/heures.

Les véhicules de l'entreprise doivent stationner aux endroits prévus à cet effet en respectant les consignes particulières relatives à l'état du véhicule.

En particulier, les places destinées aux visiteurs ne doivent pas être occupées par les salariés permanents de la société.

Article 11 - Vente de marchandises et cadeaux

Aucun avantage quel que soit sa forme, ne peut être consenti à un client sans l'accord et la signature de la direction ou d'un cadre responsable en ayant la délégation de pouvoir.

En dehors de l'acte de vente, il est interdit de remettre à des personnes, étrangères ou non à l'entreprise un objet de quelque nature que ce soit, sans que cette remise ne soit contrôlée par la direction ou un cadre responsable en ayant la délégation de pouvoir.

Aucun échantillon, comme aucune marchandise en dehors des actes d'achat, aucun produit, quelle que soit l'origine, ne peut sortir de l'entreprise sans autorisation.

Article 12 - Formation

Le personnel en formation, que ce soit sur son initiative ou sur l'initiative de l'entreprise, est tenu à une obligation d'assiduité.

Afin de garantir un temps de repos suffisant, la planification des horaires de travail sera adaptée en fonction du temps de trajet entre le lieu de domicile et le lieu de formation.

Article 13 - Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état, le matériel, outillage et les documents de travail qui lui est confié.

Chacun est responsable de son équipement. Toute dégradation de matériel doit être immédiatement signalée à la direction.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper de sa propre initiative de l'entretien des machines ou outils qui lui sont confiés.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, le salarié doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Le personnel ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que professionnelles et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Par ailleurs, les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution de leur contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Il est donc interdit de séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à être vendues.

Il est interdit de diffuser dans l'établissement des journaux, tracts, pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la direction, sauf droits reconnus aux représentants du personnel.

Il est interdit de se faire envoyer de la correspondance personnelle à l'adresse de la société.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer à son responsable hiérarchique tout matériel, outillage et document, en sa possession et appartenant à celle-ci.

A défaut, il sera procédé à une relance en courrier avec accusé réception.

Article 14 - Comportement général du salarié et principe de neutralité

Les valeurs développées par la société ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toute circonstance de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

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

L'application d'un principe de neutralité s'impose au sein de l'entreprise compte tenu de la nature des activités de l'entreprise, et notamment le contact à la clientèle. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses ou politiques est interdite au sein de l'entreprise.

Article 15 - Fouille

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise (interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc....) il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié/représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 16 – Utilisation des véhicules

➤ Les utilisateurs de véhicules de service doivent :

- Être titulaires du permis de conduire nécessaire à leurs fonctions. En cas de retrait de celui-ci, ils doivent immédiatement cesser de conduire et en aviser la Direction, qui pourra éventuellement envisager une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Se conformer aux prescriptions du Code de la Route
- Rendre compte au jour le jour des accidents ou incidents survenus au cours de l'utilisation d'un véhicule de la société ainsi que des procès-verbaux qu'ils auraient encourus.
- S'assurer du bon entretien de leur véhicule et signaler toutes anomalies à la Direction.
- Signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule.
- Signaler au responsable du service dès le retour d'un déplacement les incidents, accident ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci.
- Respecter strictement le caractère professionnel des véhicules

Il est interdit aux conducteurs et utilisateurs du véhicule de service :

- De conduire sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'ébriété

- D'effectuer des transports pour des tiers, collègues ou autres, sans autorisation écrite
- De laisser utiliser leur véhicule par des tiers ou d'autres membres du personnel.

Ils ne doivent utiliser les véhicules que pour les services commandés.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

En cas de sinistre responsable, une compensation pourra s'opérer pour les frais de remise en état du véhicule en application de l'article L144-1 du code du travail, et l'utilisateur pourra faire l'objet d'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

L'utilisation d'un véhicule de service doit être répertoriée dans le registre prévu à cet effet. Chaque salarié doit y faire figurer son identité, l'heure à laquelle il récupère et restitue le véhicule de société.

➤ Pour les utilisateurs de véhicules personnels :

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Article 17 - Infraction routière et accident de la circulation

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.



Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

Article 18- Utilisation des ressources informatiques

Les salariés disposent, pour exercer leurs activités professionnelles, d'outils informatiques.

Les salariés doivent réserver l'usage des ressources informatiques à leurs activités professionnelles.

Pour maintenir la sécurité du réseau de l'entreprise, l'utilisation du service INTERNET est limitée au caractère professionnel.

L'utilisation des outils informatiques de l'entreprise et la connexion d'un équipement sur le réseau sont soumises à autorisation.

L'Entreprise pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (carte d'authentification, filtrage d'accès ...).

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Il est donc notamment interdit de consulter ses e-mails personnels, de télécharger des logiciels, de se connecter à un forum, d'utiliser un chat, de développer un site internet personnel, d'utiliser les réseaux sociaux....

En aucune circonstance, le salarié ne doit charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen de ressources de l'entreprise, des documents, informations, images, vidéos, etc. :

- à caractère illégal, contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- à caractère diffamatoire ;
- protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. Les logos, marques, noms commerciaux et signes distinctifs de l'entreprise ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation informatique et/ou numérique par les salariés autre que celle qui doit être conforme à leurs missions et attributions professionnelles, telles que relevant de leur contrat de travail. Toute autre utilisation est interdite ;
- portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des

données (notamment contenant ou susceptible de contenir des virus) ;

-portant atteinte à l'image de marque de l'entreprise.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie etc.

Si l'utilisateur est amené à recevoir de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt et d'en informer le service informatique.

L'utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents.

Il est interdit d'utiliser les ressources de l'entreprise de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs.

Il est interdit d'envoyer des messages de masse ou en chaîne, sauf raison nécessaire de service.

Outre les prescriptions énoncées, les salariés doivent respecter au minimum les règles d'utilisation suivantes :

- indiquer un mot de passe quand cela leur est demandé ;
- changer de mot de passe régulièrement ;
- ne jamais divulguer leur identifiant et leur de passe ;
- ne jamais utiliser l'identifiant et le mot de passe d'un tiers ;
- ne jamais utiliser le poste d'un tiers sans autorisation ;
- protéger spécifiquement les dossiers confidentiels ;
- ne pas copier, publier, révéler, diffuser, sur aucun support, une information confidentielle sans autorisation préalable obtenue uniquement par un écrit ;
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.
- ne jamais installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels ou bases de données sans rapport avec sa mission ou susceptibles de contourner et d'affaiblir les dispositifs de sécurité. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse de la Direction.
- ne jamais installer des logiciels à caractères ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

- ne jamais tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui n'appartiennent pas à l'établissement.

- ne jamais utiliser à des fins frauduleuses, copier ou transmettre les informations connues dans le cadre de ses activités professionnelles.

Sauf autorisation de la direction en ce qui concerne des contenus légaux, le téléchargement sur Internet par le biais du réseau de l'entreprise est strictement prohibé.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'entreprise dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'entreprise.

D'une manière générale, la direction se réserve le droit de sanctionner tout salarié ayant commis des agissements contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

Les salariés sont informés que les données relatives à leur utilisation des systèmes d'information sont tracées par informatique. Ces données peuvent être communiquées à la direction ou à toute personne habilitée par elle à cet effet.

Il est rappelé que l'employeur a la possibilité d'opérer des contrôles sur leur utilisation en cas d'abus présumé (par exemple temps de connexion anormal ...) pour déceler des infractions répétées des salariés au règlement intérieur ou à leur contrat de travail.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés du 6 janvier 1978, et le respect du droit des personnes et des libertés individuelles et notamment de la vie privée de chacun conformément aux dispositions de l'article L 120-2 du code du travail.

En outre, afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus, l'Entreprise pourra, en cas de circonstances exceptionnelles (virus, évocation d'informations confidentielles ...), être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect du droit de vie privée de chacun.

Ces contrôles pourront notamment porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés d'un volume, les adresses de sites web, ainsi que sur le contenu de tous les messages qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles. Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, elle est réputée être professionnelle.

Toute utilisation en dehors de ce cas caractérise une faute.

De la même manière les salariés ne sont pas autorisés à faire usage de jeux vidéo sur les ordinateurs de la société. L'écoute de musique durant les heures de travail est interdite.

Enfin, l'accès par des personnes non autorisées à tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données personnelles appartenant à l'entreprise est strictement interdit et peut faire l'objet de poursuites pénales.

Article 19 - Téléphone portable

Les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, sauf si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

TITRE III – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 21- Surveillance médicale

SECTION 1 : Sécurité des personnes

Article 20 – Dispositions générales

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein l'entreprise.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après.

Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales et particulières dictées par la Direction dans le présent règlement intérieur et éventuellement par notes de service.

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.

Il doit user des moyens de protection contre les accidents mis à sa disposition par l'entreprise.

Le personnel est tenu de veiller au maintien de l'état de propreté et du bon rangement de son poste de travail.

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

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail ; à savoir notamment les visites d'information et de prévention, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, etc.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 22 - Accidents du travail

Tout salarié victime d'un accident, même bénin, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu d'informer ou de faire informer immédiatement la direction ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer au plus vite la direction.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

Article 23 – Consignes de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

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

A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

Le personnel doit :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à sa disposition, d'en assurer la conservation et l'entretien, notamment sur les postes de travail, ou dans le laboratoire, les ateliers, ou les lieux de stockage.

- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail, machine, outillage ou local.

- Consacrer le temps nécessaire au nettoyage des machines qui lui sont confiées, selon les modalités

définies par les notes de service ou les instructions de travail.

- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toutes détérioration des dispositifs d'hygiène et de Sécurité. Ces remarques seront également consignées dans les cahiers et fiches de liaison.

- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la Sécurité.

Il est strictement interdit au salarié de :

- Toucher aux divers équipements, matériels, moyens de transport ou de levage ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.

- D'utiliser d'engin ou matériel pour lesquels il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation.

- De procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.

Tout membre du personnel doit signaler immédiatement tout risque au début d'incendie et se conformer aux consignes spéciales arrêtées par la Direction. Des consignes particulières seront remises à certains employés responsables.

Tout membre du personnel est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, tout membre du personnel ne saurait se soustraire à l'obligation de participer selon les consignes particulières qui seront données au cas par cas aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la santé et sécurité, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque membre du personnel de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Article 24 - Lavabos - Toilettes – Douches

Chaque salarié est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes et douches mis à sa disposition.

Tout salarié qui s'y livrerait à des détériorations ou souillures fera l'objet d'une sanction.

Article 25 - Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit être attentif à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail et au repos hebdomadaire dominical minimal de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Le respect de ces durées minimales de repos implique que le salarié se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion établies par la charte de déconnexion.

L'employeur veille au respect de ces dispositions au travers des entretiens périodiques

Tout manquement à cette obligation non justifiée par une situation d'urgence pourra donner lieu à une sanction.

Article 26 : Risque électrique

Les salariés doivent observer les prescriptions de sécurité lorsqu'ils travaillent sur une installation électrique.

L'intervention sur une installation électrique est strictement réservée aux personnes pourvues d'une habilitation en la matière.

Toute défectuosité ou anomalie constatée dans l'état apparent ou le fonctionnement du matériel électrique utilisé doit être signalée.

Il est interdit à toute personne non munie d'une habilitation d'intervenir dans les installations électriques et/ou de pénétrer dans les locaux ou emplacements réservés aux titulaires de ladite habilitation.

Les salariés sont tenus de toujours examiner l'état des matériels ou équipements électriques avant de les utiliser.

L'outillage portatif à main ne doit être alimenté qu'en basse tension ou très basse tension.

Article 27 – Repas, boissons alcoolisées et stupéfiants

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

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

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées au temps et aux lieux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Article 28 - Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test d'alcoolémie afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés occupant des postes hypersensibles drogue et alcool uniquement à savoir

- Les salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui utilisent des objets tranchants
- Les salariés conducteurs de véhicules à moteur ou d'engins de livraison

Sont ainsi concernés le Personnel d'atelier, le personnel de vente et le personnel de magasin pour lesquels l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible d'exposer le salarié ou les tiers à un danger pour leur santé ou leur sécurité. En outre, ces salariés pourront bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

Tout refus d'un salarié de se soumettre aux présentes dispositions est passible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement.

Article 29 - Armoires et Vestiaires individuel

Des vestiaires individuels sont mis à la disposition des salariés qui doivent obligatoirement les utiliser pour toute opération d'habillage et de déshabillage.

Chaque armoire individuelle est munie d'un système de fermeture afin de préserver l'intimité de chacun et de prévenir les tentatives de vol. Les cadenas de fermeture sont sous la responsabilité des salariés.

Ces armoires devront être utilisées conformément à leur objet.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit d'y entreposer des denrées périssables et/ou des produits dangereux.

L'accès au vestiaire où se trouvent les armoires individuelles n'est autorisé qu'à la prise et à la sortie du travail de chaque salarié et aux moments des pauses, sauf autorisation expresse donnée par le responsable du service dont relève le salarié.

Les armoires devront être maintenues en état constant de propreté par les salariés.

En cas de départ de l'entreprise, les armoires individuelles mises à la disposition des salariés devront être vidées et nettoyées.

Article 30 – Vidéosurveillance

Les locaux de l'entreprise sont un lieu ouvert au public particulièrement exposé au risque de vol.

Dans un objectif de sécurisation des personnes et des biens, les locaux sont équipés d'un système de vidéosurveillance.

Les salariés de l'entreprise sont informés que leur activité fera l'objet d'une vidéosurveillance.

La Direction pourra être amenée à exploiter les images collectées par le système de vidéosurveillance et en faire usage dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

L'étendue et les modalités de ce système seront précisées au sein de notes de service et seront soumises en amont à la consultation des membres du Comité Socio-Economique.

Article 31 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

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

Cette interdiction s'applique sans aucune exception dans tous les lieux clos et couverts affectés à l'ensemble du personnel et à la clientèle (surface de vente, accueil, réception, réserves, vestiaires, entrepôts, toilettes, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage, locaux administratifs, salle de réunion et de formation, etc...).

Elle s'applique également à l'ensemble des bureaux ou locaux, même occupés par une seule personne.

Compte tenu des graves risques de santé liés au tabagisme passif, tout manquement à l'interdiction absolue de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'entreprise est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur ou dans les emplacements spécialement réservés à cet effet situés

Article 32 - Harcèlement sexuel et agissements sexistes

➤ Harcèlement sexuel :

Selon les dispositions de l'article L. 1153-1 du Code du Travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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. »

Selon les dispositions de l'article L. 1153-2 du Code du Travail :

« Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

L'article L. 1153-4 du Code du Travail dispose que :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul. »

L'article L. 1153-5 du Code du Travail dispose que :

« 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 ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. »

L'article L. 1153-5-1 du Code du Travail dispose que :

« Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. »

L'article L. 1153-6 du Code du Travail dispose que : « Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

➤ Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L. 1142-2-1 du Code du Travail :

« 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. »

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 33 - Harcèlement moral

L'article L 1152-1 du Code du Travail dispose que : « 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 ».

L'article L 1152-2 du Code du Travail dispose que : « Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

L'article L 1152-3 du Code du Travail dispose que : « 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. »

L'article L 1152-4 du Code du Travail dispose que « 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. »

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

L'article L 1152-5 du Code du Travail dispose que : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire ».

L'article L 1152-6 du Code du Travail dispose que : « 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 34 - Existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte

Conformément au 3° de l'article L. 1321-2 du code du travail, il est ici rappelé l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article 35 - Dispositifs de lutte contre l'incendie

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichés dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Il doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Le salarié s'interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de la société sauf dans les locaux prévus explicitement à cet effet.

Article 36- 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 pourra après avoir informé son supérieur hiérarchique, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

Aucune sanction, ni aucune retenue de salaire ne sera prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seront retirés d'une telle situation de travail.

Il sera alors immédiatement affecté dans l'attente de l'enquête menée à ce sujet, à des travaux de qualification similaire ou en cas d'impossibilité de qualification voisine tant que persiste le danger en question. Nul ne peut refuser cette affectation de remplacement.

La faculté ouverte aux salariés de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Tout salarié informera son supérieur hiérarchique lorsqu'il aura également un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente aussi un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'autres membres du personnel.

Il est recommandé à chaque salarié concerné de remplir la fiche de communication prévue dans les cas d'exercice du droit de retrait, et ce, afin de permettre une meilleure



information des membres de la CSSCT et une meilleure enquête.

En présence d'une situation dangereuse, l'employeur ou toute autre personne désignée et mandatée par lui à cet effet, pourra faire appel à des salariés pour rétablir des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes dans l'entreprise.

Cette faculté de réquisition des salariés s'appliquera dans les conditions suivantes :

- L'employeur désignera les salariés qui lui semblent les plus aptes à agir dans une telle situation et notamment les salariés ayant déjà bénéficié d'une formation en rapport avec la situation présentée
- Le temps passé pour remédier à une telle situation sera rémunéré comme temps de travail effectif.

La Direction Générale de la Société donne délégation au Directeur de la société pour toute question touchant au domaine de l'hygiène et de la sécurité au sein de la société.

Le Directeur de la société a la possibilité de subdéléguer à son tour à son encadrement par courrier co-signé pour toute question touchant au domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Il appartient alors au personnel d'encadrement de compléter et de mettre à jour aussi fréquemment que nécessaire l'information du personnel sous ses ordres en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute et de contrôler le respect de ces consignes.

Tout membre du personnel a alors le devoir de signaler immédiatement à sa hiérarchie les réparations urgentes à effectuer pour faire cesser tout danger.

Toute personne ayant responsabilité hiérarchique a le devoir de refuser sur son lieu de travail ou sur un chantier toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce responsable hiérarchique.

Le personnel doit respecter strictement les prescriptions légales et les consignes particulières qui lui sont donnés dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité et qui sont portés à sa connaissance par affiches, brochures, instructions, notices, notes de service ou tout autre moyen.

Conformément au 3° de l'article L. 1321-2 du code du travail, il est ici rappelé l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au

Chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

SECTION 2 : Sécurité des biens

Article 37 - Usage des véhicules de l'entreprise

De façon générale, tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise ou engin de manutention (chariot élévateur, tout autre véhicule appartenant à l'entreprise ou loué par celle-ci ...) doit respecter les obligations essentielles précisées à l'Article 16 du présent règlement intérieur.

Ces dispositions impliquent que chaque salarié doit :

- Disposer du permis ou de l'habilitation nécessaire à la conduite du véhicule ou d'engins de manutention.
- S'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule/engin de manutention (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc.)

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer un véhicule sans avoir le permis correspondant ou sans respecter les règles de circulation à l'intérieur de la société. Il est interdit de sortir le véhicule sans autorisation.

Article 38 – Armoires, Vestiaires individuels et Droit d'investigation

Des vestiaires individuels sont mis à la disposition des salariés qui doivent obligatoirement les utiliser pour toute opération d'habillage et de déshabillage.

Chaque armoire individuelle est munie d'un système de fermeture afin de préserver l'intimité de chacun et de prévenir les tentatives de vol. Les cadenas de fermeture sont sous la responsabilité des salariés.

Ces armoires devront être utilisées conformément à leur objet.

En sus de l'entretien fait par les salariés, la société diligentera des opérations périodiques de nettoyage. Ces opérations périodiques de nettoyage ne se feront qu'après information préalable des salariés, afin que le personnel de nettoyage puisse avoir accès aux armoires.

Aussi, lorsque des raisons impérieuses liées à l'hygiène et/ou à la sécurité le justifient, l'entreprise se réserve le droit de faire ouvrir les armoires personnelles des salariés.

Cette ouverture se fera en présence du salarié ou celui-ci prévenu, ainsi que d'un ou plusieurs témoins et/ou d'un



ou plusieurs représentants du personnel si le salarié concerné en fait la demande.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, les salariés peuvent être invités à ouvrir leur armoire personnelle, dès lors qu'ils ont été expressément avertis du droit d'exiger la présence d'un témoin, ainsi que du droit de s'opposer à ladite fouille.

Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus d'accepter la fouille de son armoire, la direction se réserve le droit de solliciter l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 39 - Droit d'investigation de l'entreprise et fichiers informatiques

Les fichiers informatiques enregistrés sur les disques durs des ordinateurs mis à la disposition des salariés sont présumés avoir un objet exclusivement professionnel.

A défaut de comporter une mention les identifiant comme personnels, ils peuvent être consultés librement par l'entreprise.

Les fichiers identifiés comme personnels ne pourront être « ouverts » qu'en présence du salarié ou celui-ci dûment appelé.

Si celui-ci est absent, l'entreprise doit préalablement l'en informer. Si le salarié refuse

de rejoindre son poste, l'employeur assisté d'un informaticien et/ou d'un huissier peut néanmoins procéder à l'ouverture des fichiers concernés.

En cas de circonstances exceptionnelles et en présence d'éléments concordants et objectifs présumant d'une utilisation des ressources informatiques en violation de la loi pénale, l'employeur peut faire ouvrir ces fichiers personnels sans alerter ni informer au préalable le salarié. Dans ce cas, l'ouverture des fichiers sera constatée par un huissier de justice et le constat sera délivré au procureur de la république.

Article 40 - Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son poste de travail le soir, lors de la fermeture des locaux de l'entreprise :

- de fermer les fenêtres de son bureau et/ou du local ;
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes) se trouvant dans son espace de travail

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques soient éteints.

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE DEFENSE DES SALARIES

La discipline au sein de la société est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titre II et III, ci-dessus.

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

Article 41 - Nature et échelle des sanctions

➤ **Sanctions mineures :**

- L'observation écrite : cette mesure constitue une simple mise en garde écrite et qui n'aura aucune incidence, immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse.

Elle n'aura pour objet que de mettre en garde et de prévenir.

L'existence de plus de trois observations écrites sur une période de six mois pourra entraîner une sanction plus importante.

- Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

➤ **Sanctions majeures :**

- Mise à pied disciplinaire d'un à six jours, sans rémunération. Cette mise à pied pourra être appliquée de manière fractionnée notamment en raison des nécessités de service.
- Mutation professionnelle pouvant entraîner une rétrogradation
- Licenciement pour faute

- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement

- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Article 42 - Définition de la faute

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

Article 43 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L 122-40 du code de travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par l'employeur (par la voie de ses responsables hiérarchiques) à la suite d'un agissement d'un salarié sous sa responsabilité directe ou indirecte, considéré par ce responsable comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Article 44 - Procédure applicable aux sanctions

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L 1332-2 du Code du Travail :

- Convocation à un entretien préalable : entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée

- Notification écrite et motivée de la sanction retenue : la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien



Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

Les licenciements seront de plus soumis à la procédure prévue aux articles L 1232-1 et suivants du Code du Travail.

Article 45 - Droit des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L. 1332-5 du Code du travail).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 46 - Formalités, dépôts

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

- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend l'entreprise le 16 mai 2023
- Déposé en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes dont dépend l'entreprise, le 16 mai 2023

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet ou communiqué par tout moyen aux salariés.

Article 47 - Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 27, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 48 – Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront toutefois force obligatoire, sans autre formalité, en application des dispositions de l'article L 122.39, dernier alinéa, du Code du travail.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la direction de la société pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont par leur nature et leur objet hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés par courriel, via l'intranet etc..., soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 49 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 16 juin 2023

Article 50 – Opposabilité

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

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

Fait à Lattes, Le 16 mai 2023

Monsieur Sébastien IMBERT