

**NOUVELLE VERSION  
APPLICABLE  
AU 01/06/2017**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| <b>Dispositions Générales</b> .....  | 4  |
| Article 1er - Objet et champ d'application .....                               | 4  |
| <b>Sécurité et Hygiène</b> .....   | 5  |
| Article 2 – Sécurité.....  | 5  |
| 2.1 Procédure d'alerte et faculté de retrait.....                              | 5  |
| 2.2 Consignes de sécurité .....  | 5  |
| 2.3 Outillages et machines .....   | 6  |
| 2.4 Moyens de protection .....   | 6  |
| 2.5 Intervention sur les machines .....  | 6  |
| 2.6 Utilisation des chariots automoteurs.....                                  | 6  |
| 2.7 Circulation.....   | 7  |
| 2.8 En cas d'accident ou de maladie professionnelle .....                      | 7  |
| 2.9 Evacuation – Réquisition .....   | 7  |
| Article 3 – Hygiène.....   | 8  |
| 3.1 Visite médicale.....   | 8  |
| 3.2 Interdiction de fumer ou de vapoter .....                                  | 8  |
| 3.3 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie .....        | 8  |
| 3.3.1 Etat d'ivresse.....  | 8  |
| 3.3.2 Introduction, consommation et distribution de boissons alcoolisées ..... | 8  |
| 3.3.3 Contrôle d'alcoolémie .....  | 9  |
| 3.4 Stupéfiants.....   | 9  |
| 3.5 Vestiaires.....  | 9  |
| 3.6 Douches .....  | 9  |
| 3.7 Repas .....  | 10 |
| 3.8 Postes de distribution de boissons .....                                   | 10 |
| <b>Discipline</b> .....  | 10 |
| Article 4 - Discipline générale .....  | 10 |
| 4.1 Horaires de travail.....   | 11 |
| 4.2 Entrée, sortie, accès à l'établissement .....                              | 11 |
| 4.3 Pointage .....   | 12 |
| 4.4 Retard – Absence .....   | 12 |
| 4.5 Parc de stationnement.....   | 12 |
| 4.6 Objets personnels.....   | 13 |
| 4.7 Ressources informatiques, électroniques et numériques .....                | 13 |
| 4.7.1 Messagerie et internet .....   | 13 |
| 4.7.2 Matériels, programmes, logiciel, .....                                   | 13 |
| 4.7.3 Utilisation du matériel et du téléphone .....                            | 14 |
| 4.7.4 Discrétion professionnelle .....   | 14 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.7.5 | Utilisation des véhicules de l'entreprise .....                                       | 14 |
| 4.7.6 | Vidéosurveillance .....   | 14 |
|       | <b>Sanctions disciplinaires</b> .....   | 15 |
|       | Article 5 - Dispositions générales.....   | 15 |
| 5.1   | Nature et échelle des sanctions.....  | 15 |
| 5.2   | Procédure disciplinaire .....   | 15 |
|       | <b>Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale</b> ..... | 16 |
|       | Article 6 - Harcèlement sexuel .....  | 16 |
|       | Article 7 - Harcèlement moral .....   | 17 |
|       | Article 8 – Agissements sexistes .....  | 17 |
|       | <b>Dispositions relatives aux droits de défense des salariés</b> .....                | 18 |
|       | Article 9 - Procédure disciplinaire .....   | 18 |
|       | <b>Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur</b> .....                | 19 |
|       | Article 10 – Modifications .....  | 19 |
| 10.1  | Publication .....   | 19 |
| 10.2  | Date d'entrée en vigueur .....  | 19 |

## **Dispositions Générales**

### **Article 1er - Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L. 1311-1 et suivants du Code du Travail :

- de préciser l'application à l'entreprise de la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène.
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédures prévues à l'article L.1332-1 du Code du Travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel et moral.

#### **Il s'applique :**

- à tous les salariés de l'entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, petit et grand réfectoire... et en général, tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'entreprise) ;
- aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise ;
- aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats ;
- à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'entreprise.

Il est complété par des notes de service. Celles ne présentant pas de caractère général et permanent reçoivent application immédiate.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

## **Sécurité et Hygiène**

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

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise. Elle exige, en particulier de la part de chacun, le respect total de toutes les prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles applicables.

### **Article 2 – Sécurité**

#### **2.1 Procédure d'alerte et faculté de retrait**

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique direct ou le cas échéant un autre responsable de l'entreprise. Un document de déclaration relatant la situation lui sera présenté pour signature. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Il peut en outre, conformément aux dispositions de l'article L.4131-1 du Code du Travail, se retirer de cette situation de travail et doit alors immédiatement signaler son retrait au responsable hiérarchique. Tout retrait manifestement abusif pourra être sanctionné. La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

( L.4132-1)

Conformément aux dispositions de l'article L.4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ni retenue sur salaire ne pourront être prises à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

#### **2.2 Consignes de sécurité**

Les consignes particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail. En application de l'article L. 4122-1 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, 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 omissions au travail.

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

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu. Elles complètent, si besoin, les prescriptions définies et sont affichées dans les panneaux prévus à cet effet.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## 2.3 Outillages et machines

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

Toute défektivité, défaillance ou anomalie devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

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

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui sera confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'établissement.

## 2.4 Moyens de protection

Les remarques visant à l'observation des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et maladies professionnelles sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines.

Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens réglementaires individuels et collectifs de protection contre les accidents mis à leur disposition, notamment : les chaussures de sécurité, les protections auditives ...

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

## 2.5 Intervention sur les machines

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines ou engins, dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable.

## 2.6 Utilisation des chariots automoteurs

Seuls sont admis à utiliser les chariots automoteurs de l'entreprise, les salariés en possession de l'autorisation de conduite délivrée par la Direction. Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Il est interdit de se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

Les conducteurs sont tenus de veiller à l'entretien courant du véhicule dont ils ont la charge et l'usage (niveaux, pression pneumatique, freinage...); tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

## **2.7 Circulation**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

La circulation est limitée à 20 km/h dans l'enceinte de l'usine.

## **2.8 En cas d'accident ou de maladie professionnelle**

Tout accident même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être déclaré par le salarié le jour même ou par tout autre témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue, ou au plus tard dans les 24 heures, au département des Ressources Humaines.

De même, tout témoin d'un accident survenu, même bénin, doit en informer immédiatement un responsable hiérarchique.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, communiquer au département des Ressources Humaines le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Les salariés doivent indiquer, au moment de leur embauche, l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

La victime d'un accident du travail doit, dans un délai déterminé, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés (L.3312-2).

## **2.9 Evacuation – Réquisition**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux consignes générales de sécurité.

Des consignes générales pour le cas d'incendie sont affichées dans l'usine.

Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'établissement.

Conformément à l'article L.4132-5 du Code du Travail, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Conformément à l'article L.1321-1 du Code du Travail, dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourrait être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées par note de service.

## Article 3 – Hygiène

### **3.1 Visite médicale**

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, prévus aux articles R. 4624-10 et suivants du Code du Travail (visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise du travail...). Ils doivent, en retour, remettre à leur responsable hiérarchique le bulletin de passage à la visite (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le service du médecin du travail.

### **3.2 Interdiction de fumer ou de vapoter**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunions, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

### **3.3 Consommation de boissons alcoolisées et contrôle d'alcoolémie**

#### **3.3.1 Etat d'ivresse**

Il est interdit aux salariés en état d'ivresse de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise. Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail toute personne en état d'ivresse.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, la détention ou la consommation d'alcool.

Le constat d'un état d'ivresse constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent Règlement Intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du Médecin du Travail.

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage, en raison de la nature de leur travail, en particulier ceux qui sont affectés à la conduite de machines dangereuses.

Le recours à l'alcootest se fera avec la présence d'un tiers, salarié de l'entreprise.

Le cas échéant, le salarié concerné pourra solliciter une contre-expertise.

#### **3.3.2 Introduction, consommation et distribution de boissons alcoolisées**

En raison de l'obligation faite à l'Employeur d'assurer la sécurité dans son Entreprise et de protéger la santé physique et mentale de ses salarié(e)s, aucune introduction, consommation ou distribution de boissons alcoolisées n'est tolérée dans l'Entreprise.



### **3.3.3 Contrôle d'alcoolémie**

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre pour tous les salarié(e)s.

Le contrôle de l'état d'imprégnation alcoolique peut, à la demande du (de la) salarié(e) concerné(e), avoir lieu en présence d'un témoin. Le (la) salarié(e) doit être informé(e), lors du contrôle, de cette faculté, ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle d'alcoolémie positif, réalisé selon les modalités prévues, ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le (la) salarié(e) (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent Règlement Intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **3.4 Stupéfiants**

L'introduction, la consommation et la distribution de drogues dans l'entreprise sont strictement interdites.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation de stupéfiants peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour tous les salarié(e)s, et pourra être réalisé par l'Employeur.

Le contrôle de consommation de stupéfiants peut, à la demande du (de la) salarié(e) concerné(e), avoir lieu en présence d'un témoin. Le (la) salarié(e) doit être informé(e), lors du contrôle, de cette faculté, ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Un contrôle positif, réalisé selon les modalités prévues, ou un refus de se soumettre à ce contrôle, lorsqu'il est assorti des garanties pour le (la) salarié(e) (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent Règlement Intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **3.5 Vestiaires**

Conformément à l'article R. 4228-6 du Code du Travail, les vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles munies de serrures ou de cadenas. Les salariés peuvent, à l'exclusion de tout autre usage, y entreposer leurs vêtements et objets personnels et doivent les maintenir dans un constant état de propreté.

Au cas où les nécessités de l'hygiène et de la sécurité l'exigeraient, la Direction peut se faire ouvrir ces armoires individuelles en présence des salariés concernés. En cas d'absence ou de refus des intéressés, elle se réserve le droit d'y procéder en présence de deux témoins.

Dans tous les autres cas, à défaut de l'accord des intéressés, il pourra être fait appel aux services de police judiciaire.

### **3.6 Douches**

Pour certains travaux définis par le code du travail, des douches sont mises à disposition des personnes intéressées.

## 3.7 Repas

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail. Les salariés sont tenus de se rendre dans les locaux de l'entreprise aménagés à cet effet (réfectoire) pendant les temps de pause. L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

## 3.8 Postes de distribution de boissons

Le personnel a accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes pendant les temps de pause, ou sur autorisation, sans gêne pour la bonne marche du service.

## **Discipline**

### Article 4 - Discipline générale

Le personnel ouvrier et employé doit se conformer aux instructions de tout ingénieur, cadre ou agent de maîtrise, que ce personnel soit placé directement ou non sous l'autorité dudit ingénieur, cadre ou agent de maîtrise. Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- Entrer dans l'usine en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues
- Consommer des alcools ou drogues sur les lieux de travail
- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'usine de personnes étrangères à l'établissement
- S'absenter de son poste de travail sans motif et sans autorisation
- Prendre ses repas dans l'usine, les bureaux et les vestiaires et en dehors des horaires prévus
- Fumer dans les endroits interdits et non prévus à cet effet
- Effectuer des travaux personnels sans autorisation de la Direction
- Se livrer à des plaisanteries ou violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels
- Lacérer ou détruire des affiches apposées aux endroits appropriés par la Direction, le comité d'entreprise ou les organisations syndicales
- Introduire et distribuer des tracts, imprimés, journaux, faire des quêtes ou procéder à des affichages non autorisés, organiser ou participer à des réunions non autorisées dans l'enceinte de l'établissement (sous réserve des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise)

- Quitter l'enceinte de l'établissement pendant les heures de travail sans autorisation écrite.

## 4.1 Horaires de travail

Dans le cadre des prescriptions applicables, les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités du service.

L'horaire de travail est affiché, conformément aux prescriptions légales.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, en particulier lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

Le non-respect des horaires est passible de sanctions disciplinaires.

Tout salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Toute personne affectée à un travail en équipe devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il appartient.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations telles que notamment, l'habillage, la prise du repas, les soins de toilette ...

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Aucun salarié ne peut se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi.

## 4.2 Entrée, sortie, accès à l'établissement

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L.2142-10 et L.2325-13, l'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toutes personnes étrangères à l'établissement et en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation ou d'une disposition légale. En dehors de ces hypothèses, il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'établissement.

Un salarié de l'entreprise ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, que pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail, pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale de l'établissement.

Chaque membre du personnel et visiteurs se voient attribuer une carte d'identification. Cette carte est strictement personnelle et devra être rendue en cas de départ de l'entreprise. Le port de cette carte est obligatoire.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères de l'établissement sont définies par note de service et contrôlées par le service accueil.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de nécessité, notamment à la suite de disparitions d'objets ou de matériels, les membres du personnel pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets et objets personnels, dans le respect des droits de la personne. Cette vérification sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle, désigné par la Direction.

En cas de refus et notamment si surpris(e) en flagrant délit de vol, l'intéressé(e) n'a pas déféré à la demande faite, devant témoin, de restituer l'intégralité des objets volés, il pourra être fait appel aux services de la police judiciaire. Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux officiers de police judiciaire, en application des codes de procédure pénale.

## **4.3 Pointage**

Tout salarié est tenu au pointage. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne, sous peine de sanction.

Le personnel est tenu de pointer sur le terminal le plus proche de son poste de travail, en tenue de travail, tant au début qu'à la fin de l'horaire fixé.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage devront être immédiatement signalées au service du personnel.

En dehors des heures de travail, les ateliers et bureaux doivent rester fermés, sauf travaux exceptionnels.

## **4.4 Retard – Absence**

Toute personne absente quel qu'en soit le motif devra prévenir la Direction dans un délai de 24 heures et devra justifier son absence dans un délai de 48 heures en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

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

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

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

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du Travail.

## **4.5 Parc de stationnement**

Les membres du personnel sont autorisés à garer leur véhicule sur le parking, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux et autres modes de signalisation.

Sur les aires de stationnement, le personnel est tenu de circuler avec prudence et de respecter le sens de circulation. Il appartient à ceux qui usent de cette utilisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule dans tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers.

Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. La mise d'un terrain à la disposition du Personnel pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver plus facilement et gratuitement des places de stationnement à proximité du lieu de travail : elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel mais elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus. Certains emplacements spécialement indiqués sont réservés aux fournisseurs, visiteurs... L'utilisation du parc est interdite à toute personne étrangère à l'entreprise.

## **4.6 Objets personnels**

Tout membre du personnel qui se présente à l'entrée de l'établissement avec des biens, paquets, ou objets personnels étrangers au travail, doit les remettre en dépôt à l'accueil : un reçu sera remis et les biens ou objets seront restitués à leur propriétaire lors de la sortie.

En dehors des dépôts effectués suivant la procédure décrite ci-dessus, l'entreprise décline toute responsabilité pour perte, vol, ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte de l'entreprise.

Ces dispositions concernent notamment les effets et objets personnels déposés dans les vestiaires ou dans les véhicules et moyens de transport de toute nature stationnant dans les garages et sur les parcs de stationnement.

Pour leurs vêtements et objets personnels, les salariés disposent de vestiaires ou d'armoires individuelles avec serrure ou cadenas, dont les clés restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

## **4.7 Ressources informatiques, électroniques et numériques**

### **4.7.1 Messagerie et internet**

Il est interdit de télécharger des logiciels, de se connecter à un forum ou d'utiliser un « chat », d'accéder à une boîte aux lettres personnelle par internet et de diffuser des informations concernant l'entreprise.

Ont seule vocation à être consultés, les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.

### **4.7.2 Matériels, programmes, logiciel, ...**

Les utilisateurs des ressources mises à disposition : PC, stations, serveurs, téléphones, télécopieurs, etc, doivent se conformer aux prescriptions définies par l'entreprise (standard).

Il est interdit de modifier ces prescriptions, notamment par l'ajout de programmes, logiciels, documents, fichiers, informations ou données hors standards.

Les ressources mises à disposition de tout utilisateur, et notamment les disques durs, peuvent faire l'objet de vérifications et de contrôles par l'entreprise dans les limites prévues par la loi.

La direction se réserve en particulier la faculté de procéder à des audits de contrôle, en présence des titulaires attitrés des ordinateurs.

## **4.7.3 Utilisation du matériel et du téléphone**

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise. Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone (fixe appartenant à l'entreprise ou portable personnel) à des fins privées est interdit. De même, l'envoi et la réception abusifs de SMS pendant le temps de travail pourront dans un premier temps faire l'objet d'une remarque, puis d'une sanction en cas de récidive. Un usage exagéré du portable (communications ou SMS) dûment constaté pourra entraîner la confiscation du portable pendant le temps de travail.

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

En aucun cas, ils ne doivent être utilisés à des fins personnelles, ou à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés (sauf accord préalable du responsable)

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets et de matériels ou d'outils appartenant à l'entreprise sont constatés, la Direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel ainsi que du contenu des vestiaires.

Le consentement préalable des salariés étant nécessaire, la Direction fera appel aux officiers de police judiciaire habilités, en cas de refus de se prêter à cette vérification.

## **4.7.4 Discrétion professionnelle**

Tout salarié de l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, secrets et procédés de fabrication ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

## **4.7.5 Utilisation des véhicules de l'entreprise**

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

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé.

## **4.7.6 Vidéosurveillance**

La Direction se réserve la possibilité de recourir au dispositif de vidéosurveillance permettant de contrôler l'accès aux locaux et les abords, en cas d'incident constaté.

## **Sanctions disciplinaires**

### **Article 5 - Dispositions générales**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance quelle que soit l'ancienneté du salarié.

#### **5.1 Nature et échelle des sanctions**

En cas de fautes ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes mises en application), la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes classées ci-après par ordre d'importance, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- **Avertissement** : réprimande écrite destinée à attirer l'attention
- **Mise à pied** : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction (maximum 5 jours)
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction
- **Rétrogradation disciplinaire** : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction entraînant diminution de la rémunération
- **Licenciement pour cause réelle et sérieuse** : rupture du contrat au terme du préavis, avec indemnité de licenciement
- **Licenciement pour faute** : rupture du contrat au terme du préavis
- **Licenciement pour faute grave** : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis, ni de licenciement
- **Rupture immédiate de préavis** : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis, et privative de l'indemnité de licenciement.

Une **mise à pied conservatoire** à effet immédiat et sans durée maximale peut être prononcée afin de suivre la procédure engagée par ailleurs pour prendre une sanction définitive.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

#### **5.2 Procédure disciplinaire**

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

#### **Article L 1332-1 du Code du Travail**

« Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps, et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. La Direction indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé. »

«Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée. »

« Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements pour faute qui, en vertu des dispositions de l'article L.122-14-6 ne sont pas soumis aux règles de procédures prévues par les articles L.1232-2 et L.1232-6 du Code du Travail. »

## **Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale**

### **Article 6 - Harcèlement sexuel**

#### **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 répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

#### **Article L-1153-2 du Code du Travail**

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L-1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

#### **Article L-1153-3 du Code du Travail**

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

#### **Article L-1153-4 du Code du Travail**

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

#### **Article L-1153-5 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.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte 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.



Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L.1232-2 à L.1232-6 du Code du Travail.

## Article 7 - Harcèlement moral

### Article L- 1152-1 du Code du Travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

### Article L-1152-2 du code du Travail

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis ci dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

### Article L-1152-3 du Code du Travail

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

### Article L-1152-4 du Code du Travail

L'Employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L-1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal

### Article L-1152-5 du Code du Travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

### Article L-1152-6 du Code du Travail

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 8 – Agissements sexistes (loi REBSAMEN n° 2015-994 du 17 août 2015 – art 20)

### 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 définis ci dessus.

## **Actions en justice**

### Article L-1154-1 du Code du Travail

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L-1152-1 à L-1152-3 et L-1153-1 à L-1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise, ou le salarié, présente des éléments de faits laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

## **Dispositions pénales**

### Article L-1155-1 du Code du Travail

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur prévu à l'article L-1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3750 €uros.

### Article L-1155-2 du Code du Travail

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 €uros les faits de discrimination commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L-1152-2, L-1153-2 et L-1153-3 du présent Code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L-131-35 du Code Pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

## **Dispositions relatives aux droits de défense des salariés**

### Article 9 - Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les articles L.1332-1 à L.1332-4 du Code du Travail.

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 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.

Conformément à l'article L.1332-1 du Code du Travail, toute sanction disciplinaire notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié : cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

## **Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### **Article 10 – Modifications**

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

#### **10.1 Publication**

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du comité d'entreprise en date du 18 avril 2017 et du CHSCT en date du 15 décembre 2016.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail en date du 21 avril 2017 et déposé au secrétariat-greffe des prud'hommes de Metz en date du 21 avril 2017 conformément aux articles R.1321-1 à R.1321-5 du Code du Travail.

Il est affiché conformément à l'article L.1234-7 du code du travail dans l'entreprise.

#### **10.2 Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement entrera en vigueur le 01 juin 2017.

Il a été affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

Il annule et remplace celui précédemment établi à la date du 28 octobre 1983, modifié le 02 novembre 1992, le 17 janvier 2002, le 11 janvier 2005 et le 17 octobre 2010.