

Le 15 février 2013

## REGLEMENT INTERIEUR

### I - DISPOSITIONS GENERALES

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement est pris en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du Travail.

Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- ↳ les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'Entreprise,
- ↳ les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans l'Entreprise,
- ↳ les règles générales relatives au harcèlement sexuel dans les relations de travail,
- ↳ les règles relatives au harcèlement moral dans les relations de travail,
- ↳ les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

#### **Article 2 - Champ d'application**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à l'ensemble des salariés et apprentis sans restriction, ni réserve et s'impose à chacun dans l'entreprise et ses dépendances en quelque endroit qu'il se trouve (locaux de travail, restaurants, réfectoires, cour, parking...).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline, d'une part, à l'hygiène et la sécurité, d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, stagiaires, vacanciers, salariés d'entreprises extérieures et, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèvent de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Le présent règlement s'applique à tous les établissements des Sociétés de l'Unité Economique et Sociale. Il concerne l'ensemble des locaux de l'Entreprise.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'Entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

## **II - DISCIPLINE GENERALE**

### **Article 3 - Discipline collective concernant la durée du travail et les horaires**

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

Réserve faite des dispositions spécifiques à l'horaire aménagé, tout salarié doit se conformer aux horaires de travail affichés dans l'Entreprise (horaire général ou horaire particulier à certains services). Le non respect des horaires caractérise l'irrégularité dans le travail. L'irrégularité dans le travail justifie l'application des sanctions disciplinaires prévues à l'article 15.

Les salariés doivent également respecter le temps de pause ou de repas.

La Direction se réserve, en respectant les dispositions légales et procédures imposées, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Les salariés sont tenus d'accomplir les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur. Il en va de même des heures de dérogation pour certains travaux exceptionnels et urgents.

La méconnaissance de ces dispositions constitue une faute.

### **Article 4 - Discipline collective concernant la présence au travail**

En cas d'absence inopinée, le salarié doit informer ou faire informer la Direction au plus tôt et au plus tard dans les 24 heures : au-delà de ce délai, le salarié est considéré en absence irrégulière.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction.

En cas d'absence pour maladie ou accident, sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Les prolongations d'arrêts de travail doivent être signalées à la Direction au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise, sauf à être considérées comme absences irrégulières. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous les mêmes conditions que pour le certificat médical initial d'arrêt de travail.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par le responsable hiérarchique. Sauf cas de force majeure, toute absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du Chef de service. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée 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.

Les heures non travaillées ne sont pas payées.

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

La Direction se réserve la faculté d'interdire l'entrée aux salariés qui se présenteraient aux accès de l'entreprise après l'heure prévue pour le début de travail, lorsque l'importance du poste nécessite le remplacement immédiat du salarié absent ou lorsque l'accès au travail est interdit pour des raisons de sécurité. L'admission n'intervient qu'au début du poste suivant. Dans ce cas, les heures non travaillées ne sont pas payées.

#### **Article 5 - Sorties pendant les heures de travail**

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et au droit de retrait d'une situation dangereuse :

- il est interdit de quitter son poste de travail sans autorisation du Chef de Secteur ou du Chef de service,
- les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Chef de service. Toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation peut faire l'objet d'une sanction.

Pour tout poste nécessitant une surveillance permanente du fonctionnement de la machine ou tous travaux nécessitant une présence en continue, il est interdit au salarié de quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant soit présent. Si celui-ci ne l'est pas, il doit préalablement avertir son Chef de service afin que son remplacement puisse être organisé.

Pour les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information préalable administrative par un document à cette fin. Chaque représentant du personnel devra, dans la mesure du possible, pour des raisons d'organisation du service et de continuité de la production, prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat. Sur l'imprimé prévu à cet effet, il notera l'heure de son départ puis l'heure de son retour. Il mentionnera aussi son absence lorsque celle-ci sera due à une convocation de la Direction.

#### **Article 6 - Accès à l'entreprise et circulation dans l'entreprise**

Sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel et des syndicats, les règles générales énoncées ci-dessous doivent être respectées :

- ↳ L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par les accès autorisés.
- ↳ Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.
- ↳ Dans le cadre de l'obtention de la certification Opérateur Economique Agréé (OEA) et du classement du site SEVESO « seuil Haut », le contrôle de l'accès et l'identification des salariés/et ou personnes extérieures est renforcé. Dans un souci de sécurité, le port du badge est obligatoire.
- ↳ Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail.

☞ Sauf accord de la Direction, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'Entreprise :

- des personnes étrangères à celle-ci sans avoir obtenu l'accord de la Direction. Dans ce cas, un badge sera délivré par le Service Surveillance,
- des mineurs de moins de 16 ans, excepté à l'accueil du bâtiment Administratif,
- des animaux.

☞ Pour les salariés astreints au badgeage, toute entrée ou sortie de l'Entreprise donne lieu à pointage à la pointeuse la plus proche de son lieu de travail. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction. Les heures non pointées ne seront rémunérées que si le salarié prouve qu'il a effectivement travaillé.

☞ Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne, sous peine de sanction.

☞ Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au Chef de service.

☞ Les règles de circulation à l'intérieur de l'usine sont au minimum celles du Code de la route. Elles peuvent être plus restrictives si la sécurité des personnes l'impose.

☞ Les salariés doivent garer leur véhicule à l'endroit prescrit par la Direction ; celle-ci ne peut voir engager sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation survenant aux véhicules et aux objets qu'ils contiennent.

## **Article 7 - Usage du matériel de l'entreprise**

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Toutes négligences graves ou fautes professionnelles lourdes qui entraîneraient des détériorations du matériel, des matières premières ou des produits au stade de la formation, peuvent entraîner la responsabilité du salarié.

En aucun cas le matériel de l'entreprise ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Il est interdit à tout salarié :

☞ d'emporter, même pour quelques jours seulement, sans autorisation préalable et écrite de son supérieur hiérarchique, des objets ou des matières quelconques appartenant à l'entreprise.

Dans le cas où des circonstances particulières le justifieraient, afin d'assurer le maintien de la sécurité des personnes et des biens ou dans le cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de matériel ou d'outils appartenant à l'Entreprise, la Direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets ou effets emportés par le personnel ainsi que du contenu des vestiaires.

Le consentement des salariés est nécessaire. Ils seront avertis de leur droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus de se prêter à cette vérification, la Direction fera appel aux officiers de police judiciaire habilités.

↳ de se livrer à des travaux pour son usage personnel sur les lieux de travail.

↳ d'utiliser pour son usage personnel le réseau téléphonique de l'entreprise. En cas d'urgence, la personne devant donner une communication demandera l'autorisation à son supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

↳ d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

#### **Article 8 – L'utilisation privative des téléphones portables et du matériel informatique**

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones portables et des ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail du personnel et la bonne marche de l'Entreprise. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour les besoins urgents de la vie personnelle du salarié.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'Entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants ont été édictées dans une Charte d'utilisation des technologies de l'information et de la communication, annexée au présent règlement intérieur.

L'employeur se réserve le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- l'origine et le destinataire de ces messages,
- les sites consultés,
- le temps passé à ces activités.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui abuse de la tolérance accordée ou qui sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

## **Article 9 - Usage des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'Entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres.

Il est interdit :

- ✎ de diffuser, de faire circuler des listes de souscription ou de collecte, des journaux, tracts et pétitions et de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- ✎ d'introduire et/ou d'utiliser tout matériel audio/visuel, magnétophone, appareil photo autres que ceux appartenant à l'entreprise, sauf autorisation écrite délivrée par la Direction.
- ✎ d'afficher sur les murs, dans et en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, sauf autorisation expresse du Chef de Service et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.
- ✎ les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être ôtées, lacérées ou détruites.

## **Article 10 - Exécution loyale des contrats de travail**

Le personnel se trouve placé sous l'autorité du Chef d'Entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Il doit, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

L'ensemble du personnel est soumis, de façon générale, aux directives et instructions émanant de la Direction de l'Entreprise et devra en particulier se conformer aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance notamment par voie d'affichage ou note de service, ceci sans préjudice des droits propres aux représentants du personnel.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, 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 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.

Le détournement et la communication non autorisée de documents, de prises de vues, de films, appartenant à l'Entreprise sont interdits.

Les salariés ne doivent accepter aucun cadeau de la part des fournisseurs sans autorisation préalable de la Direction.

L'organisation du travail, la procédure de vérification et d'acceptation des travaux, la procédure de délivrance des matières premières et de l'outillage sont réglées dans le cadre du service et par note d'instruction.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sans ordre ou autorisation préalable.

### **III. - HYGIENE ET SECURITE**

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la législation et de la réglementation en vigueur.

Compte tenu de la nature des activités de l'entreprise, certaines dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront faire l'objet de consignes particulières.

#### **Article 11 - Hygiène**

##### **Boissons, repas sur les lieux de travail**

Il est interdit, dans l'enceinte de l'entreprise, de consommer, d'introduire ou de distribuer aux fins d'être consommées, des boissons alcooliques, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction ainsi que dans les restaurants de jour.

Il est également interdit, dans l'enceinte de l'entreprise, de consommer, d'introduire ou de distribuer aux fins d'être consommée, de la drogue.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Entreprise en état d'ébriété ou sous l'empire de la drogue.

Par mesure de prévention contre les accidents, et dans le seul but de prévenir ou mettre fin à une situation dangereuse, chaque chef de service pourra imposer l'alcootest à un salarié qui, par exemple, manipule des produits dangereux répertoriés dans l'UES, qui intervient sur une installation ou sur une machine, qui conduit un engin ou un véhicule et/ou risque de causer un danger pour lui-même et/ou pour la sécurité des personnes ou des biens.

La présence d'un tiers sera systématique sauf avis contraire du salarié. Il sera également averti de son droit de solliciter une contre-expertise. Le contrôle sera effectué par un ou des agents habilités par la Direction.

Les repas ne doivent pas être pris sur les lieux de travail. Les salariés sont tenus de se rendre dans les locaux de l'Entreprise aménagés à cet effet (réfectoires, restaurants).

L'accès aux restaurants de l'entreprise doit se faire pendant les heures fixées pour les repas.

##### **Vestiaires**

Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles qui doivent être maintenues en état de propreté constant et dans lesquelles il peut déposer des vêtements et des objets personnels.

Il est demandé au salarié disposant d'une armoire vestiaire d'apposer une étiquette permettant son identification. Les étiquettes sont fournies sur les secteurs de travail.

La Direction pourra faire ouvrir ces armoires :

- soit périodiquement, dans le cadre des opérations de nettoyage, à condition que les salariés en soient prévenus à l'avance,

- soit ponctuellement, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, à condition que ce soit en présence des salariés concernés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel.

La vérification s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité des salariés à l'égard des tiers.

### Douches

Des douches sont mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres et salissants définis par le Code du Travail.

Le personnel qui effectue des travaux pour lesquels la réglementation prévoit l'utilisation de douches, doit se conformer à cette prescription qui leur est précisée par consigne.

Le personnel est tenu d'utiliser exclusivement les installations sanitaires mises à disposition.

### Visite médicale

Les salariés devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires prévus aux articles R.4624-16 et suivants du Code du Travail (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise de travail, etc).

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la Médecine du Travail peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'Entreprise.

Cette interdiction ne s'applique pas aux emplacements extérieurs qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à la disposition des fumeurs. Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans lesdits emplacements qu'en dehors du temps de travail ou pendant le temps de pause.

Chaque Chef de service détermine, en fonction des impératifs du service, la périodicité des pauses au cours desquelles les salariés sont autorisés à aller fumer dans les emplacements réservés à cet effet. Tout salarié qui ne tiendrait pas compte des consignes données par son supérieur hiérarchique serait passible de l'une des sanctions prévues à l'article 15.

## **Article 12 - Sécurité et Prévention**

### Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance et se conformer aux consignes incendie et de sécurité qui sont affichées dans les locaux de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

Toute personne repérant un début d'incendie doit alerter les secours immédiatement et mettre en œuvre les moyens adaptés de première intervention sans attendre l'arrivée du personnel spécialement désigné.

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur (consignes générales et particulières de sécurité, notes de service, procédures, etc), il incombe à chaque travailleur 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.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement de machines ou véhicules dont il a la charge doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

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.

Hormis pour les personnes autorisées lors d'opérations d'entretien, il est interdit de procéder à l'enlèvement ou à la neutralisation d'un dispositif de protection ou de sécurité.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Le personnel doit respecter impérativement la signalisation de sécurité, notamment les interdictions de pénétrer, de fumer et respecter les consignes en ce qui concerne le port de vêtement et / ou d'équipement de travail.

Le personnel doit utiliser obligatoirement les moyens de protection individuelle contre les accidents, prévus par consigne, pour certains postes de travail (casques, lunettes, gants, masques, chaussures, vêtements spéciaux et tout équipement de même nature visant à la protection physique du salarié).

Le personnel affecté sur un emploi soumis à la réglementation HACCP est tenu de porter les équipements prévus par les mesures d'hygiène en vigueur.

Le personnel habilité qui travaille sur des installations électriques ou à leur voisinage doit observer les prescriptions de sécurité prévues par les dispositions légales en vigueur concernant la protection contre les courants électriques.

Le personnel doit respecter obligatoirement les dispositions des différents permis de travail qui existent dans l'entreprise, pour certains travaux.

Le personnel doit respecter obligatoirement les consignes prévues pour la manipulation des produits chimiques.

Les salariés devront circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'Entreprise et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut, les prescriptions du Code de la route.

### Accidents

Tout accident corporel quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu au cours du travail doit être porté immédiatement à la connaissance du Chef hiérarchique du salarié accidenté et de l'Infirmier du secteur auquel il est rattaché afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Pendant les heures de fermeture de l'infirmier, il y a lieu de prévenir de suite le P.C. de l'usine concernée.

Ces démarches doivent être faites par :

- l'accidenté lui-même quand le niveau de gravité de la blessure le permet,
- les premiers témoins et le chef hiérarchique dans le cas contraire.

En ce qui concerne l'accident de trajet, l'accidenté doit alerter ou faire alerter le P.C. et l'Infirmerie de son secteur dans un délai maximum de 24 Heures.

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

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de l'Entreprise, les salariés expressément autorisés et en possession du permis de conduire nécessaire auxdits véhicules et en état de validité.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule ou admis à l'utiliser, dans et hors de l'Entreprise de :

- faire monter à bord de ceux-ci des personnes étrangères à l'Entreprise,
- se servir des véhicules à d'autres fins que celles prévues par les nécessités de service,
- emprunter ou utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'Entreprise sans autorisation expresse et préalable de la Direction.

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

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Ils devront acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, devra, dans les meilleurs délais, être signalé au responsable hiérarchique, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque salarié est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, il est interdit d'utiliser son véhicule personnel pour les déplacements sur le site industriel sauf cas particuliers expressément autorisés.

#### Utilisation d'équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipement de travail servant au levage

Conformément aux dispositions du décret n°98-1084 du 2 décembre 1998, les opérations de manutention à l'aide d'équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipements de travail servant au levage ne peuvent être effectuées que par du personnel formé et autorisé qui doit respecter les dispositions légales en vigueur.

Seuls sont admis à utiliser les équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipement de travail servant au levage, les salariés qui ont reçu une formation et qui sont en possession de l'autorisation de conduite délivrée par l'employeur.

Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement.

Tout conducteur d'équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipements de travail servant au levage doit être en possession de son autorisation de conduite et doit pouvoir la présenter lors de tout contrôle.

Il doit utiliser l'équipement conformément à l'usage auquel il est destiné et respecter les prescriptions transmises lors des formations.

Chaque conducteur doit procéder aux vérifications de l'équipement en début de poste et informer immédiatement sa hiérarchie de tout état défectueux.

Tout manquement à ces dispositions fera l'objet d'une fiche de constatation, comme prévu en page 11 du présent règlement intérieur.

Selon la gravité des faits constatés et selon qu'ils ont ou non connu des précédents, ces manquements pourront déboucher sur un retrait de points lesquels conditionnent la détention de l'autorisation de conduite des chariots élévateurs.

Une instruction fixe la procédure et les modalités d'application des présentes dispositions.

#### Situation dangereuse

En application des dispositions relatives au droit d'alerte et de retrait du salarié :

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, son représentant. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent. Dans ce cas, la procédure suivante devra être respectée :

a) Le salarié signale immédiatement à l'employeur ou à son représentant la situation de travail justifiant son retrait. Avant de se retirer, il doit prendre les précautions suffisantes pour ne pas créer un nouveau danger grave et imminent pour ses collègues de travail.

b) L'employeur (ou son représentant) se rend immédiatement sur les lieux pour estimer la nature et l'importance du risque signalé et prendre les dispositions pour interdire la reprise du travail avant mise en oeuvre des mesures nécessaires pour supprimer le danger.

Si des salariés sont appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, un ordre de mission écrit définissant les modalités de leur intervention est établi par l'employeur (ou son représentant).

Il peut y avoir dérogation à l'ordre de mission écrite en cas d'intervention d'extrême urgence :

- pour porter secours à personne en danger,
- pour prendre des mesures afin d'éliminer un risque plus grand susceptible de mettre en péril le personnel de l'entreprise ou l'environnement.

Conformément aux dispositions de l'article L.4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

\*\*\*

Toute infraction aux Consignes Générales ou particulières de Sécurité peut faire l'objet d'un constat sous forme d'une fiche dite "de constatation". Il s'agit d'une première observation dissuasive qui devrait être suffisante pour sensibiliser le personnel au respect des règles.

Néanmoins, la récidive peut donner lieu à un engagement de procédure pour l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

#### **IV - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL DANS LE CODE DU TRAVAIL**

##### **Article 13 - Harcèlement sexuel**

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

**Article L. 1153-1 :** Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,

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

**Article L. 1153-2 :** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

**Article L. 1153-3 :** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

**Article L. 1153-5 :** L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

**Article L. 1153-6 :** Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

##### **Article 14 - Harcèlement moral**

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail :

**Article L. 1152-1 :** Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

**Article L. 1152-2 :** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements

répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

**Article L. 1152-4 :** L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.  
Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

**Article L. 1152-5 :** Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

**Article L. 1152-6 :** Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre 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.

#### Actions en justice

**Article L. 1154-1 :** 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 établit des faits qui permettent de présumer 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.

**Article L. 1154-2 :** Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

#### Dispositions pénales du code du travail

**Article L. 1155-1 :** 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 3 750 Euros.

**Article L. 1155-2 :** Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations 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 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

## **V. - SANCTIONS DES FAUTES ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **Article 15 - Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Observation écrite.
- Avertissement écrit : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération (8 jours maximum).
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- Rétrogradation disciplinaire.
- Licenciement.
- Licenciement pour faute grave (perte du droit de préavis et des indemnités de licenciement).
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, des indemnités de licenciement et de l'indemnité de congés payés).

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

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

### **Article 16 : Procédure disciplinaire**

Aucun fait fautif ne pourra être invoqué au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction autre que l'observation écrite ou l'avertissement ainsi que toute 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 des salariés, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-1 à L.1332-3 du code du travail, notamment :

- le salarié sera convoqué par écrit à l'entretien préalable,
- la convocation doit mentionner son objet,

- pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise,
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra 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.

## **VI. ENTREE EN VIGUEUR, DÉPÔT, PUBLICITÉ ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

### **Article 17 - Entrée en vigueur- Dépôt et Publicité**

Conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été :

- soumis pour avis aux Membres du Comité d'Entreprise ainsi que pour les matières relevant de leur compétence, aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- communiqué en deux exemplaires, accompagnés des avis des représentants du personnel à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Saint-Omer le 22 février 2013,
- affiché dans les locaux de l'Entreprise sur le panneau réservé à cet effet le 22 février 2013,

Il entre en vigueur le 2 avril 2013.

### **Article 18 - Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

**Fait à Arques, le 15 février 2013**

**Signature du Chef d'Entreprise**



## **PREAMBULE**

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication représente des risques pour l'entreprise et il est nécessaire de mettre en place des outils techniques assurant la sécurité du système d'information. Ces outils doivent être complétés par un encadrement de l'utilisation du système d'information.

Cette charte aspire à réaliser un équilibre entre les impératifs de sécurité du système d'information et les droits et libertés fondamentales des utilisateurs.

Les dispositions suivantes fixent les règles de bonne utilisation du système d'information et attirent l'attention des utilisateurs sur les moyens de contrôle mis en place.

### **1) DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1-1) OBJET**

La présente charte, prise en application des articles L.1321-4 et suivants du Code du Travail et conformément à l'article 8 du règlement intérieur de l'entreprise, est annexée au présent règlement intérieur.

#### **1-2) DEFINITIONS**

L'utilisateur est défini comme :

- l'ensemble des salariés et apprentis de l'entreprise, des intérimaires, stagiaires, vacanciers, salariés d'entreprises extérieures utilisant le système d'information

et

- de façon générale, toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci et qui serait amenée à utiliser le système d'information.

Le système d'information est défini comme :

- l'ensemble du matériel informatique, bureautique et de manière générale, tout matériel permettant de traiter et transmettre des informations,
- l'ensemble des logiciels contenus dans ou faisant fonctionner, interopérer ou protégeant lesdits matériels,

que l'entreprise met à la disposition des utilisateurs et qui permettent :

- la création, la reproduction et le stockage de données, fichiers et bases de données,
- l'accès à internet et intranet,

entre les utilisateurs entre eux et les utilisateurs et l'extérieur.



## **2) UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION**

### **2-1) REGLES GENERALES**

L'utilisation du système d'information n'est permise que dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle de l'utilisateur.

Toutefois, l'utilisation privative du système d'information est tolérée dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail de l'utilisateur et sur la disponibilité du système d'information.

Cet usage privé doit se faire pendant le temps de pause ou pour les besoins urgents de la vie personnelle.

Toute utilisation du système d'information, que ce soit à titre professionnel ou privé, doit être faite dans le respect des règles de la présente charte.

### **2-2) UTILISATION D'INTERNET ET D'INTRANET**

Un droit d'accès à internet est attribué individuellement aux utilisateurs.

L'utilisation de ces moyens de communication (internet, intranet,...) doit s'effectuer dans le respect des prescriptions légales et réglementaires et des bonnes mœurs.

Par conséquent, il est notamment interdit :

- de visualiser, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, informations, images, vidéos, etc... à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste, diffamatoire, portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs, attentatoires à l'image de marque interne et externe de l'entreprise et du groupe auquel elle appartient.
- de commettre des actes répréhensibles au regard de la loi en vigueur, notamment en ce qui concerne la propriété intellectuelle.
- de participer à des forums de discussions ou toute autre forme de messagerie instantanée sur internet, sauf dans le cadre professionnel. Toutefois, l'utilisateur peut participer aux forums et autres moyens d'échange intranet du groupe auquel l'entreprise appartient.

La création de sites internet étrangers aux besoins de l'activité professionnelle est interdite.

### **2-3) UTILISATION DE LA MESSAGERIE**

Les comptes de messagerie sont attribués individuellement aux utilisateurs et doivent être protégés par un mot de passe.

Les adresses de messagerie électronique attribuées aux utilisateurs doivent être employées dans le cadre des besoins de l'activité professionnelle et dans les limites prévues au paragraphe 2-1 de la présente charte.

L'utilisateur doit rédiger des messages courts et clairs afin de préserver la fluidité du système d'information.

L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande courtoisie à l'égard de ses correspondants.

Chaque message peut, dans certaines circonstances, engager la responsabilité de son auteur ou de l'entreprise et constituer une preuve.

L'utilisateur doit, dans la mesure du possible, faire preuve de vigilance en cas de réception de messages susceptibles de porter atteinte à la sécurité du système d'information. Auquel cas, l'utilisateur doit prévenir le service informatique.

L'utilisateur ne doit pas participer à des chaînes de messages à caractère non professionnel diffusés par le biais d'Internet et/ou de la messagerie. En cas de réception de messages à faire suivre, l'utilisateur est tenu de les détruire. Toutefois, les messages d'information générale de l'entreprise doivent être relayés par les utilisateurs, si nécessaire.

Les règles d'utilisation d'Internet et d'intranet précisées au paragraphe 2-2 de la présente charte sont applicables en matière d'utilisation de la messagerie.

## **3) SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION**

### **3-1) PROTECTION DU SYSTEME D'INFORMATION**

L'utilisateur doit utiliser les outils que l'entreprise met à sa disposition, afin de garantir le bon fonctionnement du système d'information.

Il est interdit d'introduire sciemment dans le système d'information un programme (virus, cheval de Troie, ver, etc...) mettant en péril la sécurité dudit système. A cet égard, l'utilisateur doit faire preuve de vigilance lors de l'introduction de nouveaux médias dans le système d'information.

Seuls les logiciels, progiciels, etc..., fournis par l'entreprise peuvent être utilisés. A cet égard, l'entreprise s'engage à fournir aux utilisateurs les outils nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Les utilisateurs exerçant leurs fonctions à l'extérieur de l'entreprise doivent effectuer une mise à jour fréquente des outils de protection équipant leur poste de travail.

Seul le matériel fourni par l'entreprise peut être connecté sur le système d'information. Exceptionnellement, du matériel extérieur peut y être connecté. Toutefois, cette connexion nécessite l'accord préalable du service informatique.

L'utilisateur doit s'assurer de la sauvegarde régulière des données nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

### **3-2) CONFIDENTIALITE**

L'utilisateur doit préserver la confidentialité des données auxquelles il a accès. A cet égard, il doit activer toutes les protections fournies par l'entreprise.

Chaque utilisateur dispose de codes d'accès et de mots de passe visant à assurer l'accès des données auxquelles il est autorisé.

L'utilisateur doit choisir un ou des mots de passe sûrs, gardés secrets, et ne doit en aucun cas les communiquer à des tiers. Il est conseillé de personnaliser les mots de passe et d'en changer régulièrement.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter ou sans activer un écran de veille protégé par un mot de passe. Il est rappelé que le poste de travail doit être mis hors tension lorsque l'utilisateur quitte le lieu de travail.

Pour des raisons de maintenance du système d'information, l'utilisateur est autorisé à communiquer son ou ses mots de passe aux personnes habilitées après s'être assuré de leur fonction ou identité. Après maintenance, il lui est conseillé de modifier son ou ses mots de passe.

Pour des raisons de bonne administration du service, l'utilisateur peut partager son ou ses mots de passe, après accord du responsable hiérarchique.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que les siens, sauf dans les cas prévus par la présente charte.

Il est formellement interdit de masquer sa véritable identité, dans le but de contourner les règles précisées par la présente charte, et plus généralement par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **4) ADMINISTRATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION**

##### **4-1) FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION**

Les administrateurs du système d'information ont pour fonction d'assurer le fonctionnement normal et la sécurité du système d'information. Par conséquent, ils ont accès à l'ensemble des informations des utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail.

Les administrateurs du système d'information sont tenus par un devoir de confidentialité.

##### **4-2) ENCADREMENT DES FONCTIONS D'ADMINISTRATEURS DU SYSTEME D'INFORMATION**

Les administrateurs du système d'information ne doivent pas exploiter les informations auxquelles ils ont accès à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité du système d'information.

Ils ne doivent pas divulguer les informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs. Toutefois, cette divulgation est permise lorsque ces informations mettent en cause le fonctionnement normal et la sécurité du système d'information ou portent atteinte aux intérêts de l'entreprise et du groupe auquel elle appartient.

#### **5) AUDITS ET CONTROLES**

Afin de garantir le fonctionnement normal et la sécurité du système d'information, ainsi que pour veiller à l'observation des règles de la présente charte, l'entreprise se réserve le droit de mettre en place des moyens de surveillance dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité et plus généralement dans le respect de la loi en vigueur.

L'entreprise s'engage à respecter le secret des correspondances et la vie privée des utilisateurs et à tout mettre en œuvre pour garantir les droits fondamentaux des utilisateurs.

##### **5-1) FILTRAGE**

Les utilisateurs sont informés que des dispositifs de filtrage sont mis en place, notamment avec un contrôle antiviral :

- pour les données entrantes et sortantes,
- pour les messages émis et reçus.

Plus généralement, tout dispositif de filtrage nécessaire au fonctionnement normal et à la sécurité du système d'information.

## **5-2) ENREGISTREMENT DES INFORMATIONS**

Les utilisateurs sont informés que les outils garantissant le fonctionnement normal et la sécurité du système d'information enregistrent les traces de l'activité dudit système. Ces traces sont notamment les suivantes :

- paramètres techniques des connexions sur internet (date et heure, sites visités,...),
- paramètres techniques de la messagerie (identification du compte de l'utilisateur, du destinataire, date et heure, volume des données transmises, format et nature des pièces jointes,...).

Ces enregistrements pourront être conservés par l'entreprise pendant une durée maximale de deux ans, sauf si la loi venait à imposer une durée différente.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que le contenu des messages émis et reçus est enregistré. Ces enregistrements seront conservés pendant une durée maximale de deux mois à compter de la suppression des messages contenus dans la messagerie électronique de l'utilisateur, sauf si la loi venait à imposer une durée différente.

## **5-3) EXPLOITATION DES ENREGISTREMENTS**

Les enregistrements sont utilisés anonymement à des fins statistiques afin de garantir les performances du système d'information. Toutefois, en cas d'atteinte aux règles précisées par la présente charte et plus généralement aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, un traitement nominatif de ces enregistrements pourra être effectué.

