

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES	3
1. OBJET	3
2. DEFINITION	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
3.1. PERSONNELS	3
3.2. LIEUX	4
3.3. DEROGATION, PRECISION, ADJONCTION & ADAPTATION	4
HYGIENE & SECURITE	5
4. RAPPEL	5
5. NETTOYAGE DES LOCAUX, INSTALLATIONS, AMENAGEMENTS & MOBILIER	5
5.1. REGLES GENERALES	5
5.2. REGLES PARTICULIERES :	5
6. VESTIAIRES & ARMOIRES - EFFETS PERSONNELS	6
6.1. REGLES GENERALES	6
6.2. CONTROLES PONCTUELS	6
7. VÊTEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS	7
8. INSTALLATIONS SANITAIRES	9
9. EXAMENS MÉDICAUX	9
10. MALADIES CONTAGIEUSES - PANDEMIES	9
11. NOURRITURE	10
12. ALCOOL	10
12.1. PRINCIPES	10
12.2. CONTROLE	10
13. STUPEFIANTS & SUBSTANCES PROHIBÉES	11
13.1. PRINCIPES	12
13.2. CONTROLE	12
14. MEDICATION	13
15. COMPORTEMENTS & OBJETS DANGEREUX	13
16. INTERDICTION DE FUMER	14
17. SURVEILLANCE DES LOCAUX, MATÉRIELS & RESEAUX	14
18. RISQUES PARTICULIERS	14
18.1. Prévention et gestion des risques	15
18.2. MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES	15
18.3. ENGINS DE MANUTENTION	15
18.4. UTILISATION DES MACHINES	16
18.5. MOBILITE DANS L'ENCEINTE DES ETABLISSEMENTS	16
18.6. RISQUE ELECTRIQUE	16
18.7. RISQUE INCENDIE	17
18.8. RISQUE CHIMIQUE	17
18.9. RISQUE ROUTIER	18
18.10. UTILISATION DES TELEPHONES ET AUTRES DISPOSITIFS PERSONNELS	18
18.11. INTERVENTIONS D'ENTREPRISES EXTERIEURES	19
19. SITUATIONS DE DANGER - alerte et droit de retrait	19

20.	REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION DES ACCIDENTS	19
21.	ACCIDENTS	20
	LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT	20
22.	RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A L'INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES	21
23.	RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A L'INTERDICTION DU HARCELEMENT MORAL	23
	LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	24
24.	RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	24
	PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE	26
25.	RAPPEL DES TEXTES RELATIFS AU LANCEUR D'ALERTE	26
26.	DISPOSITIF DE PROTECTION	26
26.1.	DEFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION	26
26.2.	PROTECTION	27
26.3.	SIGNALEMENT INTERNE	28
26.4.	SIGNALEMENT EXTERNE	28
26.5.	DIVULGATION PUBLIQUE	29
27.	PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET DE RECUEIL	29
	DISCIPLINE	31
28.	DISCIPLINE GENERALE	31
29.	CONVICTIONS PERSONNELLES - NEUTRALITE	31
30.	TENUE VESTIMENTAIRE	31
31.	Dispositifs personnels	32
32.	MUSIQUE ET NUISANCES SONORES	32
33.	RESSOURCES PROFESSIONNELLES	32
34.	LOCAUX	33
35.	STATIONNEMENT	34
36.	DISCRETION	34
37.	TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES	35
38.	USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION	35
38.1.	Téléphonie	35
38.2.	Informatique	36
38.3.	USAGE DES MODES DE COMMUNICATION – DROIT A LA DECONNECTION	37
38.4.	CHARTRE D'USAGE DU COURRIEL	38
39.	RESPECT DES DIRECTIVES	38
40.	ABSENCES	38
40.1.	ABSENCES POUR MATERNITE, PATERNITE, MALADIE OU ACCIDENT	38
40.2.	AUTRES ABSENCES	38
40.3.	CONGES PAYES ET AUTRES REPOS	39
41.	ENTRÉES / SORTIES - RETARDS	39
42.	SUIVI DES HORAIRES	39
43.	HORAIRE DE TRAVAIL	39
44.	INTERDICTIONS GÉNÉRALES	40
45.	RÉSERVES PROPRES aux mandats représentatifs	41
46.	SANCTIONS	41
47.	GARANTIES PROCEDURALES	41
48.	RÉSERVES PROPRES AUX MANDATS REPRESENTATIFS	42
	FORMALITES	42
49.	AVIS	42
50.	DEPOT - PUBLICITE	42
51.	MODIFICATIONS ULTERIEURES	43
52.	ENTREE EN VIGUEUR	43
	ANNEXES	43

1. OBJET

En application des articles L1321-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur est un document écrit et unilatéral, par lequel l'employeur fixe :

- Les règles et instructions en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, qu'il incombe à chaque travailleur de respecter strictement, tout en prenant soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, tout en rappelant les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le règlement intérieur est également destiné à rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

Il est enfin rappelé que le règlement intérieur ne peut contenir :

- Des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ;
- Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ;
- Des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, leur sexe, leurs mœurs, leur orientation sexuelle, leur âge, leur situation de famille ou leur grossesse, leurs caractéristiques génétiques, leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, leurs opinions politiques, leurs activités syndicales ou mutualistes, leurs convictions religieuses, leur apparence physique, leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou handicap.

2. DEFINITION

■ Personne ayant autorité

La personne ayant autorité désigne un responsable hiérarchique quel qu'il soit ou plus généralement, un salarié dont les fonctions confèrent une autorité sur le champ d'application concerné du présent règlement.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. PERSONNELS

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés, y compris aux intérimaires, aux apprentis, aux stagiaires, et aux salariés des entreprises extérieures, appelés à travailler dans l'entreprise figurant en en-tête.

Toutefois, les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire, ainsi que toutes personnes appartenant aux entreprises extérieures intervenant dans l'entreprise concerné, doivent s'y conformer en ce qui concerne toutes les dispositions autres que celles relatives à la procédure disciplinaire et le pouvoir de sanction, qui relèvent de leur entreprise d'origine. Cela n'exclue toutefois pas la prise de mesures conservatoires directement par toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, si les circonstances l'exigent.

Sous ces précisions, chacun doit donc en prendre connaissance, et s'y conformer sans restriction ni réserve.

3.2. LIEUX

Le présent règlement intérieur concerne les sites de Damvix, Aytré et Rorthais et abords des établissements : lieux de travail, réfectoire, salles de pause, parties communes, vestiaires, sanitaires, parkings.

3.3. DEROGATION, PRECISION, ADJONCTION & ADAPTATION

Toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, est fondée à veiller à l'application du présent règlement, mais aussi à accorder les dérogations qui seraient justifiées.

Par ailleurs, des dispositions spéciales ou complémentaires pourront être prévues en raison des nécessités de tel ou tel service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés et/ou certains travaux.

Elles feront alors l'objet de notes de service et/ou annexes, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate, sans nécessairement avoir été consignées dans le règlement intérieur. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du CSSCT, ainsi qu'à l'Inspection du travail.

Ces dispositions devront être respectées au même titre que le règlement lui-même.

En cas de conflit manifeste entre plusieurs règles, sauf cas d'urgence dans lequel il conviendra d'opter pour la plus prudente d'entre elles, chaque personne confrontée à une telle difficulté devra solliciter toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, avant d'appliquer l'une ou l'autre. Le cas échéant, un avis interprétatif ou correctif sera alors établi pour l'avenir.

4. RAPPEL

Chaque intéressé est tenu de prendre connaissance et d'observer strictement les règles et consignes de sécurité édictées dans l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents de travail et de médecine du travail, qu'elles résultent des obligations légales ou des mesures propres à l'entreprise.

Cela concerne notamment les manuels établis en matière d'hygiène et sécurité, procédures à suivre, modes d'emploi ou encore étiquetages et affichages, ainsi que les consignes écrites ouvrables qui seront données, étant rappelé par ailleurs qu'un document unique d'évaluation et de prévention des risques professionnelles est dédié à ces questions.

En raison des conséquences qui pourraient résulter de toute inobservation des consignes et règles en la matière, le non-respect desdites règles et consignes constitue une faute disciplinaire, passible des sanctions définies au présent règlement, ou pouvant être prises par leur employeur concernant les personnels extérieurs et intérimaires.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX, INSTALLATIONS, AMENAGEMENTS & MOBILIERS

5.1. REGLES GENERALES

Chaque intéressé devra procéder de manière régulière et sérieuse, au rangement et au nettoyage de son poste de travail et des locaux en général, en utilisant le matériel mis à sa disposition. Ceci, quand bien même les opérations de nettoyage seraient confiées à un prestataire extérieur et/ou à un personnel spécialisé.

En particulier, la présence de nourriture, boissons et autres matières organiques, si leur introduction sur les lieux de travail est tolérée, ne devra pas générer de risque pour la santé ou de trouble à la propreté (saleté, odeurs...) notamment quant à leur emplacement, leur conditionnement, la durée de conservation...

Tout produit, composé chimique et/ou nocif et/ou salissant, et d'une manière générale toute substance ou objet étranger à l'activité professionnelle, hormis s'il est fourni par l'entreprise, ne pourra être introduit ni conservé dans les lieux de travail, sans autorisation préalable de toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, après justification et vérification de l'absence de risque induit.

L'introduction d'animaux est quant à elle strictement interdite, en toutes circonstances.

5.2. REGLES PARTICULIERES :

En outre, les règles particulières d'hygiène, de nettoyage et/ou de rangement suivantes, seront à observer :

- Tous les objets personnels introduits dans l'entreprise doivent être conservés dans les vestiaires ou dans un espace dédié ne pouvant pas perturber le bon déroulement du travail.
- Les postes de travail doivent être rangés, nettoyés et entretenus de manière à permettre le bon déroulement du travail.

6. VESTIAIRES & ARMOIRES - EFFETS PERSONNELS

6.1. REGLES GENERALES

Chaque intéressé sera responsable du contenu et en charge du rangement et de la propreté de toute armoire ou vestiaire qui serait mis à sa disposition, excepté les cas d'opérations générales de nettoyage, exceptionnelles ou périodiques, pour lesquelles les intéressés seront prévenus avec un délai suffisant (notamment pour vider l'armoire ou le vestiaire).

Il est formellement interdit aux salariés de stocker dans ces endroits des substances dangereuses, nocives, portant atteinte à la salubrité des lieux, alcooliques, ou encore illicites.

Pour tout espace équipé d'un dispositif le permettant, chaque intéressé sera responsable du verrouillage, et de signaler toute défectuosité. La mise en place d'un dispositif de verrouillage supplémentaire et personnel, ne sera possible qu'après avoir averti la hiérarchie et avoir remis un double de la clé ou le code correspondant à la personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné. En cas de départ, un tel dispositif devra être ôté afin de s'assurer que l'espace soit de nouveau accessible. Le non-respect de ces dispositions impliquera, lorsque l'accès aux espaces concernés est nécessaire et autorisé, la neutralisation des dispositifs de verrouillage.

En tous les cas, les effets personnels (sacs, vêtements...) de chaque intéressé ne pourront être déposés dans l'entreprise, en des endroits les exposant au risque de perte, de vol et/ou de dégradation (chaque intéressé étant en premier lieu responsable de ses propres effets), ou susceptibles de présenter un risque ou une entrave à la circulation ou au fonctionnement des outils de travail (passages, machines...). Il pourra être demandé à tout intéressé, d'ôter ses effets personnels d'un endroit inapproprié.

6.2. CONTROLES PONCTUELS

Toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, pourra procéder à une vérification auprès du personnel présent dans l'établissement, à l'intérieur comme aux lieux d'accès et de sortie, ceci afin de prévenir ou empêcher l'introduction ou la détention dans les lieux concernés, ainsi que la soustraction ou l'export vers l'extérieur, de tout élément qui ne peut l'être légitimement, dans les circonstances détaillées plus avant.

La vérification consistera en une demande de présenter et d'ouvrir les sacs pour une inspection visuelle, en l'utilisation éventuelle d'appareils de détection appropriés, ainsi qu'en la demande de vider les poches des vêtements, en la palpation de vestes et autres pardessus préalablement ôtées sur demande, et le cas échéant en une inspection visuelle visant à déterminer si l'intéressé porte des objets sur lui. Toute vérification ne pourra être effectuée que dans des conditions qui respectent tant la réglementation qu'une élémentaire décence et l'intimité à l'égard des autres personnes présentes.

Chaque intéressé devant faire l'objet d'une vérification, sera averti préalablement de sa faculté de s'y opposer, et d'exiger la présence d'un témoin pour ces opérations. Son consentement devra être dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un témoin. Si l'intéressé refuse la vérification, il pourra alors être fait appel à l'autorité publique compétente en la matière (Police ou de Gendarmerie notamment).

Les opérations de vérification ne seront menées qu'à titre exceptionnel en cas de circonstances particulières justifiant d'y recourir, en raison de constatations effectuées ou de suspicion légitime, afin de prévenir, empêcher ou faire cesser des actes répréhensibles, dangereux ou malveillants, et plus généralement présentant un risque d'atteinte aux biens et aux personnes et/ou de commission d'une infraction et/ou de contrevenir aux obligations et interdictions résultant du présent règlement, dont notamment : dégradation volontaire, vol, captation,

soustraction, détournement, transport et/ou diffusion illégitimes à l'extérieur de l'entreprise ou l'établissement concerné, d'éléments tels que matériels, produits, marchandises, ou informations sensibles (photos, documents, données informatiques...), en raison des exigences liées à l'activité poursuivie, ou de la nature ou de la valeur des éléments concernés ; introduction ou port de substances ou articles prohibés et/ou dangereux (arme, alcool, stupéfiants...) ; survenance ou risque de réalisation d'un événement de nature à mettre en cause l'hygiène ou la sécurité, en particulier un risque de violence ou d'attentat.

Toutefois, en cas de persistance des circonstances visées ci-dessus, ou en cas d'exigence particulière imposée par une réglementation propre à l'établissement ou à l'activité, il sera possible, pour une période déterminée voire de manière pérenne, d'organiser des vérifications aléatoires ou même systématiques si cela est nécessaire et proportionné au but recherché.

Dans des circonstances identiques (notamment présence légitimement suspectée d'alcool, de stupéfiants ou de tout produit insalubre ou dangereux, de constat ou de suspicion de vol ou de dégradation, risque pour la sécurité...), toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, pourra contrôler ou faire contrôler le contenu des espaces personnels éventuellement mis à disposition.

Ce contrôle se fera après information préalable sur le droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin, en présence de l'intéressé ou celui-ci dûment appelé (s'il est prévenu et refuse de venir assister au contrôle, ce dernier se poursuivra).

Toutefois, en cas de risque ou d'événement particulier (notamment présentant un danger imminent et suffisamment sérieux, tel que suspicion d'acte terroriste, délit en cours de réalisation, début d'incendie...), ou si cela est rendu nécessaire à titre de mesure de conservation, ce contrôle pourra être opéré hors la présence de l'intéressé voire contre sa volonté, mais alors en présence de deux témoins, à moins qu'il soit possible dans un délai cohérent, de faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

Les espaces tels que les armoires, tiroirs et autres coffres à usage professionnel, non désignés comme étant destinés à stocker les effets personnels des intéressés, ne seront pas soumis à ces formalités et pourront être inspectés à tout moment et sans condition. L'intéressé ne pourra s'y opposer, ni de manière générale en empêcher l'accès par des moyens de fermeture non autorisés au préalable (l'autorisation donnée ne dispense pas de donner le double des clés ou le code, à toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné).

Enfin, là encore en cas de risque ou d'événement particulier tel que ceux visés ci-dessus, une fouille des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement (parking du personnel notamment) pourra être organisée dans les mêmes conditions que la vérification des personnes. Toutefois, si l'intéressé refuse l'ouverture et l'inspection visuelle de son véhicule et que des circonstances de danger imminent et suffisamment sérieux sont qualifiées, il lui sera demandé de le sortir de l'établissement, et en cas de refus ou d'absence, l'enlèvement dudit véhicule pourra être organisé, sans préjudice de la possibilité de faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

7. VÊTEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

Les intéressés sont tenus de porter sur le lieu de travail, et de veiller à en prendre soin, les tenues et vêtements de travail, accessoires et équipements de protection individuelle (EPI), dont le port est imposé par des considérations d'hygiène et sécurité, que cela résulte de la configuration des lieux ou du travail des intéressés ou d'autres intervenants. Une documentation concernant la réglementation applicable aux équipements de travail et de protection utilisés dans l'établissement sera tenue à disposition des instances représentatives du personnel compétentes en la matière. Tout mode d'emploi relatif à ces éléments sera rédigé en français et communiqué en cas de besoin

Dans l'entreprise cela est en particulier le cas concernant :

- L'ensemble des salariés travaillant en production, pour le port des tenues de travail, étant précisé que si les salariés doivent arriver au poste de travail revêtus de cette tenue, ils sont libres de s'habiller à leur domicile ou sur place, à leur convenance ;

L'achat, et les frais de réparation de ces vêtements sont à la charge de l'entreprise. Leur entretien est également assuré par une collecte organisée sur le lieu de travail, mais le salarié est libre de l'assurer par ses propres moyens à son domicile, à ses frais et sans remboursement d'aucune sorte, s'il le souhaite.

D'une manière générale, les personnes sont incitées à se déplacer dans les établissements équipés de chaussures de sécurité.

Le personnel de production doit impérativement porter ses chaussures de sécurité pendant toute la durée de sa prise de poste.

Pour le personnel support, on distinguera les activités dites « techniques » qui concernent les personnels engagés par des travaux ou des échanges sur les postes de travail en coactivité avec le personnel de production et en déplacement répété en production ; des activités dites « administratives » intervenant occasionnellement au sein des ateliers et n'ayant d'interaction avec le personnel de production qu'en interruption de leur activité.

Seule cette deuxième catégorie est autorisée à se déplacer sans port de chaussures de sécurité en chaussures fermées. Les chaussures ouvertes ne sont autorisées qu'exclusivement dans les bureaux.

Le personnel extérieur est soumis à ces obligations et devra s'équiper de chaussures de sécurité s'il se trouve dans la première catégorie d'activité « technique ». Les visites commerciales peuvent se faire sans le port de chaussures de sécurité.

Le casque n'est généralement pas requis pour le personnel de TFCM. Il peut l'être dans le cas de travaux en hauteur spécifiques.

Le port d'autres équipements spécifiques est précisé lors de l'intégration au poste par le responsable et indiqué dans les fiches de données de sécurité machine.

L'usage de coques ou surchaussures de sécurité n'est pas autorisée dans les établissements.

En tout état de cause, toute personne présente dans l'entreprise ou l'établissement concerné doit être vêtue (notamment interdiction d'être torse nu) et ce de manière adaptée aux opérations menées, à l'environnement et aux conditions climatiques, et en tous les cas aux exigences d'hygiène et de sécurité. En particulier, est interdit le port de vêtements ajourés ou ne couvrant pas au moins les cuisses et les genoux, la jambe entière ou les bras, lorsque l'intéressé effectue des travaux exposant à des risques de blessure (coupure, irritation, brûlure...) sur ces parties du corps (opérations de manutention, utilisations de machines ou d'outils, opérations comportant des risques de projection de particules ou produits...).

Est également interdit le port de vêtements ou accessoires susceptible d'entraîner un risque compte tenu des outils, véhicules ou machines utilisés ou présents, des produits ou matériels manipulés, de l'environnement, ou de la configuration des locaux.

Cela est notamment le cas concernant :

- Les bijoux (colliers, bracelets...) exposant à un risque en cas d'interaction magnétique ou mécanique avec l'environnement de travail (utilisation de machines notamment) ;
- Les vêtements non ajustés, couvre-chefs (casquettes, bandeaux, foulards...), coiffures (cheveux longs détachés...) et autre accessoires (lunettes de soleil, écouteurs audio...), susceptibles d'entraver ou amoindrir la vue ou l'audition, ou de présenter un risque par rapport aux opérations menées par l'intéressé ou ses co-intervenants (travail sur ou à proximité d'organes de machines en mouvement et/ou saillants, passage de véhicules, outils portés...) ;

Des notes de services et/ou affiches et/ou consignes pourront préciser ces éléments pour telle ou telle machine, installation, lieu ou opération.

8. INSTALLATIONS SANITAIRES

L'accès aux douches, dont la prise constitue une simple faculté et n'est pas exigée par les travaux menés, est autorisé uniquement en dehors du temps de travail.

L'accès aux toilettes se fera suivant nécessité, pour les seuls besoins naturels et sans abus, en cohérence avec les temps de pause ménagés pour les intéressés.

Les installations sanitaires mises à disposition devront être laissées en bon état de propreté, et en aucun cas ne devront être dégradées ou détournées de leur finalité, ni servir de lieu de réunion ou de stockage d'effets personnels, ou encore permettre de se soustraire à la vigilance de l'employeur pour perpétrer des actes illicites ou interdits (consommation d'alcool, de tabac, visionnage de vidéo...).

Ces installations sanitaires sont conçues et organisées pour préserver l'intimité de chacun, et tout intéressé devra en respecter les règles d'usage s'y rapportant.

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter ou de s'alimenter dans les locaux sanitaires.

9. EXAMENS MÉDICAUX

Il est rappelé que le personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation sur la Médecine du travail (visite périodique, surveillance renforcée, visites de reprise ou encore exceptionnelles), ou par toutes autres dispositions impératives, aux date et heure qui lui seront indiquées.

Aucun salarié ne pourra ainsi se soustraire à une consultation médicale obligatoire et son refus de se rendre auprès du Médecin du travail aura un caractère de gravité justifiant une mesure pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

10. MALADIES CONTAGIEUSES - PANDEMIES

En cas de risque épidémique, sur instructions des pouvoirs publics ou spontanément afin d'assurer la protection des salariés et limiter les risques de contamination sur les lieux de travail (notamment virus transmissible par contact ou voie aérienne), des mesures particulières, temporaires ou permanentes, pourront être prises, dont notamment : une organisation différente des espaces et/ou périodes de travail, ou une répartition différente des individus à cet égard, une organisation différente du travail (limitation des contacts...) avec le cas échéant un recours au télétravail, une adaptation des procédés ou pratiques dans l'entreprise (manipulations, circulation...), le recours à des démarches ou dispositifs s'attachant aux biens (désinfection...) ou aux personnes (lavage de main, distanciation, gants, port du masque...). Les mesures précises et adaptées à chaque situation seront adoptées par note de service.

En outre, des mesures d'éloignement ou de confinement, voire de fermeture de l'établissement, pourront être envisagées suivant la gravité de la situation. Les mesures décidées, tout autant que les prescriptions émanant des autorités publiques, devront être impérativement respectées sous peine de sanction.

En outre, tout salarié est invité en cas de doute à se rapprocher d'un professionnel de santé et à vérifier sa contamination éventuelle, et à informer sa hiérarchie en cas de contamination ou de suspicion de contamination,

afin de permettre d'organiser les mesures adéquates, et notamment de prévenir les autres personnes avec lesquelles il aura été en contact.

11. NOURRITURE

Sans préjudice de toute interdiction particulière dans tel ou tel endroit qui serait édictée par ailleurs, ou de ce qui serait organisé par l'entreprise, l'introduction de nourriture est possible uniquement en vue d'une consommation personnelle (la distribution ou la vente ne sont pas autorisées) et au sein des endroits prévus à cet effet (salle de pause, réfectoire), étant rappelé que l'article R4228-19 du Code du travail prévoit qu'il est interdit de laisser les travailleurs prendre leur repas dans les locaux affectés au travail. En particulier, il est interdit de distribuer et/ou de consommer de la nourriture sur les postes de travail de surcroît à proximité des pièces fabriquées ou en cours de fabrication, sauf autorisation expresse.

La présence de nourriture, boissons et autres matières organiques ne devra pas générer de risque pour la santé ou de trouble à la propreté (saleté, odeurs...) notamment quant à leur emplacement, leur conditionnement, la durée de conservation...L'introduction d'aliments représentant un risque pour la sécurité ou la santé (denrées périmées, avariées...) est strictement interdite.

12. ALCOOL

12.1. PRINCIPES

Que ce soit pour les repas pris dans l'entreprise, ou à d'autres moments, la consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée.

A titre exceptionnel, pour les besoins de manifestations exceptionnelles et notamment festives (pots...), l'autorisation pourra être donnée d'apporter et consommer, de manière encadrée et sans abus, les boissons alcoolisées suivantes : le vin, la bière, et le cidre.

En aucun cas, des boissons fortement alcoolisées (whisky, pastis, vodka...) ne pourront être introduites ni consommées dans les établissements.

L'introduction de boissons alcoolisées, si leur consommation est autorisée, sera soumise à déclaration et contrôle préalables, notamment quant aux types et quantités desdites boissons. Sinon, elle sera interdite.

Par ailleurs, la promotion ou le commerce d'alcool dans les locaux de travail ou à ses abords, demeure également interdit.

En tous les cas, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse, ainsi que de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Si un état d'ivresse manifeste est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'entreprise, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

12.2. CONTROLE

En cas d'ivresse manifeste ou de suspicion légitime d'un état d'imprégnation alcoolique, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état, il pourra être recouru à un éthylotest, afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test, les personnels :

- Affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens
- Chargés de la manipulation de substances et outils dangereux, ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention
- Travaillant sur des procédés spéciaux qui requièrent des qualifications et qui ainsi seraient susceptibles d'entraîner un risque produit ;
- Affectés à des travaux qui peuvent altérer la qualité des produits livrés aux clients de l'entreprise, et ainsi mettre en défaut des organes ayant des conséquences sur le transport de personnes ;

Dans l'entreprise, cela concerne en particulier les catégories de personnels suivantes :

- Tous les salariés travaillant sur les pièces en fabrication : ajusteurs, monteurs, soudeurs, peintres, opérateurs découpe...
- Salariés exerçant en logistique
- Salariés travaillant dans les bains,
- Salariés susceptibles d'utiliser les chariots,
- Salariés effectuant les navettes,
- Salariés définissant les gammes ou outils de production...

Le contrôle d'alcoolémie sera fait dans les conditions suivantes :

- Il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...) ;
- Il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;
- Dès lors qu'il existe un état apparent d'imprégnation alcoolique, ou une suspicion suffisamment sérieuse, il pourra être enjoint à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;
- Dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;
- Le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, n'emportant pas atteinte à l'intégrité physique (alcootest mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré) ;
- Si le contrôle révèle un taux d'alcoolémie incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, ce qui pourra être estimé au regard des limites légales autorisées pour conduire un véhicule (soit actuellement 0,25 milligramme par litre pour les tests basés sur l'air expiré et 0,50 gramme par mille pour les tests de prélèvement de sang) mais pas nécessairement, toutes mesures conservatoires utiles seront prises, et par la suite toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour faute grave ;
- L'intéressé pourra contester les résultats du contrôle, et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi, et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 Kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer le taux d'alcool qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

En cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou accompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

13. STUPEFIANTS & SUBSTANCES PROHIBÉES

13.1. PRINCIPES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de la drogue, tout autant que la promotion, le commerce ou l'usage de stupéfiants et autres substances prohibées, dans les locaux de travail ou à ses abords, est strictement interdit.

Il est également interdit de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes sous l'emprise de la drogue et/ou en faisant la promotion ou le commerce.

Si un état révélateur de la prise de drogue est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'entreprise, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

13.2. CONTROLE

Par ailleurs, en cas de prise de substance illicite ou susceptible d'altérer les facultés, constatée ou légitimement suspectée, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état d'altération, il pourra être recouru à un test de dépistage, notamment afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test, les personnels :

- Affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens ;
Chargés de la manipulation de substances et outils dangereux, ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention.
- Travaillant sur des procédés spéciaux qui requièrent des qualifications et qui ainsi seraient susceptibles d'entraîner un risque produit ;
- Affectés à des travaux qui peuvent altérer la qualité des produits livrés aux clients de l'entreprise, et ainsi mettre en défaut des organes ayant des conséquences sur le transport de personnes;

Dans l'entreprise, cela concerne en particulier les catégories de personnels suivantes :

- Tous les salariés travaillant sur les pièces en fabrication : ajusteurs, monteurs, soudeurs, peintres, opérateurs découpe...
- Salariés exerçant en logistique
- Salariés travaillant dans les bains,
- Salariés susceptibles d'utiliser les chariots,
- Salariés effectuant les navettes,
- Salariés définissant les gammes ou outils de production...

Le contrôle de la prise de drogue sera fait dans les conditions suivantes :

- Il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...);
- Il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;
- Dès lors qu'il existe un état apparent ou une suspicion suffisamment sérieuse de prise de drogue, il pourra être enjoint à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;
- Dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;
- Le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, n'emportant pas atteinte à l'intégrité physique (test salivaire notamment) ;

- Si le contrôle révèle que l'intéressé est sous l'emprise de la drogue, dans un état incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, toutes mesures conservatoires utiles seront prises, et par la suite toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour faute grave ;
- L'intéressé pourra contester les résultats du contrôle, et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi, et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 Kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer l'état qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

En cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou raccompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

14. MEDICATION

Les personnels affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens, ou œuvrant dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention, devront être vigilants concernant toute prise de médicaments ou traitement médical susceptible d'avoir des conséquences sur le comportement ou les capacités d'attention (risque de somnolence ou tremblement notamment).

Au besoin, ils pourront se rapprocher du Médecin du travail, afin notamment de prévoir des mesures spécifiques pour limiter les risques générés par la médication, notamment par l'aménagement des tâches ou des conditions de travail de l'intéressé.

Cela concerne notamment les postes impliquant l'utilisation de véhicules, engins, outils ou machines qui présentent des risques lors de leur fonctionnement, les postes impliquant l'utilisation ou la manipulation de produits dangereux, ainsi que les postes exposant leur titulaire à des risques particuliers par leur configuration ou les modalités de réalisation des tâches confiées (notamment travaux en hauteur, postes exposant à la chute d'objets ou présence de circulation d'engins, accomplissement de gestes ou procédures nécessaires à préserver la sécurité).

Au besoin, des mesures spécifiques seront prises pour limiter les risques générés par la médication, notamment par l'aménagement des tâches ou des conditions de travail de l'intéressé.

15. COMPORTEMENTS & OBJETS DANGEREUX

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en possession d'objets dangereux par nature ou par destination (couteaux, armes à feu, explosifs...), ou d'en faire le commerce ou la promotion dans les locaux de travail ou à ses abords.

Toute agression verbale ou physique, attitude violente ou menaçante, avec ou sans arme (par nature ou par destination) est strictement interdite dans l'entreprise ou à ses abords, et sera sanctionnée, qu'elle soit perpétrée à l'endroit des collègues ou de tiers, pour des motifs liés au travail ou non.

Le cas échéant, toute mesure conservatoire et/ou d'intervention des autorités publiques compétentes, sera pris en conséquence d'une violation des interdictions ci-dessus.

Il est rappelé que si l'assistance à une personne en danger demeure obligatoire, une personne ne doit toutefois intervenir ou s'interposer dans de telles situations, qu'en ayant fait une évaluation suffisante des risques encourus par elle-même ou les tiers (compte tenu notamment de ses capacités et des éléments en présence),

de manière proportionnée et dans le but de maîtriser le fauteur de trouble ou calmer la situation, et non de l'envenimer ou l'aggraver d'une quelconque manière.

Au besoin, sont rappelées les règles élémentaires de prudence devant être respectées face à un individu agressif, menaçant et/ou dangereux :

- En cas de risque immédiat pour sa vie (attaque terroriste notamment), prendre la fuite pour s'éloigner du danger, si possible en alertant et aidant les autres, ou à défaut se cacher ou s'abriter, et alerter les secours et forces de l'ordre ;
- Dans les autres cas, se tenir suffisamment éloigné de la menace (par exemple plusieurs mètres si l'individu a un objet dangereux en main), rester calme et dialoguer pour désamorcer l'agressivité ou la colère d'un individu ; alerter la hiérarchie et/ou les services de sécurité ; ne pas surenchérir dans l'agressivité, ni répliquer au-delà d'une stricte et nécessaire légitime défense ; ne pas tenter de maîtriser un individu agressif sauf danger immédiat pour les personnes présentes, en prenant le soin de ne pas s'exposer à un risque déraisonnable.

16. INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, qu'ils soient affectés à un usage collectif (salle d'accueil ou de réunion, réfectoire...) ou individuel.

Toute personne fumant dans un lieu soumis à l'interdiction de fumer est passible de poursuites disciplinaires, sans préjudice des sanctions pénales applicables.

L'interdiction est étendue à l'usage des cigarettes dites « électroniques », notamment en raison des dispositifs de combustion et produits qu'elles intègrent, des effets éventuels sur le comportement et sur la santé, et du risque de confusion avec une cigarette classique.

Les fumeurs sont invités à aller fumer à l'extérieur dans les espaces dédiés, ceci sous leur seule responsabilité concernant les risques pour la santé auxquels cela expose, et ne pourrons s'y rendre qu'aux heures autorisées, en temps de pause ou pour accompagner des clients.

17. SURVEILLANCE DES LOCAUX, MATERIELS & RESEAUX

En fonction des risques d'atteinte aux personnes ou aux biens constatés ou craints dans l'entreprise, des dispositifs de surveillance et de contrôle peuvent légitimement être mis en place, au sein des locaux ou de manière déportée.

Toute mise en place est toutefois nécessairement précédée de l'information des salariés et de leurs représentants sur les systèmes mis en place et leur finalité, et le cas échéant des obtentions d'autorisation et déclarations requises suivant le système auquel il est recouru.

Les dispositifs étant ou pouvant être mis en place consistent, outre la possibilité de contrôle et de restriction de circulation ou d'accès, à organiser une surveillance humaine et/ou utiliser des moyens techniques autorisant une identification et un contrôle personnalisé, le cas échéant au moyen d'un traitement automatisé de données nominatives (caméras, alarmes, portiques, contrôle informatique...). Il est rappelé à cet égard que tout intéressé dispose d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives recueillies, conformément à la réglementation en vigueur.

18. RISQUES PARTICULIERS

18.1. PREVENTION ET GESTION DES RISQUES

En complément des règles édictées aux présentes, voire en dérogation lorsque cela est nécessaire, des consignes générales et particulières à respecter pour la prévention de chacun des risques recensés dans l'entreprise ou l'établissement, ou à suivre en cas de réalisation du risque, pourront faire l'objet de notes de service ou d'instruction écrite ou verbale, temporaires ou permanentes, qui devront être scrupuleusement respectées.

Tout intéressé devra signaler la présence ou la réalisation d'un risque qui n'aura pas été recensé et dont il aura connaissance, et le cas échéant faire remonter à sa hiérarchie les mesures qui apparaissent faire défaut, ou qui se révéleraient inadéquates ou compromises dans leur mise en œuvre.

18.2. MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES

Dans la mesure où la manutention manuelle de charges ne peut être totalement évitée dans l'établissement, les mesures adéquates relatives à l'organisation et au recours à des moyens techniques, sont prises pour limiter les efforts physiques.

Si aucune aide mécanique n'est fournie ou disponible pour un travail, aucun salarié ne devra porter de façon habituelle (mais pourra le faire de manière ponctuelle) des charges supérieures à 55 kg sans être reconnu apte à cela par la Médecine du travail. Ces charges ne pourront, en tout état de cause, dépasser 105 kg. Les femmes ne pourront quant à elle porter des charges supérieures à 25 kg, ou transporter des charges à l'aide d'une brouette, supérieures à 40 kg, brouette comprise.

Les salariés concernés par la manutention de charges recevront une formation et une information appropriées, auxquelles ils ne pourront se soustraire sans commettre de faute.

18.3. ENGINS DE MANUTENTION

L'usage de tout engin de manutention est réservé au personnel ayant reçu l'autorisation nécessaire à cet usage.

Pour les engins soumis à autorisation de conduite, la liste nominative des personnels autorisés sera établie, et chacun des intéressés se verra notifier son autorisation nominative écrite, la période éventuelle de validité de celle-ci, les restrictions éventuellement apportées, et le cas échéant, le retrait de celle-ci.

Un retrait pourra notamment intervenir dans les cas suivants : faute professionnelle liée à la mise en fonction ou la conduite d'un engin concerné (non-respect des consignes, conduite non autorisée ou dangereuse, défaut d'entretien...), formation ou habilitation insuffisante ou périmée, changement de service, changement ou renouvellement de matériel exigeant notamment des qualifications différentes ou complémentaires.

Les utilisateurs d'engin autorisés devront respecter les règles et consignes générales et particulières concernant l'utilisation et l'entretien, qu'elles soient issues du mode d'emploi, de dispositions réglementaires ou de dispositions propres à l'établissement (plan de circulation, vitesses limites, charges maximales...) établies par notes de services, ou instructions verbales ou écrites.

De manière générale, à moins que cela ne soit délégué à des intervenants spécialisés et qu'il en soit expressément dispensé, tout utilisateur devra veiller à la vérification et l'entretien courant de l'engin (niveaux, pression pneumatique, feux, avertisseurs, freinage, dispositifs de sécurité ...), tout état défectueux devant par ailleurs être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais et après avoir sécurisé les lieux et l'engin, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

En tous les cas, il est interdit à quiconque d'utiliser un engin qui ne lui a pas été assigné, ou de mettre ou remettre en marche un engin sans l'autorisation de celui qui a prescrit son arrêt et/ou qui en a la responsabilité.

Par ailleurs, toute intervention sur un engin en mouvement est strictement interdite.

Il est également strictement interdit d'utiliser les engins à d'autres fins que celles du service, en particulier pour le transport de personnes.

Ces règles pourront être complétées ou précisées par note de service, ou autre instruction générale ou particulière.

18.4. UTILISATION DES MACHINES

Seul le personnel formé et désigné pourra utiliser les machines, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un quelconque danger.

Toute autre personne a l'absolue interdiction d'intervenir sur les machines, de les arrêter, les mettre en marche ou les utiliser, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

Sauf urgence ou si cela intervient dans le cadre normal des tâches confiées, aucune machine ne pourra être démarrée ou arrêtée sans l'accord d'un responsable. Toute mise en marche ou tout arrêt ne pourra intervenir qu'après s'être assuré qu'il ne génère pas un risque, notamment supplémentaire, pour les personnes ou les biens. Si une machine a été arrêtée en raison de la survenance d'un événement particulier (danger, défaut de fonctionnement...), elle ne pourra être remise en marche qu'après avoir pris l'avis de celui ayant prescrit son arrêt, et autorisation du responsable.

18.5. MOBILITE DANS L'ENCEINTE DES ETABLISSEMENTS

Les déplacements dans les locaux de l'entreprise s'effectuent à pied. En dehors de l'action de rechercher un stationnement, les véhicules personnels ou professionnels ne sont pas destinés à être employés pour les déplacements à l'intérieur des sites. L'ensemble des allées de circulations internes sont destinées aux déplacements de personnes entre les postes de travail et cela quelque soient les horaires. Les allées principales sont également destinées aux transports des produits à l'aides des engins de manutention homologuées au sein des établissements et conduits par les personnels autorisés.

Cette coactivité se fait dans le respect de la priorité aux piétons avec l'interdiction de dépasser la vitesse de 15km/h en intérieur et de 25km/h en extérieur des sites, et ce quel que soit l'engin de transport utilisé.

Les camions de transport qui alimentent le site sont également soumis à cette limitation et priorité absolue aux piétons. Toutefois, les zones de chargement et déchargements sont interdites aux piétons en dehors du service associé à cette activité.

18.6. RISQUE ELECTRIQUE

Seul le personnel formé et habilité aux travaux électriques pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne n'est pas autorisée à intervenir sur les installations électriques des bâtiments, des outils, machines et autres équipements, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

Tout raccordement au réseau électrique ou usage de celui-ci (branchement d'appareils...) devra être opéré de manière sécurisée et conforme, sans surcharge induite d'intensité, risque de chauffe, d'incident, de détérioration ou de consommation excessive (en particulier, utilisation raisonnée des multiprises, utilisation des dispositifs de mise en veille, fusibles adaptés...).

Il est par ailleurs interdit d'introduire et d'utiliser dans l'entreprise ou à ses abords, tout dispositif électrique qui ne serait pas aux normes ou ne présenterait pas des garanties de sécurité suffisantes.

En cas d'accident électrique, doivent être respectées les consignes prévues par voie réglementaire et récapitulées dans les affiches apposées à cet effet dans l'entreprise.

18.7. RISQUE INCENDIE

Tout intéressé doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie (alerte, évacuation, utilisation des moyens de lutte contre le feu), et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données en cas de sinistre. Par ailleurs, nul ne pourra se soustraire aux essais et exercices organisés en la matière.

Les portes et les issues de secours, de même que les couloirs et les zones balisées doivent toujours être libres.

Les postes d'incendie et tableaux électriques ne doivent jamais être encombrés par des objets quelconques.

Il est par ailleurs interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et nécessaire, ou d'en rendre l'accès difficile, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme, moyens de lutte, consignes incendies et autres signalisations en la matière.

Les consignes générales et particulières à respecter en cas d'incendie font l'objet de notes de service, notes techniques et autres plans, adaptés le cas échéant aux lieux ou opérations concernés.

Une attention toute particulière devra être portée aux opérations, matières et équipements de l'établissement générant une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu (étincelles...) par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, pour lesquels les normes et consignes d'utilisation et de sécurité devront être impérativement respectées.

Au sein de l'entreprise, sont particulièrement concernés les éléments suivants :

- Atelier de peinture (chaîne, cabine de préparation et de peinture, magasin peinture) ainsi que la salle de traitement chimique

Enfin, il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'entreprise ou à ses abords, toute matière particulièrement inflammable ou tout dispositif générant par nature ou suivant son état, une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, étrangers au travail. Les véhicules et autres effets personnels courants, apportant des garanties de sécurité suffisantes et en bon état, ne sont pas concernés par cette interdiction, à moins qu'ils ne soient spécifiquement proscrits pour des raisons de sécurité tenant aux installations ou à l'activité.

18.8. RISQUE CHIMIQUE

Seul le personnel formé et habilité à la manipulation de substances chimiques nocives ou dangereuses pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis (vêtements, gants, lunettes...), et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne à interdiction d'entrer en contact ou de manipuler ces substances, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

En cas de danger relatif aux substances chimiques, les intéressés doivent alerter immédiatement leur supérieur hiérarchique, et suivre les procédures mises en place au sein de l'entreprise.

18.9. RISQUE ROUTIER

Tout personne amenée à utiliser un véhicule loué ou fourni par l'entreprise, au sein de celui ou en dehors, ou à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de son travail, ne pourra le faire qu'après y avoir été autorisée ou requise.

Quel que soit le véhicule utilisé, l'intéressé devra prendre toutes les dispositions utiles en vue de la garde et de la préservation dudit véhicule et éventuellement des équipements, biens matériels, colis et marchandises s'y trouvant. Il sera notamment responsable de la fermeture à clés des serrures, cadenas et mise en fonction de tout dispositif antivol prévu à cet effet. Sa responsabilité sera ainsi engagée le cas échéant, en cas de sinistre (vol, dégradation, accident...) notamment dû à une négligence ou une faute de sa part.

En outre, chaque intéressé, titulaire du permis de conduire requis pour le type de véhicule utilisé, devra se conformer aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile, notamment aux prescriptions du Code de la Route, et veiller à la conservation et la présentation de tous documents obligatoires s'y rapportant, sur demande des autorités. Il devra tout autant respecter les règles de circulation internes à l'établissement ou lieu d'intervention extérieur, au sein duquel il sera amené à conduire.

En particulier, devront être scrupuleusement respectées les prescriptions suivantes :

- Ne pas prendre le volant sous l'emprise de l'alcool, de médicaments contre-indiqués, de stupéfiants ou en toute autre circonstance susceptible de présenter des risques (conditions météorologiques exceptionnelles, état de santé ou de fatigue incompatible avec la conduite...) ; marquer régulièrement des temps de pause ; ne pas téléphoner au volant ; plus généralement se concentrer sur la conduite du véhicule et apporter toute maîtrise, prudence et soins voulus à ladite conduite ;
- Vérifier avant le départ et au retour, la présence de tous les équipements de bord, notamment ceux relatifs à la sécurité, qui ne pourront en aucun cas être neutralisés ; exécuter ou participer aux travaux de nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ;
- En cas de véhicule fourni, signaler les anomalies constatées dans la marche dudit véhicule, et le cas échéant procéder ou faire procéder à toutes réparations utiles après accord de son responsable, sauf cas d'urgence manifeste mais en l'avisant alors, par tout moyen approprié (téléphone, mail...) ;
- En cas de véhicule fourni, ne pas transporter de personnes étrangères à celle-ci, ni utiliser le véhicule à d'autres fins que celles du service, sauf autorisation écrite et préalable, ou si l'usage du véhicule est également prévu à titre personnel de manière formelle, et que l'assurance prévoit cette possibilité ;
- En cas de procès-verbal de contravention ou d'accident, même bénin, prévenir son responsable sans délai et procéder le cas échéant à la rédaction des constats et déclarations, puis d'un rapport circonstancié dans un délai maximum de 48 heures, sauf cas de force majeure. Il est à cet égard précisé que l'intéressé supportera les amendes résultant d'infractions commises par lui, ainsi que les frais et autres franchises d'assurance dues en cas d'accident de la circulation ou plus généralement de dommage, dont le paiement lui incomberait ;
- En cas de retrait du permis de conduire, le signaler sans délai à son responsable, étant rappelé que si le retrait se traduit par une incapacité de satisfaire aux obligations du contrat de travail, cela pourra constituer le cas échéant, une cause légitime de suspension voire de rupture dudit contrat.

18.10. UTILISATION DES TELEPHONES ET AUTRES DISPOSITIFS PERSONNELS

De manière générale, l'utilisation des téléphones portables pour un usage personnel n'est pas autorisée pendant les heures de travail et doit en aucun cas perturber l'activité.

Pour des impératifs de sécurité, l'utilisation de dispositifs multimédia (baladeurs, smartphones, tablettes...) avec ou sans écouteurs, est strictement prohibée pendant les heures de travail.

18.11. INTERVENTIONS D'ENTREPRISES EXTERIEURES

Une attention particulière devra être portée concernant les règles à respecter et mesures de prévention, de sécurité et de coordination mises en place l'occasion de l'intervention d'entreprises extérieures, dès lors que ces interventions sont susceptibles de générer des risques liés à l'interférence entre les activités, installations et matériels présents sur un même lieu de travail.

19. SITUATIONS DE DANGER - ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

En application de l'article L 4131-1 du Code du Travail, tout intéressé qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit le signaler immédiatement, à son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, à un autre responsable de l'entreprise.

L'intéressé devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du salarié, ou du groupe de salariés, qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte.

La faculté de retrait ouverte par l'article L 4131-1 du Code du Travail, doit toutefois être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Par ailleurs, en cas de sinistre ou de péril quelconque à l'intérieur de l'entreprise et compromettant les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, les personnes présentes doivent se tenir à la disposition de leur supérieur hiérarchique et respecter les instructions de celui-ci.

20. REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION DES ACCIDENTS

Chacun doit prendre soin de sa sécurité et sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail, en respectant et/ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail et/ou pour l'exécution de certains travaux.

En particulier :

- Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières préalablement à l'utilisation des installations, postes de travail, matériel et équipement ;
- Chacun doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle (chaussures, vêtement, gants, lunettes, masques, protections auditives...) qui sont mis à sa disposition, et en respecter les modalités d'utilisation, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou dans l'établissement ;
- Il est interdit d'introduire et d'entreposer dans les lieux de travail ou d'aisance, des produits ou matériels dangereux ou salissants ;

- Chacun a pour obligation, sauf instructions particulières du chef établissement, de son représentant, ou du responsable sécurité, de maintenir en place les dispositifs de toutes natures installés pour assurer la protection collective et individuelle des travailleurs ;
- Il est interdit, sous peine de commettre une faute grave, d'entraver ou de limiter l'accès aux issues et dispositifs de secours (extincteur, trousse de secours...), de les modifier, de les neutraliser, de les dégrader et de les manipuler en dehors de leur utilisation normale ;
- Lorsque des dispositifs de sécurité devront être enlevés en raison d'une justification sérieuse ou pour l'exécution d'un travail, l'intervenant devra en avertir préalablement le chef d'établissement, son représentant, ou le cas échéant, le responsable de la sécurité, et porter cette situation à la connaissance des autres personnes présentes ;
- Toute défectuosité ou mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité, devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct ; le cas échéant, les travaux seront arrêtés si la sécurité est compromise, et tout élément dangereux sera signalé ou balisé ;
- Il est obligatoire de conserver en bon état de marche l'ensemble des installations et matériels (notamment les machines, engins, outils) confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à leur entretien lorsque cela incombe à leur utilisateur ;
- Les personnes présentes dans l'établissement devront circuler avec prudence sur les voies autorisées et adaptées, et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut les prescriptions du Code de la route ;
- Si un parking est mis à la disposition du personnel, l'utilisation de celui-ci s'effectue exclusivement pendant les heures de travail (sauf exception autorisée). L'entrée et la sortie devra se faire par les franchissements réservés à cet usage, et la circulation en respectant les précautions préconisées par le Code de la route et/ou les panneaux spécifiques existant ; tout stationnement ou voie d'accès spécifique (véhicule des secours, place handicapé...) doit être strictement respecté ;
- En cas d'incendie, les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter les consignes de sécurité et d'évacuation affichées.
- Si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des personnes présentes dans l'établissement apparaissent menacées, il pourra leur être demandé de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (mesures d'urgences, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, par exemple).

21. ACCIDENTS

Sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout accident corporel et/ou psychologique même bénin survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique (ou de la personne habilitée à recevoir la déclaration) et de la direction de l'entreprise.

Si la victime est dans l'impossibilité de prévenir elle-même, les personnes présentes doivent le faire à sa place.

Tout témoin d'un accident doit le signaler à son supérieur hiérarchique et se tenir à disposition pour aider aux mesures de sauvetage, et apporter son témoignage s'il en est requis.

La victime ayant été secourue, rien ne doit être déplacé afin qu'une enquête complète puisse être menée avec le maximum d'efficacité.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

22. RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A L'INTERDICTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Le Code du Travail et le Code Pénal comportent en la matière les dispositions suivantes :

Article L1142-2-1 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.

Article L1153-1 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

Le harcèlement sexuel est également constitué :

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

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

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

Article L1153-2 du Code du travail :

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

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

Article L1153-4 du Code du travail :

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

Article L1153-5 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 des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Article L1153-5-1 du Code du travail :

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

Article L1153-6 du Code du travail :

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

Article 222-33 du Code Pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

23. RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A L'INTERDICTION DU HARCÈLEMENT MORAL

Le Code du Travail et le Code Pénal comportent en la matière les dispositions suivantes :

Article L1152-1 du Code du travail :

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

Article L1152-2 du Code du travail :

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

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

Article L1152-3 du Code du travail :

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

Article L1152-4 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 L1152-5 du Code du travail :

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

Article L1152-6 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 222-33-2 du Code Pénal :

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

24. RAPPEL DES TEXTES RELATIFS A LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Le Code Pénal comportent en la matière les dispositions suivantes :

Article 225-1 du Code Pénal :

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

Article 225-1-1 du Code Pénal :

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés

Article 225-1-2 du Code Pénal :

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage définis à l'article 225-16-1 ou témoigné de tels faits.

Article 225-2 du Code Pénal :

La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste :

- 1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ;
- 2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;
- 3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;
- 4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;
- 5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;
- 6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Article 225-3 du Code Pénal :

Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables :

- 1° Aux discriminations fondées sur l'état de santé, lorsqu'elles consistent en des opérations ayant pour objet la prévention et la couverture du risque décès, des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou des risques d'incapacité de travail ou d'invalidité. Toutefois, ces discriminations sont punies des peines prévues à l'article précédent lorsqu'elles se fondent sur la prise en compte de tests génétiques prédictifs ayant pour objet une maladie qui n'est pas encore déclarée ou une prédisposition génétique à une maladie ou qu'elles se fondent sur la prise en compte des conséquences sur l'état de santé d'un prélèvement d'organe tel que défini à l'article L. 1231-1 du code de la santé publique ou de données issues de techniques d'imagerie cérébrale ;
- 2° Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou le handicap, lorsqu'elles consistent en un refus d'embauche ou un licenciement fondé sur l'inaptitude médicalement constatée soit dans le cadre du titre IV du livre II du code du travail, soit dans le cadre des lois portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

3° Aux discriminations fondées, en matière d'embauche, sur un motif mentionné à l'article 225-1 du présent code, lorsqu'un tel motif constitue une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ;

4° Aux discriminations fondées, en matière d'accès aux biens et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences à caractère sexuel, des considérations liées au respect de la vie privée et de la décence, la promotion de l'égalité des sexes ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives ;

5° Aux refus d'embauche fondés sur la nationalité lorsqu'ils résultent de l'application des dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

6° Aux discriminations liées au lieu de résidence lorsque la personne chargée de la fourniture d'un bien ou service se trouve en situation de danger manifeste.

Les mesures prises en faveur des personnes résidant dans certaines zones géographiques et visant à favoriser l'égalité de traitement ne constituent pas une discrimination.

Article 225-3-1 du Code Pénal :

Les délits prévus par la présente section sont constitués même s'ils sont commis à l'encontre d'une ou plusieurs personnes ayant sollicité l'un des biens, actes, services ou contrats mentionnés à l'article 225-2 dans le but de démontrer l'existence du comportement discriminatoire, dès lors que la preuve de ce comportement est établie.

PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

25. RAPPEL DES TEXTES RELATIFS AU LANCEUR D'ALERTE

Il est rappelé l'existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Par ailleurs, l'article L1121-2 du Code du travail précise que :

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi.

26. DISPOSITIF DE PROTECTION

26.1. DEFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte.

La protection des lanceurs d'alertes s'applique également aux personnes suivantes : 1° Facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect des conditions posées par la Loi ; 2° Personnes physiques en lien avec un lanceur d'alerte, qui risquent de faire l'objet de l'une des mesures mentionnées au II de l'article 10-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dans le cadre de leurs activités professionnelles de la part de leur employeur, de leur client ou du destinataire de leurs services ; 3° Entités juridiques contrôlées, au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce, par un lanceur d'alerte, pour lesquelles il travaille ou avec lesquelles il est en lien dans un contexte professionnel.

26.2. PROTECTION

Les lanceurs d'alerte bénéficient des protections prévues par la loi : 1° Si, ayant eu connaissance des informations concernées dans le cadre de leurs activités professionnelles, ils adressent un signalement interne dans les conditions prévues à cet effet ; 2° S'ils adressent un signalement externe dans les conditions prévues au II de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, après avoir adressé un signalement interne ou directement ; 3° S'ils procèdent à une divulgation publique, dans les conditions prévues au III dudit article 8.

Lorsqu'un signalement ou une divulgation publique a été réalisé de manière anonyme, le lanceur d'alerte dont l'identité est révélée par la suite bénéficie des mêmes protections. Les dispositions des I et II de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, qui imposent d'effectuer un retour d'informations auprès de l'auteur d'un signalement interne ou externe ne sont pas applicables en cas de signalement anonyme. Le 1° du III du même article 8 n'est pas applicable en cas de signalement externe anonyme.

Les personnes ayant signalé ou divulgué publiquement des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, ne sont pas civilement responsables des dommages causés du fait de leur signalement ou de leur divulgation publique dès lors qu'elles avaient des motifs raisonnables de croire, lorsqu'elles y ont procédé, que le signalement ou la divulgation publique de l'intégralité de ces informations était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

Les personnes ayant signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux mêmes articles 6 et 8 bénéficient de l'irresponsabilité pénale prévue à l'article 122-9 du code pénal, qui indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des conditions de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. N'est pas non plus pénalement responsable le lanceur d'alerte qui soustrait, détourne ou recèle les documents ou tout autre support contenant les informations dont il a eu connaissance de manière licite et qu'il signale ou divulgue dans les conditions

mentionnées au premier alinéa du présent article. Le présent article est également applicable au complice de ces infractions. »

Les personnes auxquelles sont applicables l'article L. 1121-2 du code du travail, ne peuvent faire l'objet, à titre de représailles pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, ni des mesures mentionnées aux mêmes articles, ni des mesures de représailles mentionnées aux 11° et 13° à 15° ci-après.

Dans les mêmes conditions, les personnes autres que celles mentionnées au premier alinéa du présent article ne peuvent faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures, notamment sous les formes suivantes : 1° Suspension, mise à pied, licenciement ou mesures équivalentes ; 2° Rétrogradation ou refus de promotion ; 3° Transfert de fonctions, changement de lieu de travail, réduction de salaire, modification des horaires de travail ; 4° Suspension de la formation ; 5° Evaluation de performance ou attestation de travail négative ; 6° Mesures disciplinaires imposées ou administrées, réprimande ou autre sanction, y compris une sanction financière ; 7° Coercition, intimidation, harcèlement ou ostracisme ; 8° Discrimination, traitement désavantageux ou injuste ; 9° Non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ; 10° Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ; 11° Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ; 12° Mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir dans le secteur ou la branche d'activité ; 13° Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ; 14° Annulation d'une licence ou d'un permis ; 15° Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

26.3. SIGNALEMENT INTERNE

Les personnes obtenant, dans le cadre de leurs activités professionnelles, des informations portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entité concernée, peuvent signaler ces informations par la voie interne, notamment lorsqu'elles estiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie et qu'elles ne s'exposent pas à un risque de représailles.

Les personnes concernées sont : 1° les membres du personnel, les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ; 2° les actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ; 3° les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ; les collaborateurs extérieurs et occasionnels ; 5° les cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

Au sein des entités dans lesquelles il n'existe pas de procédure interne de recueil et de traitement des signalements, ces personnes peuvent signaler les informations concernées à leur supérieur hiérarchique direct ou indirect, à l'employeur ou à un référent désigné par celui-ci.

26.4. SIGNALEMENT EXTERNE

Tout lanceur d'alerte peut adresser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne, soit directement : 1° A l'autorité compétente parmi celles désignées par décret ; 2° Au Défenseur des droits, qui l'oriente vers la ou les autorités les mieux à même d'en connaître ; 3° A l'autorité judiciaire ;

4° A une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

26.5. DIVULGATION PUBLIQUE

Les protections prévues par la Loi bénéficient à tout lanceur d'alerte, qui procèdent à une divulgation publique uniquement dans les cas suivants : 1° Après avoir effectué un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, sans qu'aucune mesure appropriée ait été prise en réponse à ce signalement à l'expiration du délai du retour d'informations fixé par décret ; 2° En cas de danger grave et imminent ; 3° Ou lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.

Les protections bénéficient également à tout lanceur d'alerte, qui divulgue publiquement des informations obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible.

Hormis le cas 1° ci-dessus, ces protections ne s'appliquent pas lorsque la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.

27. PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET DE RECUEIL

Le signalement interne se fera par l'envoi au référent désigné, d'un courrier électronique ou d'un courrier adressé ou remis sous pli cacheté. L'identité du référent désigné sera donnée par affichage ou à défaut sera disponible auprès de la direction.

Le courrier de signalement devra contenir : 1° l'identité, les fonctions et les coordonnées de l'émetteur du signalement ; 2° l'identité et les fonctions de la ou des personnes faisant l'objet du signalement ; 3° la description des faits signalés ; 4° toute information et tout document, sous toutes formes ou supports, permettant d'étayer ce signalement.

Un accusé de réception sera adressé sous 48 heures, indiquant le délai de traitement prévisible, qui ne pourra excéder 15 jours, dans lequel la recevabilité du signalement est examinée, ainsi que les modalités suivant lesquelles l'auteur sera informé des suites données à son signalement. Le destinataire du signalement informe également les personnes visées par celui-ci dans un délai de 48 heures ou, le cas échéant, après l'adoption des mesures conservatoires nécessaires pour prévenir la destruction de preuves relatives au signalement.

Lorsque le signalement n'est pas suffisamment étayé pour lui permettre d'en apprécier la recevabilité, le destinataire du signalement peut demander au lanceur d'alerte les éléments complémentaires nécessaires. Le délai de traitement indiqué ne court alors qu'à compter de la réception de ces éléments.

Le destinataire du signalement apprécie la recevabilité du signalement et mène toutes opérations de vérification du caractère sérieux des faits signalés. À cet effet, il peut s'entretenir avec toute personne susceptible d'apporter son concours ou de disposer d'informations permettant cette vérification, laquelle fera l'objet d'un rapport circonstancié.

Après cela, le destinataire du signalement informe le lanceur d'alerte et les personnes concernées des suites données au signalement, à savoir :

- S'il estime que le signalement n'est pas recevable ou que les vérifications menées permettent d'établir que les faits signalés ne constituent pas une des violations concernées par le droit d'alerte, il ne donne pas suite au signalement. Si des éléments tendent à montrer que le signalement a été fait de manière intéressée ou de mauvaise foi, il en informe la Direction, qui pourra envisager, le cas échéant, une procédure disciplinaire ;
- S'il estime que les faits signalés sont passibles d'une sanction pouvant être prise par l'employeur, il en informe la direction afin qu'elle puisse envisager, le cas échéant, une procédure disciplinaire, et s'il estime que les faits signalés sont passibles d'une sanction pénale, il avise en outre le procureur de la République, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale.

En tout état de cause, le destinataire du signalement sera le seul à pouvoir prendre connaissance du signalement, quel que soit le procédé de transmission, et ce signalement ainsi que les documents attachés sont conservés par le destinataire du signalement dans un espace sécurisé auquel il est seul à avoir accès. Le destinataire du signalement sera soumis à une stricte obligation de confidentialité, et ne pourra communiquer des informations relatives au signalement uniquement si une telle communication est nécessaire pour les besoins de la vérification ou du traitement des informations signalées. Ces tiers sont alors soumis aux mêmes obligations.

L'identité de l'auteur du signalement et celle des personnes visées sont traitées de façon confidentielle par le destinataire. Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte en est alors informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Des explications écrites sont jointes à cette information. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Les données relatives au signalement sont détruites par le destinataire : 1° sans délai si le destinataire considère, dès la réception du signalement qu'il n'entre pas dans le champ du dispositif ; 2° dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification si aucune suite n'est donnée au signalement ; 3° au terme de la procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires lorsque de telles actions sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive. Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de ces durées et 2 ans maximum, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

28. DISCIPLINE GENERALE

Il conviendra de respecter et le cas échéant de faire respecter les instructions, consignes, procédures ou interdictions à portée générale ou particulière, données de manière écrite ou verbale et collectivement ou individuellement dans le cadre de l'emploi, concernant notamment l'organisation et le fonctionnement des services, dont en particulier celles relatives à la discipline, les horaires et conditions d'accès, l'hygiène et la sécurité. Devront également être respectées les règles et obligations de même nature applicables sur les éventuels lieux d'intervention extérieurs. Il est rappelé que le non-respect de dispositions impératives, ou des règles, consignes et prescriptions édictées dans une structure, expose à une sanction disciplinaire, voire à toute autre action civile ou pénale qui serait ouverte.

Par ailleurs, les fonctions doivent être exercées avec toute la vigilance et le soin requis par l'emploi, en adoptant en toutes circonstances une tenue et un comportement corrects, tant vis-à-vis des autres personnes de la structure que des clients, fournisseurs, partenaires et/ou intermédiaires, et d'une manière générale des personnes auprès de qui la mission sera exécutée. Notamment, dans la mesure où l'exercice des missions se ferait en coopération avec d'autres préposés de la structure ou de structures extérieures, ou en les encadrant, tempérance et impartialité sont à observer dans les rapports avec ceux-ci, en s'abstenant de tout comportement inapproprié (notamment humiliant, discriminant, agressif, injurieux ou violent), en particulier si susceptible de relever de la législation sur le harcèlement moral ou sexuel, ou si prohibé au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

29. CONVICTIONS PERSONNELLES - NEUTRALITE

Tout en rappelant que chacun a droit au respect de sa liberté d'opinion ou de croyance, il est nécessaire de garantir le respect d'autrui et la préservation de relations sereines entre les salariés dont les convictions de toute nature sont par essence multiples et différentes voire opposées : la nécessité de respecter le principe de neutralité est affirmée, tout autant que la manifestation de convictions doit être encadrée afin de pas générer de perturbations.

En conséquence, toute démarche individuelle ou collective et associée à une croyance religieuse ou à une conviction politique ou philosophique, ne pourra intervenir au sein de l'entreprise ou de l'établissement concerné, si cela consiste à la revendication ou la promotion de cette croyance ou conviction. Sont visés en particulier la distribution, la mise à disposition, l'affichage ou le port visible de tout élément (ouvrage, document, illustration, signe, accessoire, vêtement...) visant à promouvoir une croyance ou une conviction, ainsi que les actions s'y rapportant (réunions, discours, culte...). Concernant les signes visibles d'une croyance ou d'une conviction, sans but de promotion tel que proscrit ci-dessus, il conviendra pour les intéressés de veiller à ne pas adopter de comportement ou de présentation ostentatoire.

Au-delà, aucune atteinte au droit d'avoir ou de ne pas avoir telle ou telle conviction ou croyance, ni aucune atteinte à la dignité ou à l'égalité hommes/femmes, ne pourra avoir lieu au sein de l'entreprise ou de l'établissement concerné, qu'il s'agisse d'éléments matériels ou de propos et comportements (notamment diffusions, discours et pratiques prosélytes ou exerçant une pression sur d'autres salariés).

30. TENUE VESTIMENTAIRE

Les intéressés pourvus de vêtements de travail et accessoires dont le port est imposé par l'intérêt de l'entreprise (identification de la qualité des intéressés, promotion commerciale...), ou encore par une exigence réglementaire (uniforme, insignes...), sont tenus de les porter sur le lieu de travail, et de les maintenir propres et conserver leur bon état.

En dehors de ces cas, chacun doit se vêtir de manière appropriée, respectueuse des autres et décente, de sorte que ne seront pas tolérés : les tenues outrancières ou suggestives de nature à créer un trouble dans le service, les tenues négligées ou inappropriées par rapport à la mission confiée (contact avec la clientèle ou des partenaires professionnels notamment), ainsi que les tenues, accessoires ou insignes affichant ou constituant un message contraire aux bonnes mœurs, à la légalité, ou faisant œuvre de propagande illicite ou de prosélytisme.

Il est par ailleurs rappelé que dans tout établissement accueillant de la clientèle et faisant partie de l'espace public au sens des dispositions de la loi, il est interdit à quiconque de porter en ces lieux une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions dans un espace public situé à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

31. DISPOSITIFS PERSONNELS

L'usage récréatif des téléphones portables et autres dispositifs personnels, de loisir ou non, n'est pas autorisé pendant les heures et dans les lieux de travail. Chacun devra veiller à ce qu'ils soient configurés pour ne pas troubler la sécurité et la quiétude des autres, et s'il est autorisé à les utiliser, à le faire de manière respectueuse des autres personnes présentes.

En tout état de cause, l'usage des téléphones doit se conformer aux règles de la bonne conduite des opérations confiées :

- Ne pas interrompre le travail exécuté,
- Ne pas induire de déconcentration pendant les heures de travail effectif,
- Ne pas gêner l'entourage du salarié,

D'une manière générale, tout usage du téléphone à des fins privées se fera hors du temps dédié au travail effectif.

Des tolérances d'usage personnel, raisonnable et maîtrisé, pourront être ponctuellement accordées dans des circonstances particulières (urgence familiale, événement naturel...).

32. MUSIQUE ET NUISANCES SONORES

Dans la mesure où cela peut nuire à la tranquillité et à la concentration, la diffusion de musique est interdite dans les bureaux et dans les zones collectives fermées (open space).

Dans les zones ouvertes (atelier de production) et dans les zones fermées individuelles, la musique est tolérée avec l'accord des différents membres de la zone concernée, s'il n'y a pas de visites de personnes extérieures à l'entreprise et à un niveau sonore modéré afin qu'elle ne perturbe pas la tranquillité, la concentration et l'attention des salariés.

33. RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Les ressources mises à disposition ou accessibles dans le cadre professionnel, telles que les locaux, installations, mobilier, outillage, engins, dispositifs, équipements, fournitures ou matériels notamment technique, informatique ou téléphonique, le sont en fonction des missions de l'utilisateur et besoins du service. Les

ressources professionnelles devront être utilisées suivant les règles de bon usage et de sécurité en vigueur, leur bon état et leur intégrité devant être préservés en prenant toutes précautions nécessaires à cette fin, en s'abstenant notamment de toute modification ou manipulation de nature à les endommager ou altérer leurs propriétés physiques, configuration ou fonctionnement, ou à les détourner de leur destination ou finalité. Toute détérioration, panne, obsolescence, perte ou soustraction doit être signalée sans délai. Leur entretien est assuré par celui à qui elles sont confiés, à moins que cette charge n'incombe à un intervenant spécifique ou requière une habilitation ou une compétence spécifique à raison de la complexité de l'opération ou de risques associés.

Sauf s'il en est disposé autrement ou dérogation expresse, les ressources de l'Employeur devront être utilisées des fins exclusivement professionnelles, outre que leur libération ou restitution interviendra spontanément et en tout état de cause à première demande, si l'usage n'en est plus justifié par l'emploi ou en cas de cessation des fonctions ou de suspension du contrat pour quelque cause que ce soit. Une suspension de la mise à disposition ou un retrait définitif pourra aussi intervenir en cas d'inobservation des règles applicables ou d'abus constaté, sans préjudice de toute action disciplinaire ou récupération de dépenses personnelles indûment engagées. Toute résistance ou inertie abusive concernant la libération ou la restitution sera considérée comme fautive, et exposera le cas échéant aux poursuites adéquates.

De manière particulière, sauf autorisation préalable, il est interdit de se faire adresser des correspondances ou livraisons personnelles sur les lieux de travail, et inversement d'opérer un envoi personnel depuis ceux-ci

Toute tolérance résultant de circonstances de fait, notamment de conservation ou d'usage privé raisonnable ou exceptionnel des ressources professionnelles, ne saura être interprétée comme un droit acquis ni comme une renonciation aux interdictions édictées, et il pourra y être mis fin à tout moment, sans condition.

34. LOCAUX

Les entrées et sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet, en respectant toutes procédures, formalités et dispositifs de contrôle d'accès et/ou de sécurité qui seront mis en place (codes, badges, horaires, usage des alarmes...).

L'accès aux locaux et installations de l'entreprise, le maintien dans ceux-ci et leur utilisation ne sont autorisés que pour les besoins de l'activité, tandis que l'accès aux espaces non ouverts au public est interdit, sans autorisation préalable dûment délivrée, à toute personne étrangère au service.

Sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment celles relatives aux institutions représentatives du personnel, au droit de grève ou au droit d'expression des salariés, et sauf autorisation préalable dûment délivrée, il est interdit :

- De se livrer à des activités personnelles sur les lieux de travail ou au moyen de ceux-ci, que ce soit pendant les heures de travail ou de service, ou en dehors (hormis les occupations personnelles accomplies pendant les temps et dans les lieux de pause) ;
- De provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou de service, pour des motifs étrangers aux besoins de l'activité ;
- De provoquer des réunions ou rassemblements pendant les temps et dans les lieux de pause, de nature à créer un désordre ou un trouble manifeste, ou encore de mettre en danger l'intégrité ou la sécurité des personnes présentes ;
- De procéder à des inscriptions et affichages en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, étant par ailleurs précisé que les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites ou dérobées.

Il est en tout état de cause interdit de modifier ou dégrader les locaux, installations et aménagements, ou d'en modifier la destination, sans autorisation préalable d'un responsable habilité.

35. STATIONNEMENT

Tout lieu de stationnement mis à disposition ne pourra être utilisé que pour les besoins de la présence au travail, en respectant les horaires et modalités d'accès éventuellement édictés.

Le stationnement de véhicules devra se faire aux endroits prévus et appropriés, de manière correcte et notamment sans provoquer de gêne pour la circulation ou le stationnement des autres usagers.

La circulation dans les espaces de stationnement devra se faire de manière prudente et respectueuse de la signalisation, notamment en prêtant attention aux autres véhicules et surtout aux piétons, lesquels devront toutefois emprunter tout itinéraire qui serait matérialisé pour leur cheminement vers ou dans les lieux de stationnement.

En outre, les règles et conditions particulières suivantes seront à respecter :

- Respecter les voies réservées aux livraisons et expéditions.

36. DISCRETION

L'ensemble des documents et informations utilisés dans le cadre du travail ont un caractère professionnel et demeurent la propriété de l'entreprise, de ses clients et/ou partenaires : ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, ni être sortis, transmis ou copiés par quelque procédé que ce soit, pour être communiqués à toute personne non autorisée, sans autorisation préalable du responsable, et hors les besoins de l'activité. Leur intégrité doit par ailleurs être préservée.

Cela est particulièrement applicable en cas d'accès à des informations non publiques, désignées expressément comme confidentielles ou l'étant par nature, qui ne pourront être utilisées que pour les fins du contrat de travail et des missions confiées, et en s'assurant que toute restriction d'accès ou de diffusion, expresse ou inhérente à la nature des informations, interne ou externe, est scrupuleusement respectée. En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, l'intéressé a l'obligation de procéder à une vérification auprès de sa hiérarchie, avant utilisation ou diffusion.

Dans ce cadre, une nécessaire discrétion s'imposera tant concernant les affaires ayant directement trait à l'entreprise, que celles conclues avec des tiers, ce qui s'oppose à la divulgation d'informations recueillies directement ou indirectement du fait des fonctions, concernant notamment les travaux, inventions, procédés, technologies et/ou méthodes, ou encore l'organisation et les caractéristiques de l'activité, les offres et projets développées et/ou les informations traitées et/ou les affaires conclues par l'entreprise, ses clients et/ou partenaires.

Toute tentative ou agissement visant à ou ayant pour effet de soustraire ou diffuser hors du cadre de l'emploi, des éléments matériels ou des informations (vol, détournement, non-respect des procédures, prise de vue, reproduction de documents ou autres sous quelque forme que ce soit, copie informatique...) est strictement interdit, ceci en interne comme sur les lieux d'intervention extérieurs éventuels, sauf accord exprès, préalable et écrit.

Notamment, il est interdit de s'approprier ou de conserver indûment les documents et matériels contenant des données (plans, fichiers, correspondances, matériel informatique, téléphone...), qui pourraient être confiés dans le cadre de l'emploi, lesquels devront être impérativement remis, spontanément et en tout état de cause à première demande, en cas de suspension ou de cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit. Aucune copie et/ou sauvegarde ne pourra être faite avant restitution, sauf accord préalable et écrit.

S'agissant des nouveaux modes de communication (réseaux sociaux, forums...), toute publication ou participation à des groupes de discussion, abordant explicitement le contexte professionnel et permettant de l'identifier, devra être signalée et s'inscrire dans un usage légitime de la liberté d'expression, ne pourra avoir

pour but ni pour effet de porter atteinte aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'entreprise, de ses clients ou partenaires, ou des collègues de travail, et devra assurer le respect des obligations inhérentes au contrat de travail, notamment celles relatives à la loyauté, à la discrétion, à la protection des données et des droits de propriété intellectuelle, ou à la lutte contre le harcèlement. Outre une demande de suppression, tout contenu contrevenant à ces exigences pourra donner lieu à poursuites disciplinaires, civiles et/ou pénales.

Toute infraction aux dispositions du présent article, pourra engager la responsabilité personnelle de l'intéressé et justifier le cas échéant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, ainsi que donner lieu à poursuites judiciaires, civiles comme pénales.

37. TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

Si dans l'accomplissement de son travail, un salarié doit constituer des fichiers tombant sous le coup de la Loi Informatique & Libertés (traitement automatisé de données personnelles) et/ou des dispositions du Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « RGPD », il devra auparavant, en avoir fait la demande à sa hiérarchie et avoir obtenu l'autorisation de cette dernière. Il est rappelé, sur ce point, que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande, et non pas pour le fichier lui-même. L'intéressé devra en tous les cas veiller à la confidentialité des informations recueillies, notamment par la sécurisation des accès à ces données sur lesquelles le service informatique groupe devra avoir donné son visa.

De la même manière, toute mise en place ou usage de dispositifs de surveillance et/ou d'enregistrement de données ou images relatifs aux personnes, ne pourra se faire que dans le respect des obligations déclaratives et d'utilisation prescrites par la réglementation, par le présent règlement intérieur, par les chartes de protection des données personnelles mises en place dans l'entreprise, et en tout état de cause en concertation parfaite avec la Direction ou tout intervenant désigné par elle à cet effet. En aucun cas, de tels dispositifs ne pourront être utilisés en dehors de leur finalité initiale et déclarée. Il est rappelé que chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Tout usage ou utilisation illicite de ces données par un collaborateur constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles et du présent article et serait passible de sanctions pour ledit salarié ou collaborateur.

38. USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

38.1. TELEPHONIE

Les moyens téléphoniques de l'entreprise, fixes ou itinérants, doivent être utilisés pour un usage professionnel, sous réserve d'une tolérance pour un usage personnel raisonnable et impératif en avisant son responsable, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Ces moyens demeurent la propriété de l'entreprise, et sont mis à disposition en fonction des missions de l'utilisateur et des besoins du service, après autorisation du responsable. Tout matériel obsolète, en panne ou renouvelé, ou encore dont l'usage ne sera plus justifié par les missions, devra être restitué avec ses accessoires. Une restitution devra également intervenir en cas de cessation du contrat de travail ou d'absence supérieure à 1 mois. Tout matériel perdu ou volé doit être déclaré sans délai, étant rappelé que chaque utilisateur doit prendre les précautions nécessaires pour éviter ce type d'incident.

Les moyens mobiles doivent être utilisés en situation effective de mobilité et notamment ne pas substituer aux moyens fixes disponibles, de même les connexions wifi ou filaires sont à privilégier lorsque disponibles, pour les accès aux réseaux. Dans le cas d'une utilisation à l'étranger (voix et data), l'usage doit être limité au strict

nécessaire, les services et applications opérant des connexions automatiques (météo, informations...) doivent être désactivées.

Les données (photos...) ou outils (accès à des comptes de messagerie, cloud...) de nature personnelle ne peuvent être mis en place sur les terminaux mobiles sans autorisation de la hiérarchie.

D'une manière générale, chaque utilisateur est garant de l'intégrité et du bon entretien du matériel remis, et devra notamment s'abstenir de toute installation ou manipulation de nature à endommager les composants matériels comme logiciels (paramètres de configuration, logiciel interne, applications...).

Les utilisateurs sont informés qu'un relevé détaillé de l'usage des téléphones est accessible par l'entreprise, et qu'un contrôle d'usage pourra donc se faire par cette voie.

Toute inobservation des règles de bon usage, ou tout abus constaté, pourra entraîner la suspension de la mise à disposition de matériel, voire le retrait définitif, sans préjudice de toute action de nature disciplinaire ou de récupération de dépenses personnelles.

38.2. INFORMATIQUE

Les outils informatiques, de messagerie électronique et d'accès aux réseaux internet et intranet, y compris à partir de terminaux mobiles, doivent être utilisés pour un usage professionnel, sous réserve d'une tolérance pour un usage personnel raisonnable et impératif en avisant son responsable, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

La création de répertoires et fichiers personnels, comme l'utilisation à des fins personnelles des outils de messagerie électronique ou d'accès aux réseaux, doivent ainsi rester exceptionnelles et momentanées, et être motivées par l'impossibilité d'opérer de telles opérations en dehors des temps et lieux de travail (réception de documents électroniques urgents...). Chaque salarié devra bien identifier ses répertoires, fichiers ou correspondances personnels comme tels, et les effacer lorsqu'il n'en a plus l'utilité.

En tous les cas, ces éléments personnels ne devront pas avoir pour effet de perturber le bon fonctionnement des outils et réseaux informatiques (interdiction notamment de stocker des fichiers ou programmes dangereux et/ou trop volumineux).

S'agissant des dossiers, des fichiers ou des courriels, créés, adressés ou reçus par un salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition pour les besoins de son travail, et qui ne sont pas identifiés comme personnels, il sera possible à toute personne habilitée à cet effet, de les contrôler et d'y avoir accès hors la présence de l'intéressé. Un contrôle du volume, des dates de création, modification ou suppression, de l'emplacement, des auteurs, expéditeurs ou destinataires et du contenu pourra notamment être opéré.

Concernant les éléments identifiés comme personnels, un contrôle du volume, des dates de création, modification ou suppression, de l'emplacement, des auteurs, expéditeurs ou destinataires pourra être effectué, afin de prévenir les abus. Seul le contenu ne pourra être accessible sans l'accord de l'intéressé, auxquels il pourra toutefois être demandé de déplacer ou supprimer ces éléments.

Des modalités de surveillance passives pourront par ailleurs être mises en œuvre concernant l'accès aux réseaux (notamment Internet), sous forme de contrôle aléatoire ou systématique, mais non nominatif, des volumes, durées et sites visités. En cas de doute sur l'utilisation du réseau, une surveillance active, consistant en une traçabilité complète de l'utilisation par un salarié, pourra être mise en place.

En dehors des accès et contrôles organisés ou autorisés, il est interdit à chacun de prendre connaissance des fichiers informatiques et correspondances électroniques des autres, auxquels il n'a aucun motif légitime d'accès dans le cadre de ses activités professionnelles.

Par ailleurs, il est spécifiquement interdit d'apporter ou d'installer tout logiciel ou application non exigé par l'emploi ou dont la licence d'exploitation n'aurait pas été accordée dans le cadre professionnel.

Toute reproduction de logiciel accessible dans le cadre de l'emploi, est strictement interdite et aboutira à un engagement de responsabilité tant vis-à-vis du distributeur et du fabricant, que du détenteur légitime.

En outre, il est interdit de contourner les règles et restrictions d'utilisation des logiciels, infrastructures et outils informatiques, et chacun devra respecter les règles de sécurité et de bon usage des ressources mises à sa disposition et, en particulier, à :

- Appliquer les recommandations de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise ou sur les sites d'intervention éventuels, et signaler toute tentative de violation du système et toute anomalie constatée ;
- Assurer la protection de ses données et la maîtrise des droits éventuellement accordés à d'autres utilisateurs ;
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou réseaux ;
- Ne pas quitter un poste de travail sans se déconnecter ou sans le verrouiller, en laissant des ressources ou services accessibles à des personnes non autorisées ;
- Ne pas utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, et ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui sont attachées, directement ou indirectement ; ne pas prendre connaissance des échanges, notamment de type courrier électronique, qui ne lui seraient pas nommément adressés, ni directement, ni en copie ;
- Ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, des logiciels ou des réseaux, par la mise en place de restrictions non autorisées (mots de passe, cryptage...), ou par l'introduction de logiciels ou programmes néfastes, connus sous les noms génériques de virus, chevaux de Troie, vers, bombes logiques, etc. ;
- Faire usage des services en ligne (Web, messageries, forum...) éventuellement accessibles, dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites ou entités qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur (notamment interdiction du téléchargement illégal, atteintes aux mœurs...), et dans le respect de toute réglementation interne s'y rapportant.

Toute tolérance, notamment d'usage privé raisonnable des ressources mises à disposition, qui pourra résulter de circonstances de fait, ne saura être interprétée comme un droit acquis, ni comme une renonciation aux principes d'interdiction visés ci-dessus, de sorte que l'Employeur pourra y mettre un terme à tout moment et sans condition.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée et/ou qui se sera livré à des activités contraires aux dispositions ci-dessus évoquées et plus généralement à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

38.3. USAGE DES MODES DE COMMUNICATION – DROIT A LA DECONNECTION

Le courriel est un outil de communication, de compte-rendu d'une décision prise, un outil d'information. L'échelle de temps de traitement d'un courriel doit être la journée ouvrée. En cas de besoin de prise en compte dans la journée, un autre moyen de communication doit être utilisé : le téléphone, l'approche directe ou le texto.

Un courriel peut être reçu en dehors de vos heures ouvrées (travail décalé ou déplacement, personnel extérieur à l'entreprise...). Il ne doit être pris en compte qu'à la reprise du travail, le lendemain ou le lundi suivant le week-end. Il ne doit pas être pris en compte immédiatement.

Pour cette raison, vous êtes invités à déconnecter les alertes pour les mails reçus sur vos moyens mobiles.

Le téléphone : Hors astreinte clairement identifiée ou situation d'urgence, vous n'avez pas d'obligation à répondre à un appel téléphonique ou un texto en dehors de la journée de travail.

38.4. CHARTE D'USAGE DU COURRIEL

Les courriels répondent à un guide de bonnes pratiques de modération dont le contenu est produit en annexe de ce règlement.

39. RESPECT DES DIRECTIVES

Dans l'exécution de son travail comme pour l'organisation de son emploi, tout salarié est tenu de respecter les instructions écrites ou verbales de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des consignes, procédures et/ou interdictions diffusées par voie de note de service ou individuelle, de courrier ou d'affichage.

Tout acte ou omission contraire à la discipline, se heurtant au pouvoir légitime de direction et d'organisation reconnu à l'employeur, est passible des sanctions définies au présent règlement.

40. ABSENCES

40.1. ABSENCES POUR MATERNITE, PATERNITE, MALADIE OU ACCIDENT

Toute indisponibilité, pour maladie ou accident, doit être signalée par l'intéressé ou un tiers désigné par lui, ceci sans délai sauf cas de force majeure.

Un certificat médical justifiant l'arrêt de travail et indiquant la durée prévue de l'indisponibilité doit en outre être produit dans les 48 heures, par le salarié malade ou accidenté. Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées, sauf imprévu, au plus tard la veille du jour initialement indiqué pour la reprise, et le certificat médical justificatif parvenir dans les 48 heures.

Le congé maternité doit quant à lui faire l'objet de la production d'un justificatif précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, ou par voie électronique attestant de sa réception.

Le congé paternité sera notifié au moins un mois à l'avance, en précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge, ou par voie électronique attestant de sa réception.

L'intéressé doit reprendre le travail à l'issue de la période d'absence justifiée, et se présenter à la visite médicale éventuellement requise par la réglementation suivant la durée ou la nature de l'absence.

40.2. AUTRES ABSENCES

Toute absence pour motif justifié autre que la maladie ou l'accident doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions légales et réglementaires régissant l'exercice d'un mandat représentatif.

La demande d'autorisation doit être présentée suffisamment à l'avance, en tenant compte du moment et de la durée prévisible de l'absence.

Les cas pour lesquels des autorisations d'absence peuvent être accordées sont notamment les suivants :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- Événement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d'une administration ou dans un centre de sécurité sociale ;
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste, ou soins médicaux réguliers, ne pouvant être fixé en dehors des horaires de travail ;
- Nécessité de prise en charge de mineurs survenue de manière soudaine et imprévisible (maladie, accident...)

Une demande d'absence pourra être refusée ou différée en fonction des nécessités du service. Si elle est acceptée, elle devra être scrupuleusement respectée.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'autorisation préalable, l'absence doit être notifiée sans délai au responsable, et motivée dans les 48 heures au maximum, sauf cas de force majeure.

Il en est de même pour tout retard ou toute sortie anticipée, sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction ou de l'exercice d'un mandat représentatif.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

40.3. CONGES PAYES ET AUTRES REPOS

Tout salarié doit respecter les règles de demande de congés payés et autres repos de récupération dont il peut bénéficier, ainsi que les dates de départ et de retour fixées pour ceux-ci. Leur non-respect sera susceptible d'entraîner les sanctions définies au présent règlement.

41. ENTRÉES / SORTIES - RETARDS

Sous les réserves propres aux représentants du personnel ou à l'existence d'un danger grave et imminent, toute sortie de l'entreprise pendant les heures de travail, doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique, étant précisé que les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

Enfin, tout dispositif de contrôle d'accès devra être scrupuleusement respecté, ne pourra notamment être contourné, falsifié ou neutralisé, ni être utilisé pour permettre l'entrée d'une autre personne que celle qui l'utilise, notamment s'il s'agit de personnes étrangères au service.

42. SUIVI DES HORAIRES

Le personnel devra respecter scrupuleusement les horaires et les dispositifs de suivi des temps qui leur seront applicables, permettant notamment de déterminer les temps de présence, interruptions et absences, mais aussi de permettre la gestion de la production (pointage des Ordres de Fabrication sur Helios).

43. HORAIRE DE TRAVAIL

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail déterminés dans l'entreprise, qu'ils soient collectifs ou particuliers (travail à temps partiel, équipes...), sous la réserve de l'autonomie accordée à certaines catégories de personnel (salariés au forfait...), et notamment respecter scrupuleusement les heures de début et de fin de poste et de pause.

Les horaires feront l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de l'entreprise, et le cas échéant d'une diffusion ou d'une communication par le moyen le plus approprié (notamment édition, remise ou envoi de planning par service ou individuel).

Selon son horaire, et sous réserve des temps de pause, chaque salarié doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, en tenue de travail pour le personnel concerné.

Tout salarié travaillant en équipes successives pour des travaux exigeant la présence d'un opérateur en permanence, doit s'assurer au moment de quitter son travail, de la présence à son poste de son remplaçant ou de toute personne habilitée à assurer la relève. A défaut de relève assurée, il devra alerter immédiatement son responsable pour connaître la marche à suivre (rester en poste ou arrêt des opérations).

D'une manière générale, en dehors des dispositions relatives aux représentants du personnel, et sous réserve de l'exercice du droit de grève et du droit de retrait institué par l'article L.4131-1 du Code du Travail, et sauf raisons de service, cas de force majeure ou autorisation particulière :

- nul ne doit quitter son poste pendant les heures de travail, même dans certains cas particuliers qui auraient pour effet d'interrompre les opérations (tels que coupures de courant) ;
- de même, il est interdit à tout salarié de quitter son poste de travail et l'entreprise, avant l'heure fixée ;
- les temps de pause doivent être scrupuleusement respectés.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, aucun salarié ne peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires, ou le cas échéant des heures complémentaires, décidées dans le cadre légal ou conventionnel.

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

44. INTERDICTIONS GÉNÉRALES

Sont interdits d'une manière générale, toujours sous réserve de l'exercice du droit de grève, du droit de retrait, du droit syndical et des fonctions représentatives, toute activité étrangère ou contrevenant aux consignes qui sont imparties, et toute action dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

A titre indicatif, sont considérés comme actes répréhensibles, constitutifs le cas échéant d'une faute grave excepté en cas d'autorisation préalable d'une personne ayant autorité :

- Le non-respect des horaires et obligations s'y rapportant ;
- L'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société ;
- L'utilisation à titre personnel des biens de la société ;
- La sortie de matériel appartenant à l'entreprise
- L'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité : par exemple, la neutralisation des moyens de protection, le refus de porter les protections individuelles, fumer dans les endroits où cela est interdit notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité etc.

- Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- Le fait d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'établissement tout produit dont l'usage est interdit par la loi ;
- Le vol, le détournement ou la perception de fonds sans émission de factures ;
- L'outrage ou l'atteinte aux bonnes mœurs ;
- Les injures et voies de fait vis-à-vis d'un supérieur hiérarchique, d'un simple collègue, d'un prestataire ou de la clientèle, le comportement déloyal ou inconvenant ;
- La négligence caractérisée dans le travail ou la malfaçon volontaire de l'ouvrage ;
- La communication à des tiers de secrets de fabrication
- La conduite des engins et véhicules sans autorisation ;

45. RÉSERVES PROPRES AUX MANDATS REPRESENTATIFS

Tel que précisé à plusieurs reprises, les dispositions du présent règlement ne peuvent faire obstacle aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel.

46. SANCTIONS

Pour tout agissement considéré comme fautif, l'entreprise se réserve le droit selon la gravité des fautes ou leur répétition, outre les observations et mises en garde verbales ou écrites, d'appliquer l'une ou l'autre des sanctions suivantes classées par ordre d'importance :

- Avertissement ou rappel à l'ordre oral : réprimande orale d'un comportement fautif, destinée à en assurer le non-renouvellement ;
- Avertissement ou blâme ou rappel à l'ordre écrit : réprimande écrite d'un comportement fautif, destinée à en assurer le non-renouvellement ;
- Mise à pied d'une demi-journée à trois jours pouvant dans certains cas exceptionnels être portée à une semaine : suspension temporaire du contrat avec perte de salaire correspondant ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, que l'intéressé pourra refuser en cas de modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde ;
- Rétrogradation : changement de poste de travail temporaire ou définitif affectant la classification et la rémunération, que l'intéressé pourra refuser compte tenu de la modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde ;
- Licenciement pour faute : rupture du contrat avec indemnités et préavis (sous réserve de dispense) ;
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement ;

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre du classement ci-dessus.

47. GARANTIES PROCEDURALES

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, sauf avertissement oral.

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, pour lequel le salarié peut se faire assister dans les conditions prévues par la réglementation, il sera indiqué le motif de la sanction envisagée, de manière à recueillir 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, sauf suspension de ce délai qui serait applicable. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié le rend nécessaire, une mesure conservatoire de mise à pied immédiate pourra être décidée dans l'attente de la sanction définitive, pour tout ou partie de la durée de l'accomplissement de la procédure disciplinaire.

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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

48. RÉSERVES PROPRES AUX MANDATS REPRESENTATIFS

Les dispositions du présent règlement intérieur sont établies sous réserve du respect des droits et de l'exercice des prérogatives se rapportant au droit syndical ou aux fonctions des représentants du personnel, et ne pourront dès lors avoir pour effet d'y porter atteinte ou d'y faire obstacle.

FORMALITES

49. AVIS

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique en date du 31/10/2024.

50. DEPOT - PUBLICITE

Il est communiqué, accompagné le cas échéant des avis visés à l'article précédent, à l'Inspection du Travail (deux exemplaires) et au Secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes du ressort de l'entreprise, en date du 06/12/2024.

Il est porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage à compter du 07/01/2025.

51. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables du fait de l'évolution de ces dernières, verra son application suspendue jusqu'à élaboration d'une clause conforme.

52. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur 1 mois après l'accomplissement des formalités de dépôt ci-dessus, et au plus tôt le 07/01/2025.

Fait à Damvix,
Le 31/10/2024

Nombre de pages : 43 pages

Pour l'Employeur,
M. FRÉDÉRIC GUIMBAL
PRÉSIDENT



ANNEXES

GUIDE DE BONNES PRATIQUES DES COURRIELS

GUIDE DE BONNES PRATIQUES « LE TRAITEMENT DES COURRIELS »

1. Un e-mail doit être soit positif soit neutre.
 - Il ne doit jamais comprendre de reproche ou même d'agacement
 - Ne jamais utiliser les termes « j'attends toujours... » qui est une critique ou « je vous laisse... » qui n'est pas une demande mais un abandon.
2. Un e-mail ne doit jamais servir à lancer un débat.
 - Après deux échanges, l'expéditeur doit prendre l'initiative de provoquer un rendez-vous oral.
3. Si vous voulez une réponse dans la journée, ne pas se contenter d'un mail. Vous ne pouvez pas exiger une telle disponibilité de votre interlocuteur,
4. Quand vous demandez une action, soit la fonction du destinataire justifie que vous lui attribuez, soit elle a été agréée par lui préalablement (par une demande orale ou une réunion).
5. Choix des destinataires
 - Le destinataire principal de votre e-mail est uniquement la ou les personnes directement concernées par une action.
 - Les personnes en copie sont tous ceux qui doivent être informées mais ne sont pas directement impliquées dans l'action.
6. Utiliser prioritairement le style de rédaction « journalistique » et « télégraphique »
 - L'objet doit contenir le sujet principal,
 - Chaque idée est un alinéa,
 - Les demandes sont nominatives et si le délai est précisé, c'est qu'il a été agréé préalablement par le destinataire,
7. Lire
 - Les e-mails doivent être lus en mode LIFO (Last In First Out -> du plus récent au plus ancien), cela évite de répondre avant d'avoir lu tous les échanges.
 - Désactiver les notifications des e-mails sur votre téléphone, un e-mail est destiné à être traité dans les 24/48h,
8. Répondre :
 - Ne pas laisser de courriels sans réponse plus de 48 heures ouvrées.
 - Répondre rapidement aux courriels faciles à traiter (<2min), indiquez aux autres qu'ils sont pris en compte,

- « Répondre a tous » ne doit être utilisé seulement si la réponse a une valeur ajoutée pour tous : pas pour dire merci ou ok, ou pour dire que vous êtes dispo ou quel menu vous choisissez...
- Lorsque vous communiquez sur une étude qui se base sur un tableau Excel pour un usage interne, il faut systématiquement joindre votre tableau au format Excel. Dans le corps du mail, développez votre analyse en joignant si nécessaire des extraits du tableau qui illustrent votre propos (pas le tableau lui-même).

9. Sécurité

- Désactivez la notification d'arrivée des courriels sur votre ordinateur, elle fournit des informations sur l'expéditeur et le contenu.
- Ne pas ouvrir de pièce jointe ou de lien sur un mail dont vous ne connaissez pas l'expéditeur ou qui vous paraît suspect ou anormal.
- Supprimez les courriels suspects sans les ouvrir et si vous trouvez le courriel dangereux, informez le service si pour diffusion de la menace,
- En cas de doute, il faut transférer le courrier au si (mettre le courriel douteux en pièce jointe de votre e-mail). Cela permet de mieux se protéger collectivement