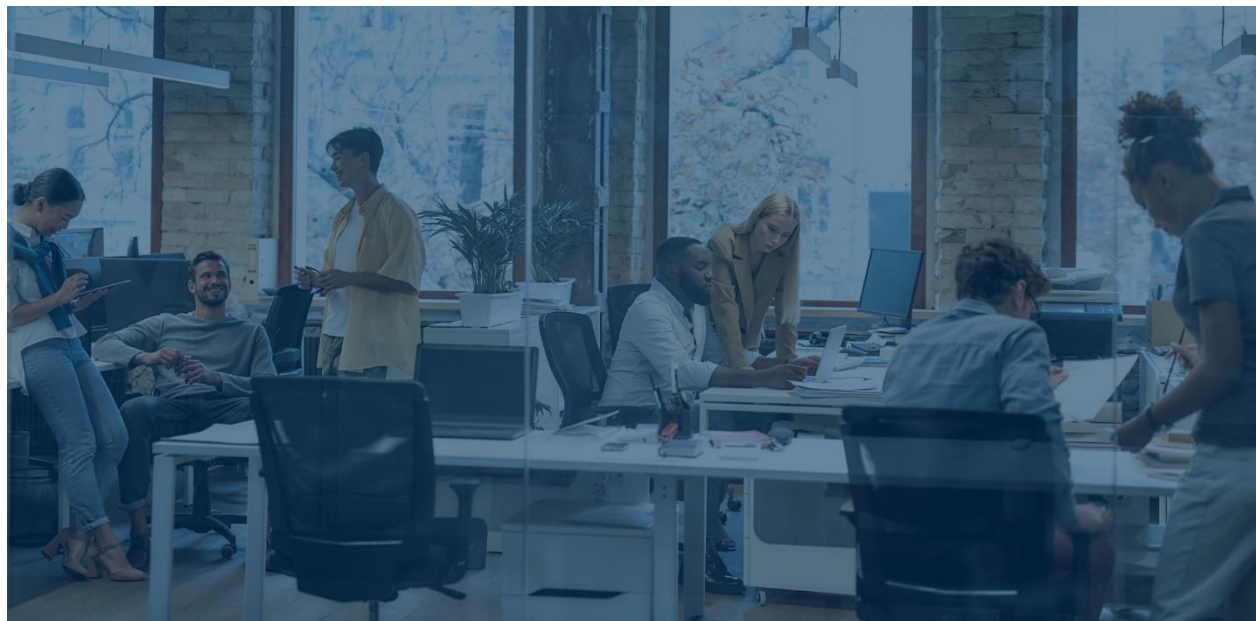


LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



Pour les formations se déroulant dans les locaux de l'Organisme de Formation ACSSI
à Villeneuve d'Ascq, à Paris ou à Bordeaux

ACSSI
4 rue entre 2 villes 59650 Villeneuve d'Ascq
<https://www.acssi.fr>
03 20 91 03 91
contact@acssi.fr

Sommaire

Table des matières

Sommaire.....	2
Introduction	5
Présentation d'ACSSI	5
Notre Organisation	6
Organigramme orienté Formation.....	7
Nos Activités / Offres.....	7
Vos contacts.....	8
Organigramme fonctionnel du pôle Formation	9
Vie pratique du stagiaire.....	9
Rejoindre nos locaux	9
Horaires.....	11
Salles de formation	11
Matériel à disposition	16
Restauration.....	17
Réseau internet.....	18
Déroulement de la formation	18
Chapitre I - Hygiène et sécurité	23
Préambule.....	23
Article 1 – Accidents.....	24
Article 2 - Dispositifs de protection et de sécurité : utilisation obligatoire	24
Articles 3 - Obligation de vigilance	26
Article 4 - Chauffeurs de véhicules :.....	27
Article 5 - Participation des salariés au rétablissement de la sécurité.....	30
Article 6 - Incendie et procédure d'alerte.....	30
Article 7 - Repas et boissons.....	30
Article 8 – Drogue - Alcool.....	31
8.1. Mesures générales applicables à l'ensemble du personnel	31

8.2. Mesures particulières applicables aux postes sensibles drogue et alcool.....	31
Article 9 – Tabagisme –Vapotage	32
Article 10 – Propreté des postes de travail - Hygiène personnelle	32
Article 11 – Armoires et vestiaires.....	33
Article 12 - Propreté des locaux à usage collectif.....	34
Article 13 – Stationnement	34
Article 14 – Sanctions générales.....	34
Chapitre II - Règles générales & permanentes relatives à la Discipline.....	35
Organisation du Travail	35
Préambule.....	35
Article 15 - Accès à l'Entreprise.....	35
Article 16 - Durée du travail.....	36
Article 17 - Contrôle de l'horaire de travail	36
Article 18 – Retards - Ponctualité.....	37
Article 19 – Présence au poste de travail – Absences – Congés payés.....	37
A - Présence au poste de travail.....	37
B - Absences.....	37
C - Congés payés.....	37
Article 20 – Maladie & accident.....	38
Article 21 –Exécution loyale du Contrat de Travail	38
Article 22 – Vol ou perte de matériel	38
Article 24 – Courrier - Photocopies - Téléphone	39
Article 25 - Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques.....	39
A - Utilisation professionnelle des moyens informatiques et de téléphonie	40
B - Limites de l'utilisation des moyens informatiques	41
C - Contrôle de la Direction	42
Article 27 – Usage des locaux de l'Entreprise	43
Article 28 – Affichage.....	44
Article 29 – Journaux – Tracts – Brochures – Collectes – Réunions – etc.....	44
Article 30 – Exercice des fonctions de représentants du personnel.....	44

Article 31 – Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral	45
A – Dispositions relatives au harcèlement moral	45
B - Dispositions relatives au harcèlement sexuel.....	45
C - Actions en justice	46
D - Dispositions pénales.....	47
Article 32 – Sanctions générales.....	47
Chapitre III - Droit disciplinaire, sanctions et procédure.....	47
Article 33 - Droit disciplinaire- Sanctions.....	47
Préambule.....	47
A -Définition des sanctions.....	48
B -Nature des sanctions.....	49
Article 34 - Procédure disciplinaire et droits de la défense	50
A - Convocation	51
B - Convocation à l'entretien préalable.....	52
C - Notification.....	52
D - Mise à pied conservatoire.....	52
Chapitre IV - Publicité du règlement intérieur	54

Introduction

Bien le bonjour !

Vous voici chez ACSSI pour suivre une formation qui on l'espère, répondra à toutes vos attentes. Mais déjà, sachez que nous sommes tous très heureux de vous accueillir chez nous, et surtout très reconnaissant de la confiance que vous nous avez apporté.

Ce livret d'accueil a pour objectif de vous accompagner dans les meilleures conditions sur la formation à laquelle vous participez.

Présentation d'ACSSI

ACSSI, ESN présente à Lille, Paris, Nantes et Bordeaux propose la vente et la création de solutions logicielles dédiées à l'exploitation de la DATA au sein des entreprises et collectivités. Dans le cadre de ces activités et pour permettre la montée en compétences de ses clients, ACSSI propose des formations qui sont non diplômantes et non certifiantes (seuls les éditeurs peuvent le proposer).

L'objectif de ces formations est la prise en main de ces solutions par les clients et leur permettre d'acquérir de l'autonomie. Les formations sont dispensées de deux façons différentes. Soit via un format Intra entreprise soit via un format Interentreprises.

L'une des spécificités d'ACSSI est de réaliser une grande partie de ses formations directement chez le client. Au plus près du besoin et des attentes.

Les formations durent entre 0,5 et 4 journées pour un nombre de personnes formées de 8 maximum à la fois en distanciel et en présentiel (en fonction des dispositifs sanitaires en rigueur).

ACSSI, société de services informatique du groupe ASTREA, spécialisée dans le domaine de la DATA, de SAP et du Digital créée en 1999, accompagne ses clients sur leurs projets sur les régions Hauts-de-France, Ile-de-France et Nouvelle-Aquitaine. Le siège social se situe à Villeneuve d'Ascq.

ACSSI a fondé son activité de service et de conseil sur l'expérience de ses consultants. Un service opérationnel basé sur leur connaissance pratique de la conduite de projets en prise directe avec les exigences de l'entreprise, afin de vous proposer des solutions réalistes, conjuguant expertise technologique et pragmatisme opérationnel. Le Groupe, fort de ses 274 consultants et Ingénieurs, propose d'accompagner ses clients tout au long de leurs projets, de son lancement à son industrialisation, en passant par la conduite du changement, la TMA, l'expertise, le support et la formation.

En plaçant les utilisateurs au centre de ses préoccupations, l'objectif d'ACSSI est la satisfaction du client en l'accompagnant dans la construction de solutions innovantes et adaptées aux besoins utilisateurs et évolutives tout en assurant un véritable retour sur investissement et une maîtrise des coûts.

ACSSI a trouvé dans diverses solutions telles que Qlik, Talend, Stambia, SAP ou des langages tels que Java, .Net, C#... des approches globales permettant de répondre à tout type de demande initiées par nos clients.



Notre Organisation

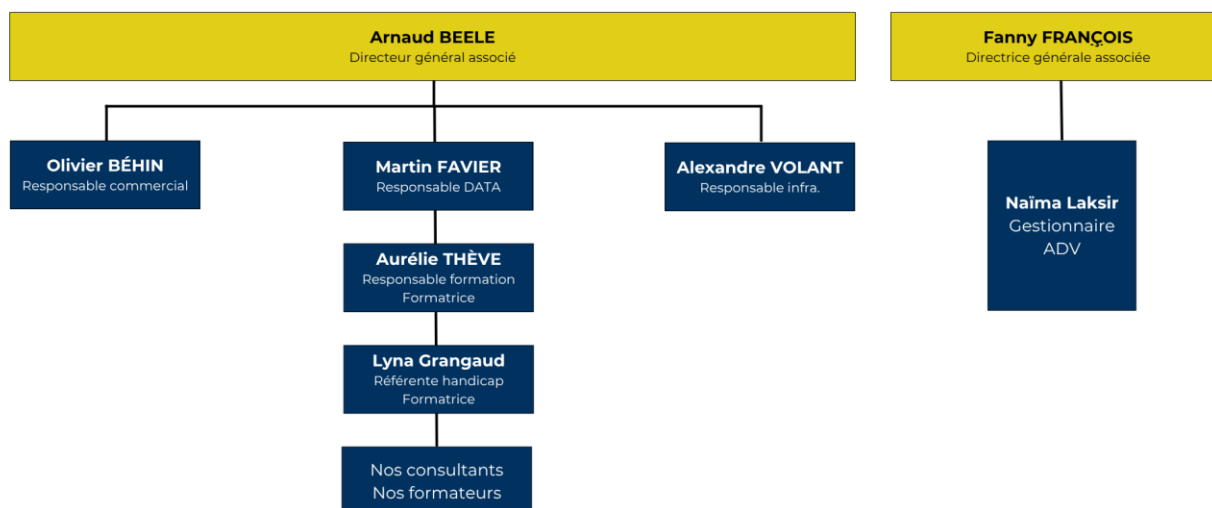
Dirigeants : Gonzague Carolus – Arnaud BEELE, Co-gérants de la société ACSSI

Manager organisés par Régions

- Lille : Olivier BEHIN – Martin FAVIER
- Paris : Alexandre RIGAUT – Romain POINTILLART
- Nantes : Chotana POU
- Bordeaux : Antoine TANKERE

Organigramme orienté Formation

Organigramme - ACSSI



Nos Activités / Offres

ACSSI par ses compétences et ressources est en mesure de se positionner sur des projets de A à Z.



Aide au choix



POC



Conseil



Change



Gestion de projet



Installation



Formation



Développement



Expertise



Déploiement



Maintenance



Assistance



Audit



Migration



Revente



Services managés



Notre approche est globale et nos offres sont flexibles. Il s'agit pour nous de maximiser notre réactivité offerte par la taille de notre structure et notre organisation afin qu'elle s'adapte aux contraintes clients, qu'elles soient complexes ou simple et nécessitant beaucoup de structuration ou peu.

Vos contacts

En cas de besoin et en complément du·de la formateur·rice, voici les interlocuteur·rices clés susceptibles de pouvoir vous aider dans le cadre de la formation.



Alexandre Rigaut

Commercial
arigaut@acssi.fr
 06 89 38 59 79



Aurélie Thève

Responsable Formation
atheve@acssi.fr
 06 37 01 98 70



Lyna Grangaud

Référente handicap
sdedourge@acssi.fr
 03 20 91 03 91



Arnaud Beele

Directeur général
abeele@acssi.fr
 06 84 94 51 72

Organigramme fonctionnel du pôle Formation

Organigramme - Formations



Vie pratique du stagiaire

Rejoindre nos locaux

Pour l'agence de Villeneuve d'Ascq :

TU VIENS TE FORMER CHEZ NOUS ? VOILÀ COMMENT FAIRE !

4 rue entre 2 villes, 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

Métro Ligne 1 - Station Villeneuve d'Ascq Hôtel de ville
A la sortie du métro, direct on porte du Ventoux.

Ou tu cherches tout simplement ACSSI
sur Google Maps et il te dit tout !



Si tu arrives au rond-point, tu es sur le bon chemin !



Notre entrée est juste là, derrière l'abribus !

CA Y'EST, TU ES SUR ZONE ?

Alors, trouve la société ACSSI sur l'interphone à ta droite,
normalement tu tomberas sur Emmanuelle qui t'ouvrira la porte !

Tu n'as plus qu'à monter au premier étage et on te dira quoi faire !
Et pas d'inquiétude pour les PMR, il y a un ascenseur et tout ce qui
va bien !

UN PÉPIN ?

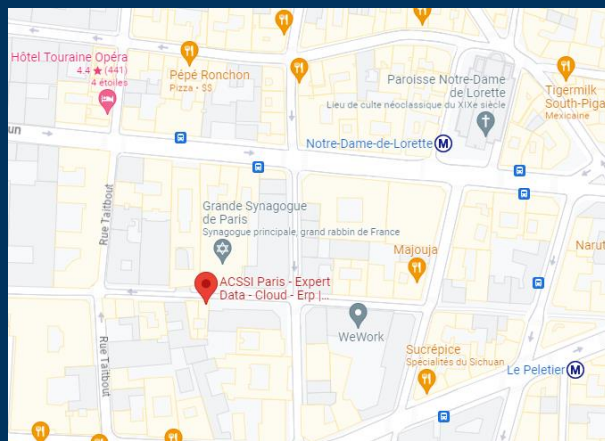
Appelle Emmanuelle (oui, toujours la même) au 03 20 91 03 91
et elle fera son max pour t'aiguiller !

Sinon, tu peux aussi appeler ton contact si tu as son numéro,
ça marche aussi !

Allez, ne traîne plus ! On est impatient de te voir !

Pour l'agence parisienne :

Tu viens te former chez nous ? Voilà comment faire ! 43 rue de la victoire, 75009 Paris



Les transports en commun ?

Métro :

Ligne 7 – Le peletier

Ligne 9 - Chaussée d'Antin La Fayette

Ligne 12 – Notre-Dame-de-Lorette

Des contacts ?

Une fois sur site, appelle ton contact
(le formateur) ou bien un des
responsables de l'agence :

Alexandre Rigaut : 06.89.38.59.79

Romain Pointillart : 06.89.38.78.52

Pour l'agence bordelaise :

TU VIENS TE FORMER CHEZ NOUS ?

VOILA COMMENT FAIRE !

183 quai de Brazza, 33100 BORDEAUX

**En arrivant
de
Bordeaux
Nord**



**En arrivant
de
Bordeaux
Sud**



**Ça y'est, tu
es sur
zone ?**

Alors appelles ton formateur ou notre commercial et celui-ci viendra t'ouvrir la barrière pour que tu puisses accéder au parking.

Horaires

Les locaux d'ACSSI ouvrent leurs portes à 08h30 le matin.

Sauf indication contraire, les formations respectent les horaires de formation 09h – 12h30 / 13h30 – 17h.

Cette programmation peut être modifiée selon les desideratas des participant-es après en avoir informé le-la formateur-riche et en accord avec l'ensemble du groupe. Une personne de l'accueil, à l'entrée de nos locaux, vous accueillera et préviendra votre interlocuteur-riche principal-e (formateur-riche et/ou responsable formation) pour vous accompagner dans la salle de formation.

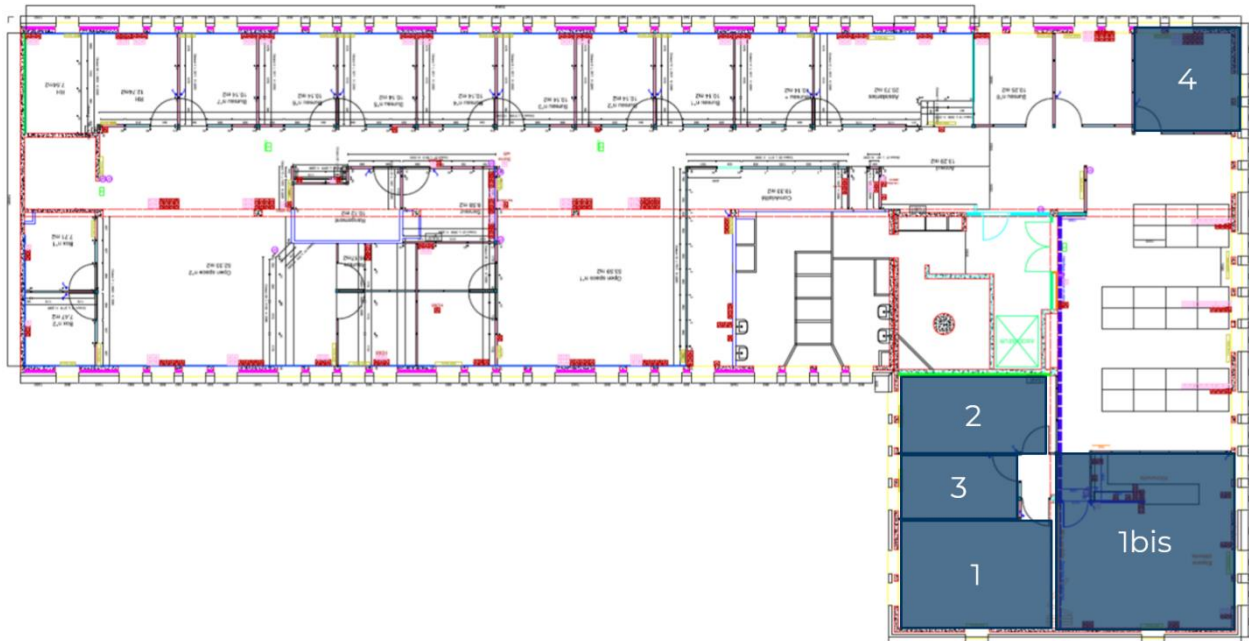
Salles de formation

A **Villeneuve d'Ascq**, ACSSI dispose de plusieurs salles de formation de différentes tailles :

1. La salle de formation qui peut accueillir jusqu'à 14 personnes et qui peut être étendue grâce à une cloison amovible qui donne sur la salle détente (Ibis). Ainsi la salle de formation peut attendre une capacité de 30 personnes en mode

étendu. Salle accessible aux PMR. *Equipement par défaut : téléviseur, câble HDMI, câble VGA, webcam, paperboard, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*

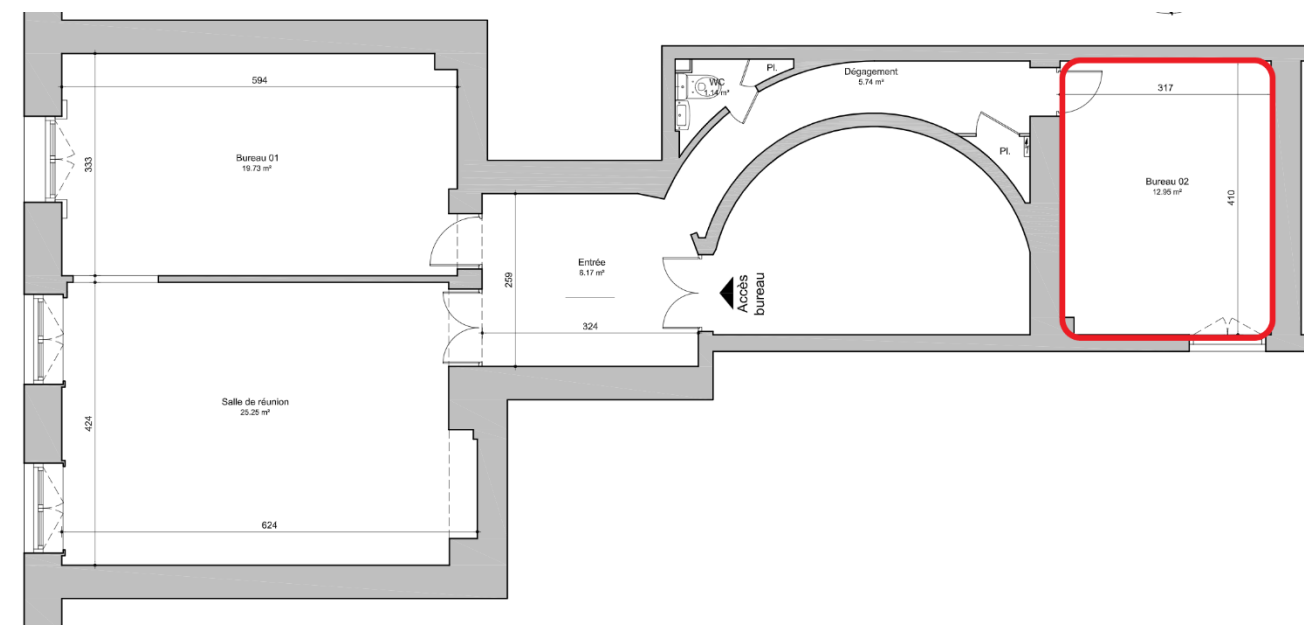
2. La salle de jeux avec une capacité de 8 personnes. Salle accessible aux PMR. *Equipement par défaut : téléviseur, câble HDMI, câble VGA, webcam, Tableau blanc, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*
3. La salle de réunion qui peut regrouper 4 personnes. *Equipement par défaut : écran, câble HDMI, câble VGA, Tableau blanc, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*
4. La salle bocal qui a une jauge limitée à 6 personnes. Salle accessible aux PMR. *Equipement par défaut : écran, câble HDMI, câble VGA, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*





Toutes les salles de formation peuvent être réaménagées pour s'adapter aux personnes en situation de handicap ou contraintes sanitaires (capacité d'accueil, espacement des participants...).

A **Paris**, ACSSI dispose d'une salle de formation qui peut accueillir jusqu'à 6 personnes.
Equipement par défaut : téléviseur, câble HDMI, câble VGA, webcam, paperboard, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.



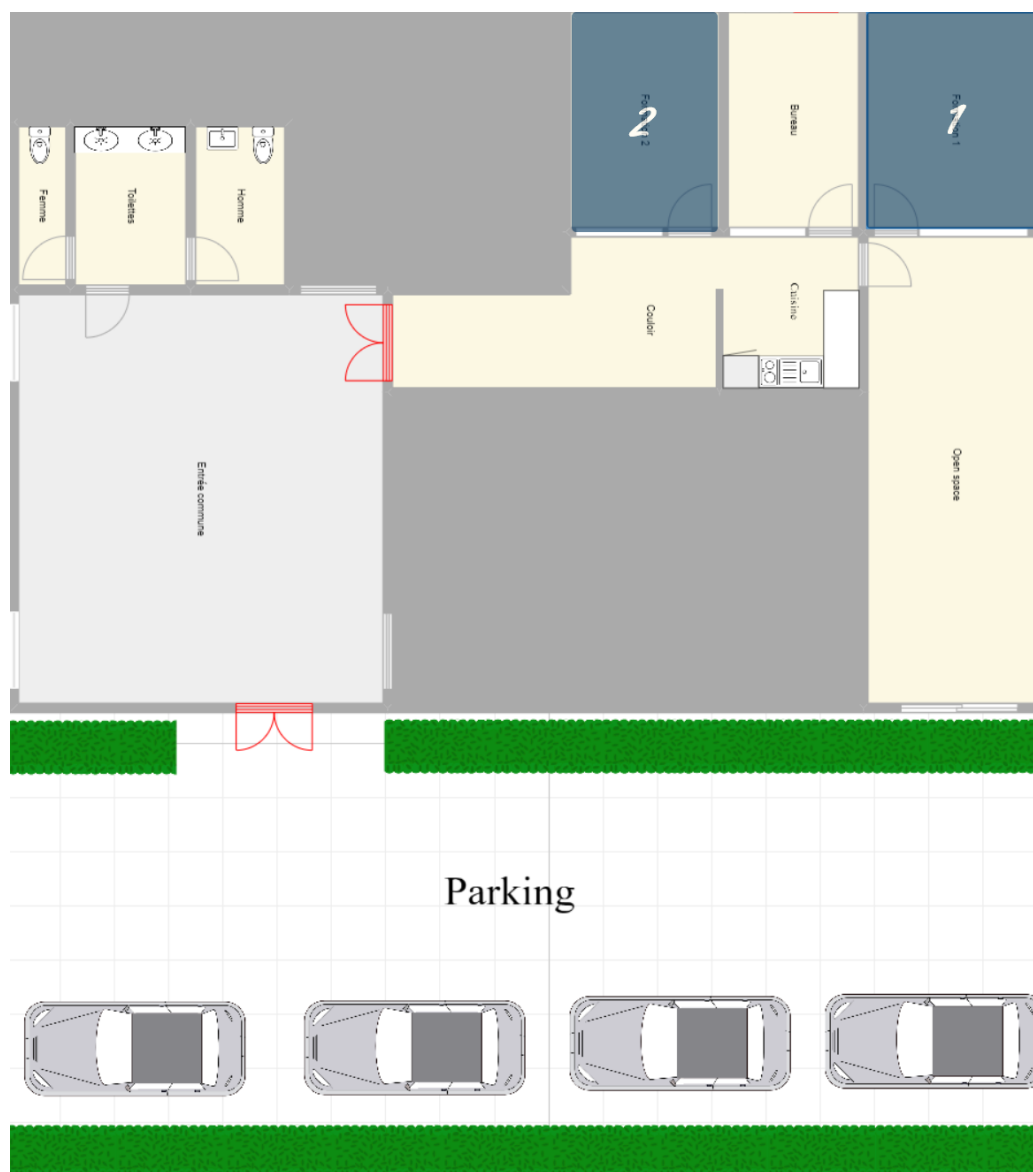
Toutes les salles de formation peuvent être réaménagées pour s'adapter aux personnes en situation de handicap ou contraintes sanitaires (capacité d'accueil, espacement des participants...).

A **Bordeaux**, ACSSI dispose de plusieurs salles de formation de différentes tailles :

1. La salle de formation 1 qui peut accueillir jusqu'à 5 personnes. Salle accessible aux PMR. *Équipement par défaut : téléviseur, câble HDMI, Tableau blanc, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*

2. La salle de formation 2 avec une capacité de 4 personnes. Salle accessible aux PMR. *Equipement par défaut : téléviseur, câble HDMI, Tableau blanc, gel hydroalcoolique, nettoyant en spray.*





Les salles de formation peuvent être réaménagées pour s'adapter aux personnes en situation de handicap ou contraintes sanitaires (capacité d'accueil, espacement des participants...).

Matériel à disposition

Du matériel est à disposition dans toutes les salles (téléviseur, écran, paperboard, gel hydroalcoolique... ; cf rubrique [salles de formation](#) ci-dessus).

De plus, du matériel spécifique peut être mis à disposition des bénéficiaires ou du· de la formateur·rice au besoin et sur demande préalable. Par exemple, des postes de

travail avec la dernière version du logiciel Qlik et connectés au WiFi d'Acssi, un serveur de base de données.

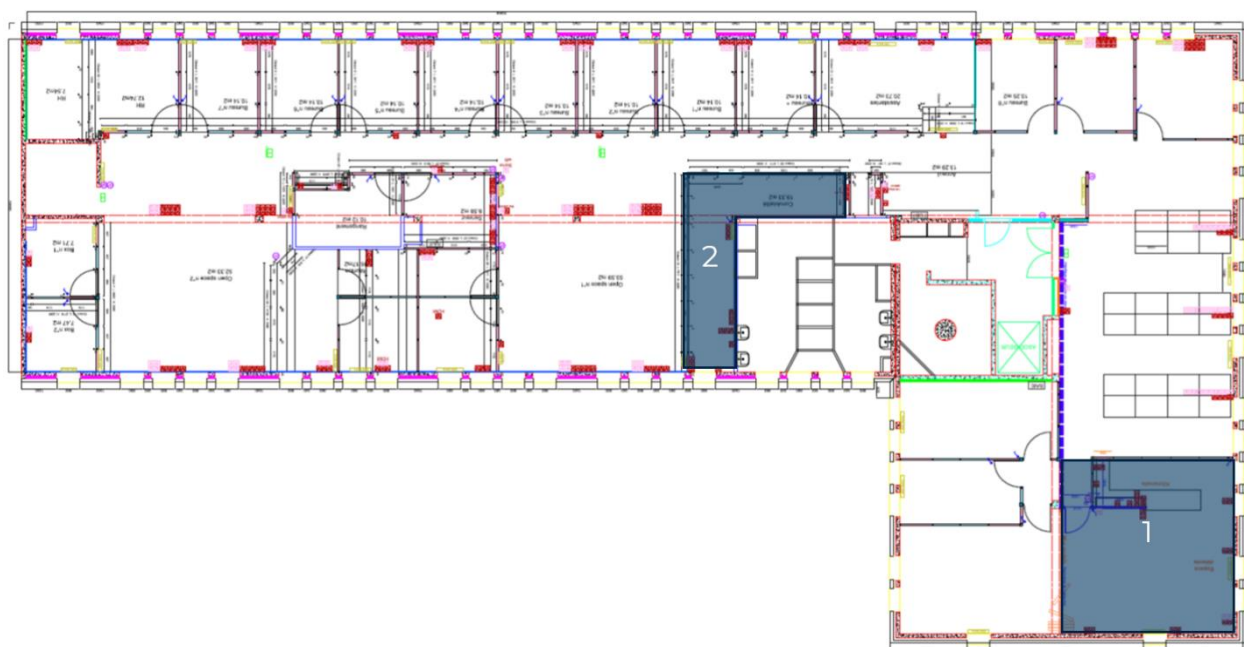
Enfin, si un bénéficiaire est en situation de handicap, un aménagement du matériel peut être proposé par la référente handicap ACSSI (adaptation de la hauteur du bureau, écran plus grand, contrastes élevés, ...).

Restauration

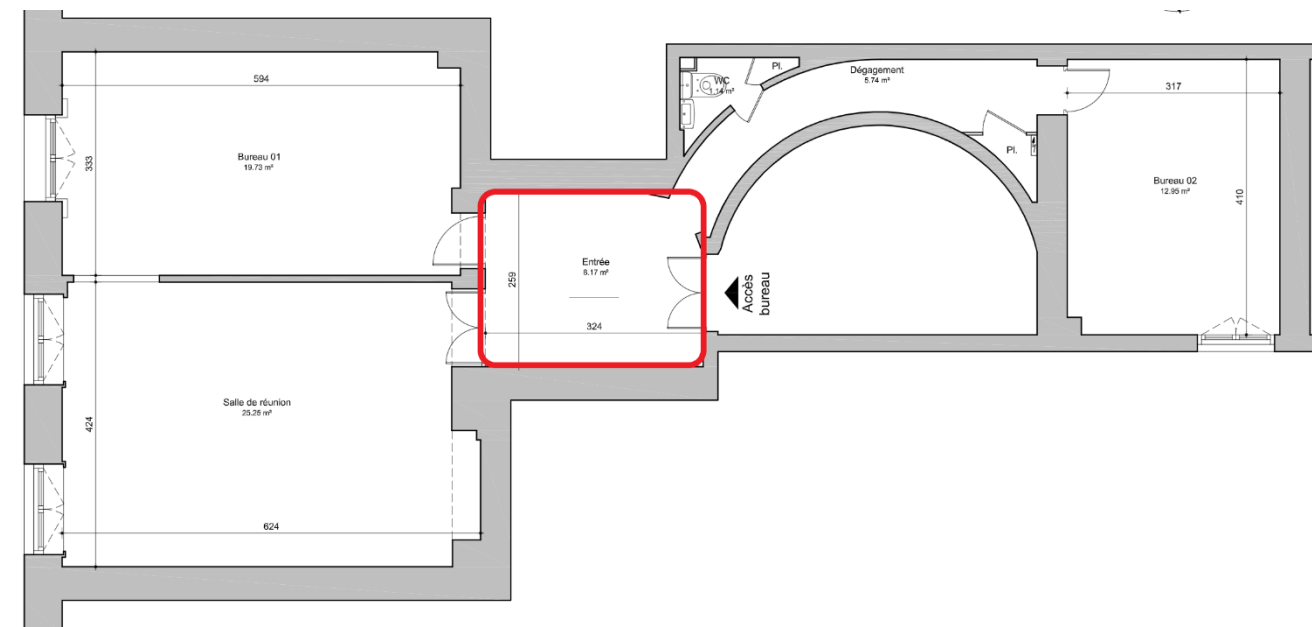
Le déjeuner est généralement prévu à 12h30 mais cet horaire peut être modifié à la demande.

A **Villeneuve d'Ascq**, en plus de la salle de formation, deux lieux sont mis à disposition des stagiaires pour la restauration.

1. L'espace détente situé à côté des salles de formation
2. La salle de pause située à côté du pôle Digital, à gauche de l'entrée.



A **Paris**, en plus de la salle de formation, un espace détente situé à l'entrée de l'agence est à disposition des stagiaires pour la restauration.



A **Bordeaux**, en plus de la salle de formation, un lieu est mis à disposition des stagiaires pour la restauration. Il dispose d'un réfrigérateur, d'un micro-onde, d'une bouilloire et de d'une machine à café.



Réseau internet

En tant que stagiaire, vous pouvez vous connecter au réseau Wifi ASTREA_GUEST, à Villeneuve d'Ascq et Paris. Pour nos amis bordelais, nous utiliserons le réseau Astrea_EXT.

Déroulement de la formation

Au démarrage de la formation, un tour de table sera réalisé pour présenter l'ensemble des participant·es ainsi que les attentes des bénéficiaires.

Les objectifs opérationnels et le contenu de la formation seront rappelés dans la foulée.

Les supports de formation seront distribués au format numérique aux bénéficiaires avant d'entamer le contenu de la formation, ceux-ci peuvent être imprimés sur demande. L'objectif est que les élèves puissent s'approprier le support en y ajoutant des annotations ou repères.

A chaque fin de demi-journée, une fiche de présence sera à signer par le·la formateur·rice et les bénéficiaires.

En fin de formation, un questionnaire d'évaluation des objectifs opérationnels sera à remplir par chaque bénéficiaire, ce dernier permettra de valider la bonne compréhension du sujet enseigné.

Pour terminer, une évaluation de la formation (déroulement, contenu, formateur·rice, environnement...) est à remplir et à rendre au·à la formateur·rice, ou à défaut, à la responsable formation.

A noter qu'une évaluation de la formation (déroulement, contenu, bénéficiaires, environnement...) est également à remplir par le·la formateur·rice, ce dernier sera partagé à la responsable formation d'ACSSI.

L'ensemble des évaluations remplies par les bénéficiaires seront partagées avec le client, demandeur de la formation.

REGLEMENT INTERIEUR



**DATA
MANAGEMENT
ERP**

Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet :

De préciser l'application à la société, ci-après dénommée l'Entreprise, de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,

De rappeler les dispositions relatives à la lutte contre le harcèlement sexuel et moral,

De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,

D'énoncer les droits réservés à la défense du salarié.

Il s'applique :

A tous les salariés de l'Entreprise en quelque endroit qu'ils se trouvent (poste de travail, réfectoire, parking, site extérieur, etc.),

En matière d'hygiène, de sécurité et de durée du travail aux intérimaires et stagiaires, aux intervenants extérieurs présents dans l'Entreprise ou sur les sites extérieurs.

Des dispositions spéciales pourront être prévues,

En raison des nécessités du service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs, des dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront soumises à la procédure de l'Article L 1321-5 du code du Travail pourront être adoptées.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées ci-dessus constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

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

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence auront toutefois force obligatoire sans autres formalités, en application des dispositions de l'Article L 1321-5 du code du Travail

Elles seront respectivement qualifiées de note de service :

Règlement intérieur,

Sécurité urgence.

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

Elles seront qualifiées selon les cas :

Note de service : Direction- Organisation

Note de service : Individuelle

Pour une meilleure information,

Le présent règlement sera communiqué aux salariés de l'Entreprise ainsi qu'aux nouveaux salariés lors de leur embauche pour qu'ils en prennent connaissance.

Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article 2, dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel.

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

Afin d'être connu de tous, ce règlement est affiché dans l'entreprise.

Chapitre I - Hygiène et sécurité

Préambule

La Direction s'efforce de mettre à la disposition des membres du personnel les moyens nécessaires à l'exécution de leur travail de façon à leur assurer l'hygiène et la sécurité indispensables.

Les salariés sont tenus d'observer les présentes consignes ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail conformément à la législation en vigueur et aux directives qui leur sont données.

L'intervention de travailleurs extérieurs à l'Entreprise impose qu'ils se soumettent aux dispositions du présent règlement, indépendamment des obligations contractuelles qui les lient avec leur employeur.

L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doit être parfaitement connu du personnel et strictement respecté.

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante.

Les principales dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité figurent dans le présent règlement intérieur et dans des notes de services, notes de sécurité affichées au panneau d'affichage de la Société et dans le document unique, le livret d'accueil, le livret d'accueil des entreprises extérieures, le livret d'instructions de sécurité / fiche de poste, le livret de prévention, les procédures, les plans de prévention, les PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé).

Le présent règlement intérieur et l'ensemble des livrets, notes susnommés lorsqu'ils sont établis, précisent les mesures et consignes de sécurité qui doivent être respectées par les salariés. Le règlement intérieur prévoit les sanctions applicables en cas de méconnaissance. Le règlement intérieur, les notes de service ou de sécurité et les différents livrets, procédures fixent notamment :

- Les instructions que l'Employeur donne aux salariés sur les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des équipements de protection collective, des substances ou préparations dangereuses poste par poste;
- Les conditions dans lesquelles les salariés sont appelés à participer, à la demande de l'Employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Article 1 – Accidents

Tout accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être signalé immédiatement à la Direction, et faire l'objet d'une déclaration auprès de cette dernière au plus tard dans les **24 HEURES**, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Il est recommandé, même en cas de blessure légère, de demander à aller recevoir des soins auprès du Médecin ou du Centre de soins le plus proche.

Une armoire à pharmacie contenant les médicaments et instruments nécessaires aux premiers soins d'urgence, est à la disposition du personnel et des usagers en cas d'accident.

Article 2 - Dispositifs de protection et de sécurité : utilisation obligatoire

Il est rappelé que certains dispositifs de protection sont mis à la disposition des salariés.

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection mis à leur disposition et la mise en marche et /ou la mise en place des protections collectives sont obligatoires.

Des moyens complémentaires de protection peuvent à tout moment être mis en place, en fonction de l'évolution de la législation, de réglementations particulières, ou de la naissance de risques nouveaux dans l'Entreprise.

A ce titre, lors de risques environnementaux ou de pandémie, les salariés de l'Entreprise devront obligatoirement utiliser les masques ou autres protections qui leur seront fournis et respecter le plan de continuité de l'activité mis en place dans l'entreprise.

Toute défectuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiatement à la Direction.

Il est interdit de toucher aux machines, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques, sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans observer les mesures de sécurité.

Il est formellement interdit de démonter, par quelque moyen que ce soit, le système de sécurité, machines, et de neutraliser les systèmes d'alarme.

Pour des raisons évidentes de sécurité, la totalité du matériel ou équipement nécessaire à l'exécution du contrat de travail demeure la propriété de la Société, qu'il est strictement réservé à une utilisation professionnelle et uniquement par le salarié désigné au poste. Toute autre utilisation dont celle à titre privée est interdite. Il est

précisé que l'utilisation du matériel ou équipement n'est pas autorisée pendant les temps de suspension du contrat de travail, qu'il résulte d'une pause, d'une maladie, d'une prise de congés payés ou de toutes autres causes. Les salariés s'engagent à assurer une bonne conservation des équipements de protection (intrinsèques(1) ou extrinsèques(2)), à prendre toutes les précautions nécessaires pour ce faire et de s'assurer du parfait bon fonctionnement de ces derniers en début de prise de poste tel que définis dans l'instruction de sécurité – fiche de poste présent ou à proximité de chaque équipements. La Société se réserve le droit, dans l'intérêt du service, de modifier tout ou partie du matériel ou équipement notamment en cas d'évolution des technologies en matière d'hygiène ou de sécurité. Les infractions à ces obligations sont constitutives, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

(1) Intrinsèque : Qui est inhérent à quelqu'un, à quelque chose, qui lui appartient en propre.

(2) Extrinsèque : Qui vient de l'extérieur, ne dépend pas de la nature, de l'essence de quelque chose.

L'utilisation des installations et du matériel doit être soigneuse, normale et conforme à leur destination.

Leur usage anormal est passible de sanctions.

Il est formellement interdit au personnel exécutant ou non exécutant de la Société d'intervenir de sa propre initiative sans nécessité ou ordre de mission. Cette interdiction est valable :

- Pour tous travaux intérieurs ou extérieurs nécessitant une analyse particulière des risques (intervention clients, réparation ...);

Chaque salarié porte, maintient en place et respecte obligatoirement les dispositifs de sécurité de toute nature installés ou confiés pour assurer la protection individuelle ou collective dans le travail. Le défaut de port de tout équipement de protection obligatoire interdit l'accès au poste de travail.

Il incombe à chaque salarié de vérifier avant l'exécution de toute tâche ou avant l'utilisation de tout outillage ou de matériel, qu'il dispose des dispositifs ou des matériels de protection mis à sa disposition par la Direction ; à défaut, il lui appartient de faire le nécessaire auprès des personnes responsables pour que lui soient remis les dispositifs ou matériels de sécurité.

Lors de l'exécution de travaux sur sites extérieurs :

- Le respect des règles de sécurité s'impose tant au sein de l'Entreprise que lors des interventions hors de l'Entreprise.
- Ce respect s'impose d'autant plus dans ce dernier cas que le personnel n'est pas sous le contrôle direct de la Direction ou des personnes responsables.
- En cas de retrait ou d'enlèvement des dispositifs de sécurité, liés notamment à des opérations de maintenance, la hiérarchie devra en être avertie au préalable, ainsi que le responsable de la sécurité dans l'Entreprise.
- En présence d'un danger d'accident, l'encadrement prend les mesures nécessaires et suffisantes pour signaler le risque, l'analyser, le prévenir et l'éliminer.

En ce qui concerne l'utilisation des installations ou des matériels de l'Entreprise, il est formellement interdit :

- de laisser en marche le matériel sans surveillance,
- au personnel non qualifié de toucher aux branchements électriques,
- de nettoyer ou de réparer des machines ou installations en marche,
- de démonter ou détériorer les dispositifs de sécurité ou de protection existant,
- au personnel non qualifié de réparer les installations ou les matériels (chacun est tenu d'une manière générale de signaler toute défaillance mécanique ou électrique des matériels ou installations utilisées).

Articles 3 - Obligation de vigilance

Il est rappelé que **l'article L 4122-1 du Code du Travail** impose à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

En conséquence, même lorsqu'il n'a pas reçu de délégation de pouvoir, un salarié répond des fautes qu'il a commises dans l'exécution de son travail.

Le salarié doit signaler immédiatement à l'Employeur ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Les salariés ont la possibilité d'exercer leur droit d'alerte ou de retrait, dans les conditions énoncées ci-dessus, conformément aux instructions de sécurité – fiches de poste présentes sur chaque équipement de travail ou à proximité de ceux-ci rassemblées dans un livret accessible. L'Employeur, lorsqu'il constate un danger grave, imminent ou inévitable, prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre au(x) travailleur(s) d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail notamment dans les cas où le ou les salariés :

- ne se trouvent pas dans leur état normal et qu'ils représentent un danger pour eux-mêmes ou pour les autres;
- ne se sont pas assurés de leurs propre protection ou de celles des autres (absence de protection contre les chutes de hauteur, absence de consignation d'équipements de travail,...);
- n'ont pas respectés l'obligation de mise en place des protections individuelles ou collectives ;
- de façon générale, n'ont pas respectés les règles de sécurité édictées par l'Employeur afin d'effectuer leurs tâches en toute sécurité.

Article 4 - Chauffeurs de véhicules :

Toute personne attachée à l'Entreprise, habilitée par la Direction à conduire un véhicule, est tenue :

- de veiller au respect des dispositions du code de la route,
- de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (documents et équipements de bord, bon fonctionnement des équipements),
- de s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule,
- de respecter les trajets professionnels,
- de prendre toutes les dispositions nécessaires à la garde et à la préservation du véhicule et de ses équipements, c'est à dire veiller à la parfaite conservation du matériel dont elle a la charge et notamment prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol.

Il est interdit aux chauffeurs de véhicules de l'Entreprise, hors véhicules de fonction :

- d'utiliser le véhicule à des fins personnelles sauf autorisation de leur supérieur hiérarchique,
- de laisser monter à bord des personnes étrangères à l'Entreprise, sauf autorisation préalable,
- de transporter des marchandises étrangères à l'activité de l'Entreprise, sauf autorisation préalable,
- d'effectuer en cours de trajet des arrêts ou détours pour procéder à des courses personnelles

La Société intègre au présent règlement intérieur la charte du conducteur établie en son sein

1. Prise en charge du véhicule :
 - Contrôler ou faire contrôler le véhicule : les différents niveaux, état général du véhicule, équipements de sécurité, de secours et les équipements spéciaux,
 - Renseigner le carnet de bord du véhicule avant de prendre la route et rendre compte en cas d'anomalie,
 - Garer le véhicule aux emplacements prévus.
2. Élaboration du trajet :
 - 2.1. Préparation du trajet / déplacement :
 - Disposer des informations et documentations nécessaires aux déplacements à effectuer (GPS, cartes, plan d'accès...),
 - Définir le trajet en précisant, s'il y a lieu, les arrêts possibles : repas, étapes,...
 - Interroger les services météorologiques pour les grands parcours.
 - 2.2. Information :
 - Indiquer le lieu de déplacement,
 - Indiquer le nombre de personnes accompagnantes.
 - 2.3. Avant le départ :
 - Vérifier l'état du véhicule (pneus, huile, feux de signalisation, carburant) ainsi que les objets transportés (matériel, matériaux, équipements,...) sont bien arrimés
 - Régler son poste de conduite,
 - Vérifier les papiers d'ordre obligatoires : assurance, vignette, contrôle technique, carte verte et carte grise,
 - Utiliser les véhicules pour l'usage pour lesquels ils sont prévus,
 - Ne pas dépasser les limites de chargement du véhicule.
3. Comportement :
 - Respecter le code de la route en toute circonstance,
 - Respecter les temps de pause lors de long parcours,

- Vérifier avec la Médecine du Travail, les conséquences de la prise de substances psychoactives ou addictives sur l'aptitude à la conduite.

4. Généralités :

4.1. Utilisation d'un véhicule de la Société :

- L'utilisation d'un véhicule commun de la Société est réservée aux déplacements professionnels ainsi qu'aux déplacements organisés par l'Employeur,
- Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite,
- Ne transporter que les personnes dûment autorisées par la Société ou son délégataire de pouvoir en la matière,
- La montée d'auto stoppeurs ou auto stoppeuses est formellement interdite.

4.2. Autorisation de conduite d'un véhicule de la Société :

- L'utilisation d'un véhicule de la Société est soumise aux conditions suivantes :
 - Présenter les permis de conduire correspondant aux véhicules utilisés,
 - Déclarer sur l'honneur avoir les points nécessaires,
 - Connaître la conduite à tenir en cas d'accident et l'utilisation du constat amiable,
 - Connaître et respecter les démarches à suivre en cas d'accident de la route, de vol, de perte des papiers du véhicule (de jour, de nuit, en France),
 - Être conscient que l'action de fumer ou toutes autres actions en conduisant est formellement interdite,
 - Il est formellement interdit de téléphoner en roulant si l'on ne dispose pas d'un téléphone main libre,
 - Se concentrer exclusivement à la conduite.

Tout titulaire du permis de conduire est tenu d'avoir son permis en état de validité et s'engage à en justifier à tout moment par la production de l'original dudit permis à la demande de la Direction.

Il s'oblige à faire le nécessaire afin de maintenir le dit permis en état de validité, afin que la Direction ne puisse être inquiétée de quelque manière que ce soit.

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel pour effectuer un déplacement de nature professionnelle, le salarié doit impérativement avoir souscrit une assurance automobile couvrant l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels et s'engage à en justifier sur toute demande de sa hiérarchie.

Article 5 - Participation des salariés au rétablissement de la sécurité

En application de l'**Article L 1321-1 du Code du Travail**, des salariés de l'Entreprise peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, dès lors qu'elles apparaissent compromises.

Le choix de ces salariés se fera notamment en fonction de leur capacité, ou de leur présence sur le lieu de travail.

Article 6 - Incendie et procédure d'alerte

Afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie, l'accès aux extincteurs ainsi que les issues et dégagements doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quelconques.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte et mettre en œuvre les moyens de premiers secours. Elle doit également prendre toute mesure nécessaire pour que les pompiers soient appelés dans les plus brefs délais.

En application de l'**article L 4131-1 du Code du Travail**, tout salarié doit signaler immédiatement à la Direction ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Chaque salarié a l'obligation de prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés et de les respecter.

Article 7 - Repas et boissons

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de prendre des repas au poste de travail.

Aucune consommation ou introduction de boisson alcoolisée n'est tolérée sur les lieux de travail et pendant les horaires de travail.

Toutefois, et comme il est d'usage à l'occasion d'évènements familiaux ou autres, des boissons alcoolisées pourront être introduites et consommées avec l'accord et selon

les conditions expressément fixées par la Direction, et en toute hypothèse avec la plus expresse modération.

Toute autre introduction de boissons alcooliques est interdite, notamment lors des interventions chez les clients et sites extérieurs à l'Entreprise.

Article 8 – Drogue - Alcool

8.1. Mesures générales applicables à l'ensemble du personnel

L'introduction, la distribution et la consommation d'alcool et de drogue sont strictement interdites dans tous les lieux constituant des lieux de travail (ateliers, bureaux, véhicules,...)

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

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dans certaines circonstances particulières, la Direction pourra accorder des dérogations en matière de consommation modérée d'alcool et en fixera les modalités.

8.2. Mesures particulières applicables aux postes sensibles drogue et alcool.

La Direction a identifié, en collaboration avec le médecin du travail et avec la collaboration et la consultation des délégués du personnel existants, les postes dits sensibles drogue et alcool.

Les salariés affectés à ces postes de travail peuvent faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les salariés qui, notamment, occupent des postes sensibles drogue et alcool ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Aussi la Direction peut organiser des contrôles aléatoires afin de vérifier si les salariés ne sont pas sous l'emprise d'alcool et/ou de drogue et imposer tous tests à ce titre.

S'agissant de l'alcool, le contrôle sera effectué par éthylotest permettant le dépistage d'un état d'imprégnation alcoolique, le taux ne pouvant être dépassé étant le même taux maximum que celui prévu par le Code de la route.

S'agissant de la drogue, le contrôle sera effectué par un test salivaire permettant le dépistage substances prohibées, ce test ne permettant pas d'identifier précisément la

catégorie de drogue qui a été consommée par le salarié mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation de drogue.

Les tests devront être pratiqués par un supérieur hiérarchique ou par un membre du personnel habilité par la Direction qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée.

La personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié concerné peut demander la présence d'un autre salarié présent dans l'établissement ou sur le chantier.

Il peut aussi demander à faire l'objet immédiatement d'un second test de dépistage alcoolémique, opéré par un représentant du personnel, ou, à défaut, par tout salarié présent dans l'entreprise ou sur le chantier et choisi par lui.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 9 – Tabagisme –Vapotage

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Entreprise.

Il est par ailleurs interdit de vapoter conformément aux dispositions légales.

Fumer est seulement autorisé pendant les temps de pause à l'endroit aménagé par l'Entreprise à l'extérieur des locaux de travail avec usage impératif du cendrier installé à cet effet.

Article 10 – Propreté des postes de travail - Hygiène personnelle

Comportement personnel

Les postes de travail doivent être maintenus en bon état de propreté.

Il est rappelé à cet égard que chacun est comptable de la conservation et du bon état du matériel individuel qui lui est confié, toute disparition ou tout vice devant être signalé immédiatement à la Direction.

Chaque soir, le matériel et/ou les documents doivent être rangés aux emplacements réservés.

Une bonne hygiène corporelle devra être observée par chaque membre de l'Entreprise en raison des nécessités de la vie en collectivité et pour limiter les risques éventuels de maladie infectieuse ou la contagion.

Les salariés, souffrant de maladies pouvant se révéler contagieuses par simple contact ou proximité des salariés sur leur lieu de travail, sont tenus de les déclarer au Médecin du Travail dont relève l'Entreprise.

Par ailleurs, tout salarié doit observer un comportement et une attitude respectant la liberté, la dignité et la décence de chacun au sein de l'Entreprise. Il est également interdit de porter tout signe vestimentaire avec logo ou sérigraphie étrangers à l'entreprise. (tee-shirt, casquette etc)

Conformément à la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union Européenne et compte tenu de la nécessaire et légitime volonté de l'entreprise d'avoir, notamment avec ses clients, une politique de neutralité, il est interdit aux salariés de porter sur le lieu du travail des signes visibles de leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

Article 11 – Armoires et vestiaires

Les salariés s'engagent à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir les armoires et les vestiaires qui leur sont attribués en parfait état de propreté et d'hygiène constante.

Les armoires et vestiaires ne devront comporter que les vêtements de ville ou objets personnels identifiés comme tels, à l'exclusion de tout autre vêtement, objet ou document de quelque nature que ce soit.

Il est notamment interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

La Direction sera en droit de faire ouvrir les armoires individuelles en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité et ce, après en avoir informé l'intéressé et en présence de celui-ci.

En cas de nécessité, le salarié ne peut s'opposer à la désinfection des armoires individuelles à la demande de la Direction.

En cas d'urgence, de refus ou d'empêchement exceptionnel, l'ouverture se fera en présence de deux témoins ou des autorités de la Police Judiciaire.

Article 12 - Propreté des locaux à usage collectif

Les toilettes et sanitaires et, d'une manière générale les installations mises à disposition collective des salariés doivent être tenues, après utilisation, dans un parfait état de propreté.

Le personnel doit utiliser les moyens nécessaires mis à sa disposition pour maintenir cet état de propreté.

Aucun acte de vandalisme, de détérioration des installations, aucune atteinte à l'hygiène et à la propreté et à la tenue en bon état de propreté de ces locaux ne sauraient être tolérés.

Chaque salarié doit veiller à l'extinction de l'éclairage quand il quitte en dernier ces locaux. Il en est de même des moyens de chauffages qui doivent être placés en position normale de fonctionnement. Lors du départ de l'entreprise les salariés prendront soin de fermer les différentes portes à clef, mise en fonctionnement du système d'alarme et vérifier la fermeture automatique du portail.

Article 13 – Stationnement

Il est rappelé que le parc de stationnement, s'il existe, ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il appartient en conséquence à ceux qui l'utilisent de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptible d'atteindre leur véhicule ou les objets placés dans ce dernier.

Le cas échéant, l'Entreprise peut mettre en place un système de surveillance notamment par vidéo-surveillance mais une telle mise en place n'atténue pas la portée des dispositions du paragraphe précédent.

Les règles du Code de la Route sont applicables sur le parking ainsi que la limitation de vitesse éventuellement instaurée.

Article 14 – Sanctions générales

Les infractions commises par tout salarié, en contravention de l'une des dispositions du présent chapitre ou des notes de service en découlant, constituent une faute disciplinaire.

Chapitre II - Règles générales & permanentes relatives à la Discipline

Organisation du Travail

Préambule

Le présent règlement régit une collectivité de travail.

Comme pour toute collectivité, il est nécessaire que soit définie une organisation de la vie collective destinée à assurer une cohabitation ordonnée de cet ensemble.

Cette organisation s'impose dans les domaines suivants :

- accès à l'Entreprise,
- durée du travail,
- contrôle de l'horaire de travail,
- retards - ponctualité,
- présence au poste de travail - absences - congés payés,
- maladie et accident du travail,
- exécution loyale du Contrat de Travail,
- vol ou perte de matériel,
- fouille à la sortie du travail,
- courrier - photocopies - téléphone,
- utilisations des moyens informatiques et de téléphonie,
- matériel - documents & dossiers,
- usage des locaux de l'Entreprise,
- affichage,
- journaux - tracts - brochures - collectes - réunions - etc.,
- exercices des fonctions de représentant du personnel,
- interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral,
- sanctions générales.
- déplacements.

Article 15 - Accès à l'Entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale, disposition relative aux droits de la Représentation du Personnel ou des Syndicats notamment, ou autorisant l'accès de certaines personnes dans l'Entreprise,
- soit d'une autorisation exceptionnelle ou permanente délivrée par la Direction.

L'ensemble du personnel utilise les dispositifs existants ou futurs mis en place au début et à l'achèvement de chaque tâche et/ou à la prise et à la fin de chaque poste.

Article 16 - Durée du travail

Le respect de la durée du travail fixée dans l'Entreprise est obligatoire pour tout le personnel.

Les salariés doivent respecter les modalités d'organisation du travail applicables selon les différents services.

Le personnel est tenu de fournir le temps de travail effectif tel qu'il a été défini par la Direction.

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

La Direction se réserve le droit, en respectant les limites et procédures imposées par les lois, règlements et accords collectifs en vigueur, de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Le personnel intervenant hors de l'Entreprise est tenu au strict respect des obligations lui incombant, permettant à la Direction de vérifier la réalité des temps de travail ; il en est notamment ainsi de l'obligation de remplir les documents de contrôle du temps de travail et de les remettre périodiquement à la Direction.

Article 17 - Contrôle de l'horaire de travail

La Direction a mis en place des systèmes appropriés de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail.

Ainsi, le salarié concerné doit justifier de son passage et de sa prestation exécutée chez le client par le renseignement complet de la feuille d'émargement mise en place chez ledit client.

Les modalités de ce contrôle s'imposent aux salariés concernés.

Le personnel travaillant hors de l'Entreprise est tenu au strict respect des obligations lui incombant, permettant à la Direction de vérifier la réalité des temps de travail.

Dans tous les cas, pour l'ensemble du personnel, les rapports d'activité ainsi que tout autre document éventuel lié aux modalités de contrôle doivent être remis à la Direction en temps et en heure selon les modalités applicables.

Les horaires du personnel occupé dans les bureaux sont affichés et doivent être respectés.

Le personnel occupé sur sites extérieurs est informé des horaires applicables et doit les respecter.

Article 18 – Retards - Ponctualité

La ponctualité est nécessaire pour la bonne organisation des services de l'Entreprise.

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction.

Les retards non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent Règlement Intérieur.

Article 19 – Présence au poste de travail – Absences – Congés payés

A - Présence au poste de travail

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste, sans motif de service ou sans autorisation, sous réserve des dispositions de l'**Article L 4131-3 du Code du Travail**, qui permet aux salariés de quitter leur poste en cas de danger grave et imminent et des temps de pause qui ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et pendant lequel le salarié peut s'éloigner de son poste de travail pour vaquer librement à des occupations personnelles

Les sorties des locaux, pour des motifs étrangers au service, ne peuvent avoir lieu qu'après autorisation.

Le temps de travail devant être effectif, les conversations personnelles doivent avoir un caractère raisonnable.

B - Absences

Si un salarié ne peut se rendre au travail, pour quelque cause que ce soit, il lui appartient de prendre toutes dispositions nécessaires pour en **informer immédiatement la Direction**, en indiquant le motif de l'absence et sa durée probable.

Le salarié concerné devra en outre fournir toutes justifications nécessaires dans les deux jours ouvrables, conformément aux dispositions de la Convention Collective.

Toute demande d'absence, pour convenance personnelle, sauf cas exceptionnels, doit être présentée au moins 8 jours à l'avance à la Direction, qui demeure libre d'y accéder ou non.

Toute absence non autorisée, non justifiée ou insuffisamment justifiée de manière sérieuse, peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

C - Congés payés

Les absences pour congés payés sont autorisées conformément aux dispositions légales applicables en la matière.

Toutefois, tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction.

Il est interdit de modifier ces dates sans l'accord préalable de la Direction.

Le non-respect des dates de congés payés fixées par la Direction pourra être sanctionné.

Article 20 – Maladie & accident

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit :

- prévenir immédiatement la Direction,
- **produire dans les 2 jours ouvrables** un certificat médical justifiant de son état et prévoyant la durée probable de son incapacité.

Tout accident survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit **immédiatement** être porté à la connaissance de la Direction, dans les conditions prévues à l'**Article 1^{er}**.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat médical initial, le salarié doit en prévenir la Direction et adresser immédiatement un nouveau certificat médical.

Les examens médicaux prévus en matière de Médecine du Travail sont obligatoires ainsi qu'il a été rappelé à l'article 1 du présent règlement intérieur.

Chaque salarié concerné doit respecter les règles médicales en cas de déplacement à l'international.

Article 21 –Exécution loyale du Contrat de Travail

La plus grande discrétion sur tout ce qui a trait à la marche commerciale, financière ou administrative de l'Entreprise et de ses clients doit être adoptée.

De plus, le personnel, notamment celui ayant un contact direct avec la clientèle, est tenu de porter une tenue correcte et soignée, et d'avoir une grande correction dans son comportement et dans ses propos.

Article 22 – Vol ou perte de matériel

Tout salarié de l'Entreprise est tenu de veiller à la sauvegarde du matériel de l'Entreprise.

Toutes constatations de vol ou de perte de matériel ou de véhicule doivent être immédiatement portées à la connaissance de la Direction.

A ce titre, afin de limiter les risques de vol et de dégradations, il est demandé à chaque salarié de prendre les précautions d'usage quant au matériel qui lui est confié et notamment de fermer son bureau ou sa zone de travail et mettre en lieu sûr le matériel portable, technique ou informatique

Article 23 - Fouille à la sortie du travail

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment à la suite de disparition de matériel ou d'objets, ou s'il existe des risques particuliers de vol dans l'Entreprise.

Les salariés peuvent être invités à présenter le contenu de leurs effets personnels en ayant été au préalable avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, l'Employeur peut faire appel aux Services de Police compétents.

En tout état de cause, le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des salariés concernés.

Article 24 – Courrier - Photocopies - Téléphone

Sauf accord de la Direction, il est interdit d'envoyer de la correspondance personnelle aux frais de l'Entreprise et d'utiliser à des fins personnelles les imprimantes, photocopieuses et autres matériels de reproduction de l'Entreprise.

Il est aussi interdit aux salariés de se faire livrer des colis à l'Entreprise sauf autorisation préalable et expresse de celle-ci.

De même, l'usage à titre privé des téléphones fixes et mobiles, est interdit, sauf accord préalable de la Direction ou en cas d'urgence pour motif d'ordre personnel à justifier ensuite auprès de la Direction.

En cas d'appel de l'extérieur, les conversations téléphoniques doivent être d'une durée raisonnable et justifiées par des motifs valables et ayant un caractère de véritable urgence.

Article 25 - Utilisation des moyens informatiques et téléphoniques

La Direction met un ensemble de moyens informatiques et téléphoniques (ordinateurs, logiciels, messagerie, réseau intranet et internet, téléphonie fixe et mobile, imprimantes, télécopie, etc.) à la disposition des utilisateurs autorisés, ci-après dénommés "utilisateurs", à des fins professionnelles dans le but :

- d'accroître l'efficacité desdits utilisateurs dans la pratique quotidienne,
- et notamment d'améliorer les échanges et communications internes et externes au sein de l'Entreprise.

A - Utilisation professionnelle des moyens informatiques et de téléphonie

L'utilisation des moyens informatiques et de téléphonie dans l'Entreprise est professionnelle.

Accès aux réseaux intra et internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

L'usage privé des outils informatiques est toléré lorsqu'il permet au personnel de répondre à des préoccupations personnelles d'ordre pratique, dans la mesure où il reste résiduel. La consultation ponctuelle du réseau Internet est strictement limitée aux sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne mettent pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Entreprise.

L'ajout de logiciels et les téléchargements par les utilisateurs, est strictement subordonné à l'accord de la Direction.

Toute utilisation abusive du réseau ou non conforme à l'objet ainsi défini pourra être sanctionnée.

En tout état de cause, l'utilisation personnelle doit demeurer raisonnable. L'Entreprise sera fondée à contrôler cette utilisation.

Utilisation de la messagerie et des matériels informatiques et de téléphonie

En raison du caractère professionnel de l'usage des outils informatiques, l'utilisateur est averti que la messagerie, les courriers électroniques, les outils informatiques et de téléphonie sont présumés être utilisés à des fins professionnelles et liés à l'objet social de l'Entreprise et qu'en conséquence la Direction peut avoir accès à ceux-ci.

L'utilisation ponctuelle du courrier électronique à des fins privées est tolérée, à condition que cette utilisation ne perturbe pas le trafic normal des messages professionnels.

Toute utilisation abusive de la messagerie, moyens informatiques et de téléphonie pourra être sanctionnée.

En outre, il est rappelé qu'au terme du contrat de travail, le salarié doit restituer sans délai et sans en conserver copie, les notices, documents et tous matériels en sa possession et appartenant à l'Entreprise, y compris les documents figurant dans sa messagerie et sur tout support informatique.

Distinction entre documents personnels et documents professionnels

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel. L'Entreprise pourra donc avoir accès à ces courriers, ne serait-ce que pour répondre aux mails reçus pendant l'absence du salarié.

Il appartient donc au salarié de veiller à bien distinguer les mails personnels et les mails professionnels.

Pour ce faire, soit le salarié enverra ou recevra ses courriers personnels par boîte personnelle, hébergée sur un serveur en terme de messagerie, soit il indiquera la mention « *personnel* » dans l'objet de son message.

Transformation des informations professionnelles en informations personnelles

Tout salarié prend l'engagement à ne pas qualifier des informations professionnelles en informations personnelles ; cette obligation découle du principe selon lequel, conformément aux dispositions de **l'article L 1222-1 du Code du Travail**, le contrat de travail est exécuté de bonne foi.

B - Limites de l'utilisation des moyens informatiques

Il appartient à l'utilisateur de faire des outils informatiques qui lui sont confiés un usage conforme à ce qui peut être attendu d'un utilisateur normalement diligent, soit en bon père de famille.

L'utilisateur doit avoir conscience que même au sein de l'Entreprise, qu'il fasse un usage professionnel ou privé par tolérance des outils informatiques, il est soumis à la Loi et que ses actes sont susceptibles non seulement d'engager sa responsabilité personnelle pour les délits (contrefaçon, injures, piratages, etc.) qu'il commet, ou les préjudices qu'il cause, mais peuvent aussi engager la responsabilité de l'Entreprise.

Aussi, l'utilisateur s'interdit-il de porter atteinte, notamment, aux droits des tiers, aux droits de l'Entreprise et de ses cocontractants.

Il devra notamment veiller à :

- respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs de logiciels (copyrights, droits prévus au contrat de prestataire),
- respecter le droit de propriété de l'Entreprise et celui des prestataires qui mettent à sa dispositions leur matériel.

L'utilisateur reste tenu notamment au secret professionnel pour les informations dont il a connaissance par le biais des outils informatiques et dont il est le dépositaire.

Il est interdit sauf accord de la direction d'envoyer ou de sortir (copier) des documents sur tout support ou moyens informatiques (clés USB, disques, envoi de tout élément sur le Cloud, etc)

C - Contrôle de la Direction

L'Entreprise se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait des outils informatiques et de téléphonie.

Elle peut ainsi :

faire des contrôles épisodiques

et opérer des investigations, notamment dans les cas suivants :

- Utilisation contraire à la déontologie,
- Usage abusif à des fins privées.

Les contrôles pourront être :

Techniques

Dans la mesure où ceux-ci font partie du fonctionnement normal du système d'information de l'Entreprise.

Ces contrôles, indispensables au respect et à la sécurité de l'Entreprise, ne s'exerceront pas sur le contenu de l'information.

En volume

Dans ce cadre, l'Entreprise aura la possibilité de cerner les abus, de contrôler indirectement que l'appellation « *personnel* » est utilisée à bon escient.

Contenu

En principe, l'Entreprise ne pourra procéder aux contrôles d'information de nature personnelle.

Toutefois, dans des cas exceptionnels, et notamment s'il existe des comportements pénalement sanctionnables, sans méconnaître les principes de proportionnalité visés à l'**article 1121.1 du Code du Travail**, un accès aux messages ou fichiers personnels pourra intervenir.

Cette procédure de contrôle exceptionnelle ne pourra se faire par l'administrateur réseau qu'une fois que le salarié aura été averti du contrôle, et que celui-ci aura été effectué en présence d'un membre présent du personnel au choix du salarié ou d'un représentant du personnel lorsqu'il existe

Ce droit de surveillance et de contrôle peut s'exercer sur l'ensemble des outils constitutifs du réseau informatique (postes de travail, serveurs, dispositifs de sauvegarde, accès Internet, téléphonie, etc.) tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de deux mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

Le droit de surveillance de l'employeur s'exercera dans le respect des droits et devoirs des utilisateurs.

Utilisation de mots de passe

L'utilisateur qui, pour des raisons de confidentialité, protège ses fichiers informatiques professionnels par des mots de passe doit remettre à la Direction, sous pli cacheté, la liste exhaustive des mots de passe utilisés, et des fichiers ou logiciels concernés

Les enveloppes seront gardées au secret par l'Entreprise, et leur contenu pourra être utilisé en cas d'absence temporaire ou définitive de l'utilisateur, pour assurer la maintenance ou la remise en état du système informatique, ou pour permettre la poursuite des activités de l'Entreprise en cas d'indisponibilité longue ou définitive.

Article 26 – Matériels - Documents et dossiers

Le personnel est tenu de conserver en bon état les matériels, documents et dossiers dont il a l'usage ou l'utilité pour l'exécution de son travail.

Enfin, lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Entreprise, restituer les matériels documents, dossiers et, de manière générale, toute chose en sa possession appartenant à l'Entreprise, ceci complétant l'article 25, chapitre A, paragraphe 2.

Article 27 – Usage des locaux de l'Entreprise

Les locaux de l'Entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des salariés.

Sauf accord préalable de la Direction, il ne peut y être exécuté de travail personnel ou de lecture d'ouvrages non professionnels.

Il ne peut y avoir d'introduction de personnes extérieures à l'Entreprise, ni d'objets ou de marchandises destinés à y être vendus ou non, sauf dans les cas et selon les conditions et modalités fixées par la législation en vigueur pour les Représentants du Personnel.

Il est rappelé que tout salarié concerné doit respecter les règles d'organisation et de fonctionnement en vigueur chez les clients.

Article 28 – Affichage

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des endroits ou panneaux prévus à cet effet.

Tout affichage de nature non professionnelle est interdit sauf autorisation préalable de la Direction.

Les affiches ou notes de service régulièrement affichées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées, ni détruites par les salariés, leur destruction étant soumise à l'accord des personnes autorisées à les afficher.

Par ailleurs, afin d'éviter toute dégradation, l'affichage ou le dépôt d'objets décoratifs (poster, carte postale, statuette, etc.) doit être soumis à l'accord préalable de la Direction.

Article 29 – Journaux – Tracts – Brochures – Collectes – Réunions – etc.

La distribution d'imprimés, de tracts, la circulation de listes de souscriptions, la distribution de catalogues de ventes d'articles par correspondance, par réunion ou autres, les collectes, loteries, pétitions, adhésions, réunions à but politique ou non, etc., doivent être autorisées préalablement par la Direction.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux réunions et aux publications des Représentants du Personnel, dans les conditions et modalités fixées par la législation en vigueur, pour l'exercice de leurs mandats.

Article 30 – Exercice des fonctions de représentants du personnel

La fonction de Représentant du Personnel, quel que soit le mandat représentatif, ne dispense pas celui qui l'exerce, de l'observation des règles communes de discipline et de travail. Le représentant du personnel est soumis à toutes obligations attachées à l'emploi qu'il occupe et celles découlant de l'application du présent Règlement Intérieur.

Les déplacements des Représentants du Personnel dans le cadre de leurs mandats, dans ou en dehors de l'Entreprise, ne sont pas soumis à autorisation préalable.

Toutefois, pour des raisons d'organisation du service, il est demandé aux Représentants du Personnel d'informer préalablement, dans la mesure du possible, 48 heures à l'avance de leur absence, la Direction et d'y déposer un bon de délégation en y mentionnant la durée prévisible de leurs absences.

En cas de dépassement de la durée prévue, les Représentants du Personnel informeront postérieurement la Direction de la durée réelle de leurs absences.

Article 31 –Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel et moral

A – Dispositions relatives au harcèlement moral

Article L.1152-1 du code du travail

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

Article L.1152-2 du code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

Article L.1152-3

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

Article L.1152-4 du code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L.1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal ».

Article L.1152-5 du code du travail

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

Article L.1152-6 du code du travail

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

B - Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Article L.1153-1 du code du travail

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Article L.1153-2 du code du travail

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

Article L.1153-3 du code du travail

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

Article L.1153-4 du code du travail

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

Article L.1153-5 du code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte 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 ».

Article L.1153-6 du code du travail

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

C - Actions en justice

Article L.1154-1 du code du travail

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

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

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

Article L.1154-2 du code du travail

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

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

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

D - Dispositions pénales

Article L.1155-1 du code du travail

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »

Article L.1155-2 du code du travail

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

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

Article 32 – Sanctions générales

Les infractions commises par tout salarié en contravention de l'une des dispositions du présent chapitre ou des notes de service en découlant, constituent une faute disciplinaire.

Chapitre III - Droit disciplinaire, sanctions et procédure

Article 33 - Droit disciplinaire- Sanctions

Préambule

La discipline dans l'Entreprise est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la collectivité telles qu'elles ont été définies ci-dessus.

Ces règles sont constituées, lorsqu'elles revêtent un caractère général et permanent, par les dispositions du présent règlement et ses adjonctions. Elles peuvent, par ailleurs, résulter de notes de service spéciales ou ponctuelles lorsqu'elles sont destinées à fixer des mesures dépourvues de caractère général et permanent.

Relèvent du présent chapitre du Règlement Intérieur, les faits et comportements de nature fautive au regard de l'organisation et de la réglementation des rapports et conditions de travail dans l'Entreprise, des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des règles de discipline qui ont été définies pour en assurer le respect.

Ne sauraient en conséquence entrer dans le cadre du présent chapitre et notamment dans le cadre de la procédure disciplinaire définie ci-après les mesures individuelles ou collectives prises en application du pouvoir d'organisation de la Direction, les mesures d'organisation techniques de l'Entreprise, les mesures nées de l'exécution des obligations réciproques découlant du Contrat de Travail.

Ces rapports sont régis par leurs propres règles et se situent hors du champ d'application des dispositions du présent règlement.

A -Définition des sanctions

Conformément à l'**Article L 1331-1 du Code du Travail**, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un comportement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles susceptibles d'intervenir en cas de manquements :

Aux règles de discipline,

Aux règles d'hygiène et de sécurité,

Telles que définies par le présent règlement.

Les mesures prises par l'employeur dans des domaines qui ne relèvent pas de la discipline et de l'hygiène et de la sécurité, telles que définies par le présent règlement n'ont pas le caractère de sanction au sens de l'**Article L 1331-1 du Code du Travail**, et ne sont pas régies par les dispositions qui suivent.

Ces mesures relèvent des rapports contractuels de travail et du pouvoir de Direction du chef d'Entreprise.

Les observations verbales n'ont pas le caractère de sanctions, mêmes si elles interviennent dans les domaines de la discipline, des règles d'hygiène, sécurité, santé et environnement.

B -Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Entreprise sont les suivantes :

Avertissement : cette mesure destinée à sanctionner un comportement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

Mise à pied : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée dans la limite de cinq (5) jours ouvrés au plus.

Rétrogradation disciplinaire : cette mesure consiste en une affectation à un emploi de classement inférieur emportant diminution de la rémunération.

Mutation disciplinaire : cette mesure consiste en un changement de poste.

Licenciement pour faute disciplinaire : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Seront notamment justiciables d'une sanction, ou susceptibles d'entraîner le licenciement, les actes ou comportement suivants :

Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité,

Toute infraction à l'interdiction de fumer,

Toute sortie de l'Entreprise au cours des horaires de travail, non nécessitée par la nature des fonctions et sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions propres aux Représentants du Personnel.

Le fait :

de pénétrer dans l'Entreprise ou de conduire un véhicule en état d'ébriété ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail,

de séjourner dans l'Entreprise en dehors des heures de travail, sauf autorisation individuelle explicite, sous réserves des dispositions légales relatives à l'exercice des fonctions de Représentant du Personnel,

d'entreposer dans l'entreprise des objets, produits ou denrées non autorisés,

d'utiliser les téléphones fixes ou cellulaires, les copieurs et imprimantes, le matériel informatique et le réseau mis à la disposition par l'employeur, à des fins personnelles sans autorisation, sous réserve des termes de l'article 25,

Les absences non motivées,

Les insultes et menaces à l'égard de quiconque, ainsi que le manque de respect envers les supérieurs hiérarchiques,

L'abandon du poste de travail sans autorisation et sans motif justifié sous réserve des dispositions propres aux Représentants du Personnel et celles relatives au droits de retrait,

La prolongation non justifiée des congés payés ou d'une période de repos quelle qu'elle soit,

Toute fausse déclaration en matière d'accident de travail,

L'absence de signalement immédiat à la Direction d'une privation provisoire ou définitive de l'usage du permis de conduire, pour les conducteurs de véhicules,

Le fait :

d'introduire sans autorisation dans l'enceinte de l'Entreprise des personnes étrangères, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical ou autorisant l'accès de certaines personnes dans l'Entreprise,

de distribuer des imprimés, journaux ou tracts sans autorisation, de faire circuler des listes de souscription, collectes, quêtes, loteries sans autorisation, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical,

Les attitudes négatives et/ou de dénigrement de l'Entreprise notamment auprès de la clientèle,

La violation de l'obligation de discrétion sur tout ce qui a trait à la marche commerciale, financière ou administrative de l'Entreprise ou de toutes opérations quelles qu'elles soient dont les salariés ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le fait, pour le personnel non qualifié, de toucher aux branchements ou aux appareils électriques et autres.

Article 34 - Procédure disciplinaire et droits de la défense

Procédure applicable à l'avertissement

Lorsque la sanction 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, cette action lui est notifiée, par écrit avec mention des griefs retenus contre lui, au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction, ou par Lettre Recommandée avec avis de Réception.

Procédure applicable à la mise à pied, à la mutation et à la rétrogradation

Lorsque la sanction envisagée relève de ces mesures, le salarié sera convoqué à un entretien.

A - Convocation

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si des circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu.

Au cours de cet entretien le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise. L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié.

Notification de la sanction

Cette sanction sera notifiée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si des circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indiquera les motifs de la sanction.

Situations particulières

Si, à la suite de l'entretien, aucune sanction n'est finalement retenue, le salarié concerné en sera informé par écrit.

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Toutefois lorsque le salarié aura fait état et justifié, avant la date prévue pour l'entretien, d'un empêchement sérieux, il pourra être convoqué à une autre date, à moins que les circonstances ne rendent totalement impossible l'organisation de l'entretien.

En l'état d'une telle impossibilité le salarié sera informé par écrit des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître ses observations avant une date précise, soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise. La sanction ne pourra alors intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après la date fixée pour la réponse du salarié.

Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

La procédure définie à l'article 34 B s'applique également aux licenciements pour motif disciplinaire, avec toutefois les précisions complémentaires suivantes :

B - Convocation à l'entretien préalable

La lettre de convocation devra indiquer que l'objet de l'entretien sera un projet de licenciement.

En l'absence d'institution représentative du personnel :

cette lettre devra mentionner la possibilité pour le salarié de se faire assister au cours de l'entretien par un conseiller de son choix, inscrit sur une liste arrêtée par le Préfet et tenue à la disposition des salariés dans chaque section d'inspection, et dans chaque Mairie.

l'entretien préalable ne pourra avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre.

C - Notification

La notification du licenciement pour motif disciplinaire sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

D - Mise à pied conservatoire

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera.

Le salarié doit s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de la procédure définie ci-dessus à l'article 34B ou C dans une correspondance ultérieure.

La mesure conservatoire de mise à pied produira ses effets jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure n'ait été limitée à une durée fixe, expirant avant la notification de la sanction définitive.

E - Délais

Il est rappelé que selon les dispositions de l'**Article L 1332-4 du Code du Travail** aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà 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.

De plus, selon les dispositions de l'**article L 1332-5 du Code du travail**, 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.

Chapitre IV - Publicité du règlement intérieur

Le présent Règlement Intérieur a été établi, affiché et déposé conformément aux dispositions des **articles L 1321-4** et suivants et **R 1321-1** et suivants du **Code du travail**.

Il en a été adressé deux exemplaires à Madame l'Inspecteur du Travail de Lille

Un exemplaire a été déposé au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de Lannoy

Ces transmissions et dépôt ont inclus l'avis de représentants du personnel conformément aux dispositions légales.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur après un mois à compter du **15 janvier 2022**

Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie

à l'**Article L 1321-4 du Code du travail**.

Fait à Villeneuve d'Ascq

Le 15 décembre 2021