

REGLEMENT INTERIEUR

FORSEE POWER SAS

TABLE DES MATIERES

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 - Objet	3
Article 2 - Champ d'application.....	3
Article 3 - Notes internes complémentaires.....	3
TITRE II - REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE	3
Article 4 - Exécution du contrat de travail.....	3
Article 5 - Visite médicale.....	3
Article 6 - Horaires d'ouverture, accès dans les locaux, absences	3
Article 7 - Respect des personnes.....	4
Article 8 - Respect des intérêts collectifs.....	4
Article 9 - Respect du matériel, des données et des locaux	4
Article 10 - Respect du port des EPI.....	4
Article 11 - Obligation de discrétion	4
TITRE III - USAGE GÉNÉRAL DU MATÉRIEL DE L'ENTREPRISE	5
SECTION 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 12 - Utilisation du matériel	5
Article 13 - Utilisation du téléphone portable personnel	5
Article 14 - Sécurité électrique	5
SECTION 2 – DROIT A L'IMAGE ET USAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE	6
Article 15 - Droit à l'image	6
Article 16 - Utilisation appropriée des réseaux sociaux en lien avec l'entreprise	6
Article 17 - Droit à la déconnexion	6
Article 18 - Respect de la Charte informatique	6
TITRE IV - HYGIENE ET SECURITE	6
Article 19 - Dispositions générales	6
SECTION 1 – LES REGLES DE SECURITE	7
Article 20 - Consignes de sécurité	7
Article 21 - Accidents	7
Article 22 - Droit d'alerte et droit de retrait.....	8
SECTION 2 – LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	9
Article 23 - Vestiaires, armoires, douches et sanitaires.....	9
Article 24 - Fouilles	9
Article 25 - Interdiction de s'alimenter sur le poste de travail	10
Article 26 - Consommation de tabac, alcool et drogue	10
TITRE V - REGLES RELATIVES AU HARCELEMENT	11
Article 27 - Harcèlement sexuel et agissements sexistes	11
Article 28 - Harcèlement moral.....	11
TITRE VI - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES	11
Article 29 - Echelle et nature des sanctions	11
Article 30 - Droits de défense du salarié	12
TITRE VII - DEPOT, AFFICHAGE ET ENTREE EN VIGUEUR	12
Article 30 - Entrée en vigueur du Règlement et affichage	12
ANNEXES	14

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement intérieur (ci-après le « **Règlement** ») fixe les règles applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. Il prévoit également des règles de discipline et les sanctions applicables dans l'entreprise, ainsi que les droits des salariés dans le cadre de la procédure disciplinaire. De plus, il rappelle les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.

Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tout le personnel salarié de l'entreprise, y compris aux stagiaires, apprentis, intérimaires et prestataires sur site.

Les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions disciplinaires ne sont cependant pas applicables aux stagiaires et aux intérimaires. Ces derniers sont toutefois soumis à la procédure et aux sanctions mises en place par leur employeur.

Article 3 - Notes internes complémentaires

Les notes internes portées à la connaissance de tous et fixant des mesures générales et permanentes dans les matières traitées par ce Règlement sont considérées comme des compléments et ont la même force d'application.

TITRE II - REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE

Article 4 - Exécution du contrat de travail

Tout salarié, quel que soit son emploi, doit apporter à son travail le soin nécessaire à l'accomplissement consciencieux de son travail pour la bonne marche de l'entreprise.

Article 5 - Visite médicale

Les salariés sont tenus de se présenter aux visites médicales obligatoires réalisées dans le cadre de la médecine du travail. Ces visites font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail. Tout refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 6 – Horaires d'ouverture, accès dans les locaux, absences**6.1 Horaires d'ouverture, accès dans les locaux**

Les locaux sont ouverts 24h sur 24. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessité ponctuelle.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sauf autorisation de la hiérarchie.

L'introduction d'animaux dans l'entreprise est interdite. Les locaux de l'entreprise sont dotés de caméras extérieures surveillant les différents points d'accès.

6.2 Retards et absences

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction de l'entreprise.

Tout retard ou absence non prévue doit être signalé et justifié auprès de la Direction de l'entreprise dans les 24 heures. En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit produire dans les 48 heures qui suivent l'arrêt, un avis ou un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Les prolongations d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction de l'entreprise dans les 48 heures.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière, qui si elle se produit à plusieurs reprises pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 7 – Respect des personnes

Tout manquement au respect de l'intégrité de la personne tant sur le plan physique que sur le plan psychologique et moral sera sanctionné.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction et de respect dans son comportement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (et ce notamment dans la formalisation de ses courriels) vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Article 8 - Respect des intérêts collectifs

L'ensemble des documents techniques, financiers ou autres et matériels détenus par le personnel nécessaire à l'exercice de son travail est confidentiel et ne peut être divulgué sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Lors de la cessation de son contrat de travail, le salarié doit, avant de quitter celui-ci, restituer les matériels et documents appartenant à l'entreprise. Il s'assurera que le matériel restitué est dans le même état que lorsqu'il l'a emprunté. Il ne pourra être reproché au salarié une dégradation liée à la vétusté du matériel.

Toute activité autre que celle déployée dans le cadre du travail réalisé pour la bonne marche de l'entreprise est interdite.

Article 9 - Respect du matériel, des données et des locaux

Le salarié doit veiller au bon état et au bon entretien des machines, des dossiers, et en général, de tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail. Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation de la hiérarchie.

La sortie de matériel n'est autorisée que pour des motifs professionnels sous réserve de l'autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Article 10 - Respect du port des EPI

Le salarié est tenu de respecter le port des EPI (vêtements de travail compris) inscrits sur les fiches de sécurité affichées au poste ainsi que sur les modes opératoires.

Article 11 - Obligation de discrétion (confidentialité)

Le personnel employé par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder à l'extérieur de l'entreprise une discrétion absolue sur toutes les opérations techniques, industrielles, commerciales, financières ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de son travail et notamment sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise, de ses clients et de ses fournisseurs.

Par ailleurs, les documents utilisés dans le cadre du travail font l'objet de la même obligation de discrétion. Il n'est donc pas autorisé de sortir des documents (et ce quelle que soit leur forme) de l'établissement sans accord préalable du responsable hiérarchique.

TITRE III - USAGE GÉNÉRAL DU MATÉRIEL DE L'ENTREPRISE

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et collective, et les produits dangereux doivent être utilisés et manipulés conformément aux modes opératoires et consignes de sécurité.

Article 12 – Utilisation du matériel

Afin de prévenir les risques d'accident, les salariés sont tenus de veiller à la conservation en bon état de l'ensemble du matériel qui leur est confié pour la réalisation de leur travail.

Il ne pourra être reproché au salarié une dégradation liée à la vétusté du matériel.

L'enlèvement ou la neutralisation des dispositifs de protection des machines ou équipements en dehors de l'application d'une procédure spécifique constitue une faute et peut être sanctionné.

L'utilisation des moyens de communication de l'entreprise, et notamment d'Internet, du réseau interne, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique doit être réservée à un usage professionnel. Cette utilisation doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations à caractère discriminatoire en particulier.

Les salariés doivent notamment veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

Article 13 – Utilisation du téléphone portable personnel

13.1 Sur les lignes de production et dans la zone réception /expédition

L'utilisation du portable personnel est strictement limitée et réservée aux cas d'urgences ou de gravité exceptionnelle.

Il est strictement interdit de regarder des vidéos ou photos à caractère non professionnel ou de consulter les réseaux sociaux sur le téléphone portable personnel pendant le temps de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du téléphone portable est totalement interdit lors de la conduite d'engin, de la manipulation de produits dangereux, et à proximité des appareils électriques pour éviter toutes perturbations.

De même, l'utilisation des écouteurs est prohibée pour l'ensemble des personnels travaillant en zone de production et dans les magasins, pour des raisons de sécurité (ex : alarme incendie).

13.2 De manière globale

L'utilisation du téléphone portable personnel est à privilégier sur les temps de pause. Le téléphone portable personnel doit être en mode silencieux. Les appels personnels doivent se faire à l'extérieur des bureaux, des zones de production et de magasins afin de ne pas gêner les collègues dans les locaux collectifs de travail.

Dans le cas où le salarié utiliserait de manière abusive son téléphone portable personnel préjudiciable à son activité professionnelle, l'employeur pourra prendre une des sanctions disciplinaires prévues au présent Règlement.

Article 14 – Sécurité électrique

Les salariés qui utilisent une installation électrique dans le cadre de leur travail sont tenus de respecter les règles de sécurité.

La manipulation des objets électriques (batteries, et notamment les cellules électrochimiques) et l'accès aux locaux et zones spécifiques identifiés sont réservés aux seuls salariés autorisés détenteurs d'une habilitation électrique. Les salariés amenés à manipuler des batteries doivent respecter l'interdiction du port de bijoux.

Il est interdit d'apporter toute modification aux appareils de distribution électrique et armoires électriques dans les différents locaux et au réglage des disjoncteurs différentiels de protection, sauf disposition spécifiques au personnel de maintenance qui a la compétence requise et en est expressément chargé.

Tout salarié constatant une anomalie dans les installations électriques doit la signaler à sa hiérarchie.

SECTION 2 – DROIT A L'IMAGE ET USAGE DU MATERIEL INFORMATIQUE

Article 15 – Droit à l'image

Le contrat de travail de chaque salarié précise les conditions dans lesquelles le salarié consent à l'utilisation par la société, de son nom, de sa voix et de son image.

Chaque salarié doit notamment fournir une photo au service communication de la société afin qu'elle soit ajoutée au trombinoscope interne ainsi qu'au service informatique afin que celle-ci soit ajoutée au badge et au profil de messagerie du salarié.

Cette photo doit permettre d'identifier le salarié avec un cadrage buste au plus large, dans une tenue vestimentaire appropriée à ses fonctions au sein de l'entreprise.

Le salarié peut demander à modifier cette photo auprès des services concernés. La photo de remplacement devra correspondre aux critères susmentionnés.

Article 16 – Utilisation appropriée des réseaux sociaux en lien avec l'entreprise

Afin d'éviter des fuites d'informations ou la diffusion de propos malveillants ou inappropriés, le salarié doit respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance et s'interdire de tenir des propos injurieux, diffamatoires ou abusifs à l'égard de l'entreprise et de ses collaborateurs sur les réseaux sociaux.

Article 17 – Droit à la déconnexion

Conformément au Code du travail, les modalités du plein exercice par chaque salarié de son droit à la déconnexion et la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale, font l'objet de négociations annuelles sur la qualité de vie au travail.

Article 18 - Respect de la Charte Informatique

Le salarié doit respecter l'ensemble des dispositions de la Charte Informatique annexée aux présentes.

TITRE IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 19 - Dispositions générales

En application du Code du travail, conformément aux instructions de l'employeur, il revient aux membres du personnel de l'entreprise de prendre soin, en fonction de leurs formations et selon leurs possibilités, de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes ou omissions au travail.

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions légales et réglementaires, ainsi qu'aux consignes et notes générales et particulières relatives à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des maladies professionnelles et des accidents de travail.

SECTION 1 - LES REGLES DE SECURITE

Article 20 - Consignes de sécurité

20.1 Consignes générales de sécurité

Les salariés sont informés des consignes de sécurité en vigueur (consignes de sécurité affichées, consignes particulières du personnel de l'encadrement, consignes figurant sur les fiches de postes, fiches sécurité produit, équipement de protection individuel obligatoire, consignes en de situation d'urgence...) et sont tenus de les respecter scrupuleusement avec pour objectif la protection des personnes et des biens, en cas de péril et en particulier d'incendie.

Le non-respect de ces consignes est constitutif d'une faute susceptible d'être sanctionnée.

20.2 Les règles relatives aux incendies et explosions

En cas d'incendie, l'évacuation de l'Établissement s'effectue selon les consignes affichées à cet effet.

Toute intervention sur les appareils de détection et d'extinction d'incendie est interdite ainsi que tout déplacement d'extincteur, sauf en cas d'incendie.

Dans toutes les zones définies comme ATEX [Atmosphères Explosive] (salle de charge par exemple) il est interdit de fumer et d'introduire des équipements pouvant générer des étincelles ou des points chauds (ex : portable allumé). Le non-respect de ces interdictions constitue une faute grave.

Article 21 - Accidents

21.1 Prévention des accidents

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à la sécurité dans le travail, que ces consignes soient données à titre individuel ou à titre collectif par des notes de service ou par tout autre moyen.

a) Dispositifs de sécurité et matériel de secours

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité, sauf disposition spécifiques au personnel d'entretien ou de maintenance qui a la compétence requise et en est expressément chargé.

De même, il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de gêner, de quelque façon que ce soit, leur libre accès, ainsi que les issues de secours.

b) Appareil de levage et manutention

L'utilisation des appareils de levage et des chariots de manutention est strictement réservée au personnel nommé habilité et détenteur des autorisations nécessaires.

c) Batteries

Les personnes ne possédant pas d'habilitation électrique et n'ayant pas reçu l'autorisation interne ne peuvent s'approcher à moins de deux mètres des batteries.

En cas de problème sécurité sur une batterie (flash, court-circuit, chute, etc.), ce dernier doit immédiatement être signalé, et conformément à la procédure, le produit doit être écarté.

d) Signalement de danger grave et imminent

Comme détaillé dans à l'article 22, le salarié doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation du travail (anomalie, défaillance ou presque accident) dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celle de ses collègues. Il détaille alors les informations utiles concernant ce danger : jour et heure, indication précise du poste de travail du salarié, description de la défaillance constatée, nature du danger.

e) Autres mesures de prévention

- i. Les conditions de circulation et de stationnement dans les locaux des personnes étrangères à la société sont soumises à autorisation.
- ii. Il est formellement interdit d'amener tout produit, cellules et autres, dans les espaces bureaux et lieux de vie.
- iii. Il est formellement interdit au personnel non habilité d'intervenir, de sa propre initiative, sur tous les matériels ou les produits dont la manipulation est confiée à un personnel qualifié.

21.2 Procédure en cas d'accident

a) Accident du travail ou de trajet et d'arrêt de travail du personnel

Tout accident, même bénin, survenu au cours ou à l'occasion du travail (accident de travail ou de trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance d'un secouriste et du supérieur hiérarchique (dans les 24 heures de l'accident), afin que toutes les mesures nécessaires soient prises.

Le supérieur hiérarchique est tenu d'informer parallèlement le service HSE pour enquête, de tout accident ayant entraîné un arrêt de travail.

En cas d'arrêt de travail, le salarié doit dans les 48 heures (sauf cas de force majeure) transmettre à l'Établissement le certificat médical initial indiquant son état et la durée probable de son incapacité.

b) Accident du travail causé à un tiers

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement (dans les 24 heures de l'accident) faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique ou d'un Sauveteurs Secouriste du Travail.

Le supérieur hiérarchique est tenu d'informer parallèlement le service HSE pour enquête, de tout incident signalé.

Article 22 - Droit d'alerte et droit de retrait

22.1 Alerte ou retrait émanant du salarié

Le salarié est tenu d'alerter immédiatement sa hiérarchie de 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 (événement susceptible de produire, dans un délai brusque ou rapproché, une maladie ou un accident grave voire mortel), ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'exercice de ce droit ne doit pas s'opérer de manière à créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

22.2 Alerte ou retrait émanant d'un représentant du personnel

Tout représentant du personnel au comité social et économique, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire du personnel, en alerte immédiatement un représentant de la Direction.

Dans ce cadre, toutes les informations concernant ledit danger sont consignées dans le « **registre des dangers graves et imminents** ».

Une enquête sera immédiatement déclenchée avec le représentant du comité social et économique à l'origine du signalement, afin de prendre les dispositions nécessaires pour remédier au danger.

22.3 Conséquences de l'exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

La Direction prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux salariés, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Dans ce cas, et conformément à la législation en vigueur, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne pourra être prise à l'encontre du salarié, qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

SECTION 2 - LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 23 - Vestiaires, armoires, douches et sanitaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté. Ils doivent être vidés au moins une fois par an pour être nettoyés et désinfectés. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

En présence du salarié ou après information préalable du salarié sauf urgence ou empêchement exceptionnel, la Direction sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité.

Toute personne utilisant les installations sanitaires (douche / toilettes) doit les maintenir en état de propreté et de bon fonctionnement.

Article 24 - Fouilles

24.1 Fouilles justifiées par des raisons de sécurité

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

L'intéressé (ainsi que le cas échéant son témoin ou les représentants du personnel) sera préalablement informé du contrôle, de son droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra exiger la présence d'un témoin salarié lors de cette vérification.

En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Le salarié surpris en flagrant délit de vol pourra être retenu, le temps nécessaire à sa conduite devant l'officier de police le plus proche.

24.2 Fouilles des vestiaires

Une fouille des vestiaires pourra être effectuée dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles énoncé précédemment.

Une telle fouille devra être justifiée par les nécessités d'hygiène et de sécurité.

Article 25 - Interdiction de s'alimenter sur le poste de travail

Le salarié n'est pas autorisé à boire et s'alimenter dans l'atelier de production, et plus généralement au sein des locaux affectés au travail. Des lieux de restauration sont mis à disposition à cet effet. Ces lieux doivent rester propres et bien tenus à tout instant.

Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans les espaces détente. Ces espaces communs doivent rester propres et bien tenus à tout instant.

Une tolérance à cette règle est toutefois consentie pour consommer un café ou une boisson à son poste de travail, uniquement, dans les espaces de bureaux et les salles de réunion.

Article 26 – Consommation de tabac, alcool et drogue

26.1 Consommation de tabac

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter sur les sites, sauf dans les emplacements prévus à cet effet.

26.2 Consommation d'alcool et drogue

Il est interdit à tout salarié de pénétrer dans l'entreprise sous l'emprise de l'alcool et / ou de la drogue.

Il est interdit à tout salarié de consommer de la drogue dans l'enceinte de l'entreprise. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées de toute nature dans l'entreprise sont interdites.

En cas de doute sur la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir les vestiaires de l'intéressé préalablement informé ou en sa présence, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

26.3 Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé de se soumettre à un test d'alcoolémie ou un test de dépistage salivaire à tout salarié affecté à une fonction de sûreté et de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance permanent, pour lesquels l'état d'imprégnation alcoolique ou l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible de présenter un danger pour leur propre sécurité ou celle de leurs collègues, ou le matériel de l'entreprise.

Est qualifié de salarié affecté à une fonction de sûreté et de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance permanent, les personnes amenées à réaliser les fonctions suivantes :

- Conduire des véhicules automobiles ;
- Travailler sur des machines ou avec du matériel dangereux ;
- Manipuler des produits dangereux (ex : batteries) ;
- Manipuler des engins de manutention ;
- Traverser des zones de circulation d'engin de manutention.

Le salarié pourra bénéficier d'une contre-expertise médicale en cas de résultat positif, dans les 15 minutes suivantes au moyen d'analyses et d'exams médicaux. Le salarié sera soumis à un tel contrôle en présence, s'il le souhaite d'une personne appartenant à l'entreprise, choisie par lui, et d'un représentant de la Direction.

Toute personne assistant au test, l'intéressé compris, est tenue au secret professionnel s'agissant du résultat.

TITRE V - REGLES RELATIVES AU HARCELEMENT

Article 27 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Conformément à la législation en vigueur, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout 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.

De même, nul ne doit subir d'agissement 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.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements de harcèlement sexuel, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié qui aura procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave.

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le comité social et économique parmi ses membres, sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L.2315-32 pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

Article 28 – Harcèlement moral

Conformément à la législation en vigueur, 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.

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

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des règles exposées ci-dessus, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Tout agissement subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant sera sanctionné.

Tout salarié qui aura procédé à de tels agissements, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave.

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 fera 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.

TITRE VI – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIESArticle 29 – Echelle et nature des sanctions

Tout manquement aux règles relatives à la discipline ou à l'une des dispositions du Règlement intérieur, et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une des sanctions précisées ci-après par ordre d'importance :

➤ **Sanctions mineures :**

- Avertissement oral ;
- Avertissement écrit.

➤ **Sanctions majeures :**

- Mise à pied : Suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une période de 1 à 3 jours ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation disciplinaire ;
- Licenciement disciplinaire pour faute avec application du préavis prévu par la Convention Collective (exécuté ou non), paiement de l'indemnité compensatrice de congés payés ainsi que de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement si le salarié justifie de l'ancienneté requise ;
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement mais avec paiement de l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité de licenciement. En cas de faute lourde, la responsabilité pécuniaire du salarié envers l'employeur peut être engagée ;

L'ordre d'énumération indiqué ci-dessus ne lie pas l'employeur. La sanction est fonction de la gravité et, sous réserve des dispositions légales, de la fréquence de la faute.

Article 30 – Droits de défense du salarié

Conformément à la législation en vigueur, la procédure suivante est appliquée lorsqu'une sanction (autre qu'un avertissement) est envisagée à l'encontre d'un salarié :

- Le salarié est convoqué par écrit à un entretien préalable ;
- La convocation rappelle au salarié qu'il peut se faire assister d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ;
- Au cours de l'entretien, le représentant de la Direction indique les motifs de la sanction envisagée et reçoit les explications du salarié ;
- La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, une sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.

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, sauf en cas 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.

TITRE VII – DEPOT, AFFICHAGE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 31 – Entrée en vigueur du Règlement et affichage

Le présent Règlement comprend en annexe la Charte Informatique de la société.

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement, a été :

- Communiqué en double exemplaires à l'inspecteur du travail ;
- Déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Meaux ;
- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau prévu à cet effet, à compter du 01/01/2018, préalablement à sa date d'entrée en vigueur.

Il est entré en vigueur le 01/02/2018. Il a été modifié le 20/07/2021. La version modifiée est entrée en vigueur le 20/07/2021.

Un exemplaire du présent Règlement intérieur est remis à chaque nouveau salarié au moment de son recrutement.

Toute modification ultérieure sera soumise à la même procédure conformément à la législation en vigueur.



Christophe Gurtner

Président

Annexe 1 : Historique des versions

Historique des versions			
Date de mise à jour	Indice	Descriptifs des modifications	Rédacteur
30/03/2017	001	Création	Pascale Govon
20/12/2017	002	Modification portant sur l'application du RI aux prestataires sur site et sur l'interdiction de détenir tout produit, cellules et autres dans les espaces bureaux	Pascale Goyon
20/07/2021	003	Refonte du règlement intérieur, modifications portant sur la fouille, les consignes de sécurité, les tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire, le droit au retrait et le droit d'alerte, l'incorporation d'une Charte Informatique, les téléphones portables et les EPI	Elsa du Lac / Lucie Morisset / Roxane Mexia

Annexe 2 : Charte Informatique