

# Règlement Intérieur

Règlement intérieur modifié le 15/04/2023

## I. Dispositions générales

Le règlement intérieur est le document par lequel l'employeur détermine les conditions d'exécution du travail dans l'entreprise. Il réglemente les obligations des salariés quant à :

- l'hygiène et la sécurité,
- la discipline sur les lieux de travail
- la nature et l'échelle des sanctions
- les dispositions relatives aux droits de la défense

La violation de celui-ci peut constituer une faute.

Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise quel que soit leur contrat (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, d'adaptation, de professionnalisation...), même s'ils travaillent hors de l'enceinte de l'entreprise, sous réserve de dispositions plus spécifiques concernant l'accès à des sites utilisés par l'entreprise, ainsi qu'aux stagiaires et aux salariés de tout tiers appelé à travailler dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera soumise aux mêmes règles. Ainsi une note de service répondant à cette définition sera soumise à la procédure d'adoption du règlement intérieur.

Il est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage et communiqué à toutes personnes nouvellement embauchées.

## II. Hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent être très scrupuleusement respectées, ainsi que les consignes particulières qui sont données aux salariés dans ces domaines, notamment par les membres de l'encadrement, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun. Le non respect d'une consigne de sécurité peut entraîner une sanction.

### II. 1 Hygiène

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement

#### Article II.1.1 : Alcools et drogues

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans un établissement de l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de toutes substances illicites de nature à altérer le comportement de ceux qui en feraient usage, notamment en ne permettant pas l'exécution normale du travail ou en perturbant l'environnement professionnel.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou toutes substances illicites.

Pour répondre à son obligation d'assurer la sécurité dans ses établissements et dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcootest pourra être imposé par l'employeur aux salariés qui sont employés sur des postes de travail présentant des risques particuliers et dont l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour eux-mêmes ou leur entourage.

Le recours à l'alcootest se fera en présence d'un salarié de l'entreprise au choix du salarié dans un endroit permettant de préserver la dignité et l'intimité du salarié concerné. Le taux d'alcoolémie limite sera celui qui est actuellement retenu par le législateur dans le code de la route sous réserve de modifications législatives (à ce jour 0,5 g/l).

Le salarié contrôlé pourra demander une contre-expertise de son état. En cas de refus de sa part de se soumettre à ce contrôle, il pourra être fait appel aux services de police judiciaire.

#### **Article II.1.2 : Tabac**

Il est interdit de fumer dans les locaux clos et couverts, affectés à l'ensemble des salariés, tels que les locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunion, les salles et espace de repos, les locaux sanitaires. Les seuls endroits où les salariés fumeurs ont la liberté de fumer sont les locaux ou espaces aménagés, spécifiquement réservés aux fumeurs et désignés par note de service.

#### **Article II.1.3 : Repas**

Sauf dérogation motivée par les nécessités du service (cuisine), les salariés ne doivent pas prendre leur repas sur leur poste de travail, mais dans les endroits aménagés à cet effet.

#### **Article II.1.4 : Propreté**

Les locaux de travail doivent être laissés en ordre afin de faciliter le nettoyage. Les salariés doivent veiller à ce que les lavabos, toilettes et douches soient tenus en état constant de propreté.

Le personnel disposant d'armoires individuelles munies de serrures servant au dépôt des vêtements et objets personnels, ne doit les utiliser que pour l'usage auquel elles sont destinées et doit les maintenir dans un état constant de propreté.

Les modalités de nettoyage des armoires seront prises par note de service. Les salariés seront prévenus à l'avance d'éventuelles opérations de nettoyage des armoires individuelles. Aucun vestiaire fermé ne pourra être ouvert sans le consentement des salariés, sauf en cas d'urgence ou de contrôle, avec l'accord et en présence d'un délégué du personnel.

#### **Article II.1.5 : Vêtements de travail**

Le personnel est tenu de porter les vêtements de travail mis à sa disposition par l'employeur, y compris les chaussures de sécurité, selon les nécessités de service éventuellement définies par note de service.

## **II. 2 Sécurité**

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans les notes de services affichées.

L'encadrement a l'obligation de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, notamment les salariés nouvellement engagés en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables

à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent. L'encadrement doit contrôler le respect de ces consignes.

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Chaque salarié veille à sa sécurité personnelle, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuels mis à sa disposition par l'entreprise. Dès lors, chaque salarié est d'abord responsable de sa sécurité personnelle et doit également préserver celle des autres, par son comportement. Chaque salarié a l'obligation de se tenir informé (panneau d'affichage, sensibilisation sécurité, note d'information) et de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques qui lui sont données par l'encadrement.

Tout salarié qui refuse ou s'abstient d'utiliser un équipement de sécurité, conformément aux instructions qui lui sont données, peut encourrir l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur

Tout membre du personnel se doit d'apporter assistance à une personne en danger, sans compromettre sa sécurité ou celle de la personne en danger.

Il est interdit de modifier ou d'entraver le fonctionnement des équipements collectifs ou individuels, installés dans les locaux.

#### **Article II.2.1 : Médecine du travail**

Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **Article II.2.2 : Accidents**

Tout accident corporel, même de faible importance, survenu au cours du travail ou du trajet, à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par un salarié, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), sauf cas de force majeure. Toutes précisions et attestations utiles devront être fournies au supérieur hiérarchique.

#### **Article II.2.3 : Consignes incendie**

Les consignes incendie sont affichées dans les locaux et mentionnent notamment les noms des responsables chargés d'intervenir (guide, serre-file et équipe de première intervention), l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et les issues à utiliser en cas de besoin. Il est interdit de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou par un supérieur. Les consignes en vigueur dans l'entreprise, en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou voir son accès encombré.

#### **Article II.2.4 : Matériel dangereux**

L'intervention sur des machines, l'utilisation de matériels spécifiques, ou la mise en place d'installations particulières sont exclusivement réservées aux salariés affectés à cet effet ou autorisés à le faire.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des substances dangereuses de sa propre initiative et en dehors des procédures en vigueur au sein de l'entreprise.

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens de protection contre les accidents mis à leur disposition et de veiller à leur conservation.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement d'une machine est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique qui sera chargé d'en assurer le suivi et d'informer en retour le salarié.

#### **Article II.2.5 : Véhicules**

L'usage de véhicules utilitaires ou spécialisés appartenant à l'entreprise est exclusivement réservé aux salariés de l'entreprise autorisés.

Les salariés doivent veiller au bon entretien de ces véhicules et signaler toute anomalie constatée à leur hiérarchie. Ils doivent se conformer au Code de la route et assurer une conduite respectueuse de la sécurité de leur personne, de leurs passagers et des tiers.

Il est notamment rappelé qu'en cas d'infraction au Code de la route à l'occasion de la conduite du véhicule, le conducteur sera tenu responsable selon la loi pénale.

#### **Article II.2.6 : Droit d'alerte - Droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé le signale immédiatement à son responsable hiérarchique. Par ailleurs, il signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Chaque salarié placé dans une situation de danger grave et imminent bénéficie du droit de se retirer de son poste, à la condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui.

La Direction prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité en cas de danger grave, imminent et inévitable et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail. Dans le cas où les conditions protectrices de la santé et de la sécurité des salariés apparaissent compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

### **III. Discipline**

Les règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise sont, pour l'essentiel, précisées ci-après ; elles s'entendent, sous réserve de toute disposition légale, réglementaire ou conventionnelle relative à l'exercice du droit de grève, du droit syndical et du droit d'expression, ou accordant des prérogatives particulières aux salariés détenant des mandats régis par la loi, notamment aux représentants du personnel.

Chaque salarié est tenu, pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, à l'égard de son supérieur hiérarchique, ou de tout autre échelon de la hiérarchie :

- de suivre les instructions qui lui sont données par ces derniers, tant au sujet de son travail qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'entreprise,
- de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par note de service,
- de leur signaler toute circonstance perturbant la bonne exécution de son travail.

Tout acte visant à troubler l'ordre et la discipline est interdit.

## **III.1 Accès à l'entreprise**

Les restrictions apportées aux entrées et sorties du personnel dans l'entreprise s'appliquent sous réserve de la liberté de circulation et d'accès propre aux salariés exerçant un mandat de représentation du personnel.

### **Article III.1.1 : Entrées et sorties du personnel**

Sauf autorisation de l'employeur, motif de service ou administratif, les salariés ne peuvent entrer et demeurer dans l'entreprise pour une cause autre que l'exécution de leur contrat de travail.

Les salariés ayant accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail ne peuvent :

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction - sauf motif de service - ni de personnes étrangères à l'entreprise ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ;
- causer du désordre dans les locaux.

Dans un souci de sûreté les issues de l'entreprise non attribuées au public doivent être maintenues fermées de manière permanente. Afin de garantir la sécurité du site et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels ou à d'autres informations confidentielles, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères à l'entreprise sont définies par note de service.

### **Article III.1.2 : Contrôles**

Les salariés doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et de sorties mises en œuvre par l'entreprise.

Tout salarié se faisant voler un bien appartenant à l'entreprise devra faire un rapport à son supérieur hiérarchique et produire un récépissé de dépôt de plainte de la police ou de la gendarmerie. L'employeur se réserve le droit d'examiner au cas par cas toute situation et pourra sanctionner les comportements négligents.

En cas de disparition d'objets ou de risque pour les biens ou les personnes, des vérifications et/ou contrôles sur les lieux de travail pourront être effectués, notamment à l'entrée et à la sortie du personnel, avec le consentement des intéressés et, à leur demande, en présence de témoins. Ces contrôles ou vérifications seront effectués de manière à préserver l'intimité et la dignité du ou des salariés concerné(s). Les salariés peuvent refuser cette vérification. En ce cas, les services de Police Judiciaire compétents pourront être alertés.

## **III.2 Organisation du travail**

### **Article III.2.1. : Horaires de travail et absences**

Les salariés doivent respecter les horaires de travail arrêtés par la Direction selon les particularités des différents services et emplois et qui ont été portés à leur connaissance par affichage.

Le temps de travail s'entend, en toute hypothèse, du travail effectif, à l'exclusion du temps - même rémunéré - passé à d'autres occupations. Aucun travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié sans, notamment, autorisation expresse du chef de service.

Chaque salarié doit, sauf motif valable, assurer la continuité du travail qui lui est confié. A cet effet, le personnel doit :

- respecter les modalités d'organisation du travail, la procédure de délivrance des matières premières, produits et outillage, les modalités d'utilisation de ceux-ci, ainsi que la procédure de vérification et d'acceptation des travaux ;
- veiller tout particulièrement à la bonne exécution de son travail et au rangement qui lui sont indiqués, des documents et tables de travail, outils, matières premières, produits et biens qui lui sont confiés ;
- respecter impérativement - sous réserve des cas de force majeure - les dates d'arrêt et de reprise du travail, spécialement à l'occasion des congés payés ;
- en cas de retard, en aviser immédiatement son responsable hiérarchique pour lui exposer les motifs de son retard. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, peut constituer une faute passible de sanctions.

Tout retard, même dû à une cause majeure doit être justifié dans les meilleurs délais auprès du supérieur hiérarchique concerné. Tout retard répété non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

- en cas d'absence et sauf cas de force majeure, en aviser, dès que possible, le responsable hiérarchique.

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation du responsable hiérarchique. L'absence non autorisée ou la prolongation sans justification de la durée du congé payé, ou d'une absence autorisée préalablement, constituent une absence irrégulière, non rémunérée de ce fait. Elle peut, de plus, entraîner une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, toute absence imprévisible doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique. Le salarié doit alors préciser les motifs de son absence et la durée probable de cette absence, et adresser les justificatifs dans un délai maximum de 48 heures.

Les absences pour cause de maladie ou d'accident doivent être confirmées dans les mêmes conditions et justifiées par communication d'un certificat médical. Toute prolongation de cet arrêt doit donner lieu à la même démarche.

La non production, après mise en demeure, des certificats visés ci-dessus, ou le fait de se livrer pendant la période d'arrêt à un travail rémunéré, entraînent la perte des avantages particuliers prévus par les conventions collectives. Des sanctions disciplinaires peuvent également être prises contre le salarié concerné.

L'employeur se réserve la possibilité de faire procéder à une contre visite médicale.

### **Article III.2.2 : Obligation de réserve et de discréetion**

Le personnel est tenu :

- d'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun ;
- de garder une discréetion absolue sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres de caractère confidentiel ou spécifié comme tel par l'employeur, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients.

### **III. 3 Usage des biens et matériels et des locaux**

Les salariés sont tenus de conserver en bon état ce qui leur a été confié (matériels, machines, outillages, véhicules, ouvrages, documents, etc.) par l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir l'emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service. Lors de la cessation ou de la suspension de son contrat de travail, tout salarié doit restituer les biens en sa possession qui appartiennent à l'entreprise ou qui ont été confiés par cette dernière.

En principe, hors du lieu et du temps de travail, les outils et ressources de l'entreprise mis à disposition du salarié ne doivent pas être utilisés à des fins professionnelles. Par exception, une telle utilisation est présumée répondre à un travail commandé. Elle ne peut donc être admise qu'à condition :

- d'être basée sur un double volontariat de l'employeur et du salarié ;
- de s'effectuer dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

#### **a) Téléphone :**

Le téléphone fixe ou portable reste un outil professionnel. Son utilisation à des fins privées (flux entrant ou sortant) doit rester raisonnable.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable personnel sur le poste de travail pendant le temps de travail doit être strictement réservée aux cas d'urgences, aussi bien pour les communications émises que celles reçues.

#### **b) Véhicule :**

Le véhicule de service est un outil de travail qui ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Tout salarié qui utilise un véhicule de service doit en permanence être en possession de son permis de conduire valide.

#### **c) Utilisation des ressources informatiques :**

La charte NTIC datée du 12 décembre 2002 détaille les règles en vigueur.

#### **d) Interdictions spécifiques :**

Sauf dérogation expresse de l'employeur ou application des dispositions légales relatives à l'exercice du droit syndical, du droit des représentants du personnel ou du droit de grève, les salariés ont interdiction, dans l'entreprise :

- de distribuer, faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription,
- d'apposer des inscriptions, tracts ou affiches. En revanche, en aucun cas, les affiches ou notes de service apposées régulièrement dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées ;
- d'organiser des réunions ou de participer à des réunions qui n'ont pas de justification professionnelle attachée à l'entreprise ;
- d'expédier leur correspondance aux frais de l'entreprise, et/ou de se faire adresser une correspondance personnelle ou un colis à l'entreprise ;

### **III.4 Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et agissements sexistes**

#### **Article 4.1 Aucun salarié ne doit subir des faits :**

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Le harcèlement sexuel est également constitué :
  - a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
  - b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
- 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. 1153-1 du Code du travail).
- « d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » (article L1142-2-1 du Code du travail).

**Article 4.2** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en un stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peuvent être sanctionnés, licenciés 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 sexuels tels que définis dans l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné ci-dessus, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (article L1153-2 du Code du travail).

**Article 4.3** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peuvent être sanctionnés, licenciés ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L.1153-3 du Code du Travail).

**Article 4.4** Toute disposition ou tout acte contraire est nul (article L. 1153-4 du Code du travail)

**Article 4.5** Les personnes mentionnées à l'article 4.2 ci-dessus sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal définissant les notions de harcèlement sexuel et fixant les sanctions pénales infligées à leur auteur (article L.1153-5 du Code du travail).

**Article 4.6** Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1153-6 du Code du travail).

### **III.5 Interdiction et sanction du harcèlement moral**

**Article 5.1** Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail, susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (article L.1152-1 du Code du travail).

**Article 5.2** Aucun salarié, aucune personne en formation ou en un stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peuvent être sanctionnés, licenciés 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 L1152-2 du Code du travail).

**Article 5.3** Toute disposition ou tout acte contraire est nul (article L.1152-3 du code du travail)

**Article 5.4** Les personnes mentionnées à l'article L.1152-2 du Code du travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal définissant les notions de harcèlement moral et fixant les sanctions pénales infligées à leur auteur (article L.1152-4 du Code du travail).

**Article 5.5** Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1152-5 du Code du travail).

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

La Direction prendra des dispositions pour prévenir tout risque de harcèlement, en définissant notamment des possibilités de recours aux salariés s'estimant harcelés. Des audits pourront être réalisés ponctuellement.

### **III.6 Interdiction et lutte contre les discriminations**

**Article 6.1** « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou en raison de son état de santé ou de son handicap. » article L.1132-1 du Code du travail)

**Article 6.2** Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance du présent chapitre est nul (article L.1132-4 du code du travail).

**Article 6.3** L'auteur de discriminations est passible d'une sanction disciplinaire.

### **III.7 Protection des lanceurs d'alerte**

L'employeur a mis en place un dispositif de protection des lanceurs d'alerte instauré par la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016, dite « loi Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Ce dispositif prévoit notamment qu'aucune personne ou aucun salarié ne peut faire l'objet de mesures de représailles (licenciement, sanction, discrimination, refus de promotion, etc.) pour avoir signalé ou divulgué, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime, un délit, un risque grave pour l'intérêt général, pour la santé publique ou l'environnement dans l'entreprise.

### **III.8 Présentation des requêtes**

Si un salarié estime qu'il n'a pas obtenu de réponse dans les 15 jours à une requête qu'il a faite à son supérieur hiérarchique direct, il peut saisir la Direction des Ressources Humaines et, ceci, sans préjudice en particulier du droit conféré à un salarié de faire présenter à l'employeur sa ou ses réclamations par les délégués du personnel.

## **IV. Sanctions**

Tout agissement fautif d'un salarié peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Est considéré comme un agissement fautif :

- tout acte ou omission de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise,
- toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise.

### **IV.1 Fautes et échelle des sanctions éventuelles**

Selon la nature et les circonstances des agissements ou de l'acte, la sanction susceptible d'être appliquée par la Direction au salarié serait, l'une des sanctions suivantes :

- le blâme ou le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement ;
- la mise à pied entraînant la suspension temporaire du contrat et la privation correspondante du salaire, dans la limite d'un maximum de 5 jours ;
- la mutation, à un autre poste de qualification équivalente ;
- la rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante ;
- le licenciement pour faute ;
- le licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité ;
- le licenciement pour faute lourde, privative de toutes les indemnités, y compris l'indemnité compensatrice de congés payés ;

Dans le cas des deux dernières sanctions, une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée avant de suivre la procédure engagée pour prendre une sanction définitive.

### **IV.2. Procédure disciplinaire et droits de la défense**

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

#### **Article IV.2.1 : Procédure en cas de sanction susceptible d'avoir une incidence sur la présence, la fonction, la carrière ou la rémunération**

**1/ Convocation écrite** du salarié à un entretien préalable indiquant l'heure, le lieu, l'objet de la convocation et rappelant que l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix faisant obligatoirement partie du personnel de l'entreprise. Cette convocation remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception est envoyée dans un délai maximum de 2 mois suivant le jour où l'employeur a eu connaissance des faits qu'il estime fautifs, à moins que ces faits n'aient donné lieu dans le même délai à des poursuites pénales. En outre, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui de la nouvelle sanction.

**2/ Entretien**, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

**3/ Notification** par écrit de la sanction motivée. Elle est adressée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

### **V. Publicité et date d'entrée en vigueur**

Conformément aux prescriptions des articles L.122-36 et R. 122-13 du Code du Travail, le présent règlement intérieur sera soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique dès son élection. Il sera communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires accompagnés de l'avis des représentants du personnel, et déposé au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes de Blois. Il sera affiché dans les locaux de l'entreprise sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur seront soumis à la même procédure, conformément aux dispositions de l'article L.122-36 du Code du Travail.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2020.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque intéressé à titre informatif, en particulier lors de l'embauche ou lors du début d'activité.

**AVENANT AU PRESENT REGLEMENT : la Charte des Nouvelles Techniques d'Information et de télécommunication entrée en vigueur le 12 décembre 2002.**

Signatures :