

**REGLEMENT
INTERIEUR**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
I. SANTE, SECURITE ET HYGIENE	5
A) PREVENTION ET SECURITE	5
1. Procédure de retrait	5
2. Consignes de sécurité	5
3. Moyens de protection collectifs et individuels	6
3.1 Port des lunettes de sécurité, de casque avec écran facial, de masque de soudure	6
3.2 Port du casque	7
3.3 Port des protections auditives	7
3.4 Port des gants	7
3.5 Port du vêtement de travail	7
3.6 Port des chaussures de sécurité	7
3.7 Travail sous tension	8
3.8 Moyens d'accès et de travail en hauteur	8
3.9 Harnais de sécurité	8
3.10 Entretien et vérification du matériel	9
3.11 Travaux de levage	9
3.12 Risque incendie et explosion	9
3.13 Utilisation des moyens de protection	9
3.14 Prévention des risques d'accident	10
3.15 Intervention sur les machines (entretien, nettoyage)	10
4. Protection contre le risque routier et circulation des véhicules, engins et des personnes	10
5. Garages et parcs de stationnement	11
6. Véhicules de service	11
7. En cas d'absence suite à accident ou de maladie	12
8. Accident - Incendie - Evacuation	12
B) SANTE, HYGIENE	13
1. Tenue des locaux	13
2. Vestiaires	13
3. Restaurant d'entreprise et locaux destinés à la restauration	14
4. Boissons alcoolisées – Drogues – Substances illicites	14
5. Tabac	15
6. Médicaments	15
7. Vente ambulante	15
8. Visites médicales	16
II. DISCIPLINE	16
A) DISCIPLINE GENERALE	16
B) DISPOSITIONS PARTICULIERES	18
1. Horaires de travail	18
2. Entrée – Sortie – Accès à l'entreprise	18
3. Tenue vestimentaire	19
4. Retards – absences	19
5. Usage du matériel de l'entreprise	19
6. Secret professionnel	20
7. Communications téléphoniques, correspondance et nouvelles technologies	20
7.1 Communications téléphoniques	20
7.2 Correspondance	21
7.3 Usage des nouvelles technologies de l'information	21
8. Participation aux stages de formation	21
9. Situation administrative	21

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE AINSI QU'A LA VIOLENCE AU TRAVAIL	22
A) HARCELEMENT SEXUEL	22
B) HARCELEMENT MORAL	23
C) ACTION EN JUSTICE	23
D) DISPOSITIONS PENALES	24
E) DISPOSITIONS COMMUNES au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.	24
1. Principe	24
2. Procédure	24
3. Sanctions	25
IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	26
A) NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	26
B) PROCEDURES DISCIPLINAIRES	27
1. Procédure applicable aux mises en garde et aux avertissements	27
2. Procédure applicable aux sanctions autres que la mise en garde, l'avertissement ou le licenciement	27
3. Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire	28
4. Mise à pied conservatoire	29
V. PUBLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR	29
VI. ANNEXES	29
Annexe 1 : Charte d'utilisation des ressources informatiques (déposée le 14 avril 2003).	29
Annexe 2 : procédure RH-254 « demande d'autorisation pour un pot occasionnel ».	29

PREAMBULE

Le présent règlement annule et remplace le règlement intérieur qui était entré en vigueur le 1^{er} octobre 1990, à l'exception des textes mentionnés ci-dessous, qui ont déjà fait l'objet d'un dépôt et auxquels le présent règlement s'ajoute et ne se substitue pas, à savoir :

- La charte d'utilisation des ressources informatiques et ses annexes, déposées le 14 avril 2003.

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser :

- l'application à l'entreprise ou l'établissement, de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale ainsi qu'à la violence au travail,
- les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de la défense des salariés.

Il peut être complété par des notes de service établies conformément à l'article L. 1321-5 du code du travail, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes sur ces matières et ceci selon la même procédure que pour l'établissement du présent règlement intérieur.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou à certaines parties de l'entreprise ou de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement, pourront faire également l'objet de notes de service.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise, dans l'intérêt de tous, le présent règlement intérieur s'impose à chacun en quelque endroit relevant du périmètre d'activité de l'entreprise qu'il se trouve (lieu de travail, restaurant d'entreprise, cour, parking, magasin, chantier, site ...).

Ce règlement s'applique aux salariés et aux apprentis qui doivent s'y conformer, sans restriction, ni réserve.

Les dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène (*chapitre I*), ainsi que les règles de discipline générale (*chapitre II*) s'appliquent à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de stagiaire ou en qualité de salarié d'une entreprise intérimaire ou d'une entreprise extérieure (quelle que soit la forme de son intervention).

Le présent règlement intérieur ne peut pas faire obstacle aux dispositions légales relatives au droit syndical et à la représentation du personnel.

I. SANTE, SECURITE ET HYGIENE

A) PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'entreprise.

La hiérarchie assure une organisation du travail permettant de préserver la santé et la sécurité des salariés avec l'application des réglementations en vigueur. La prévention exige, en particulier, de chacun, le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'entreprise doivent être strictement respectées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

1. Procédure de retrait

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé pourra se retirer de cette situation de travail en avertissant immédiatement son responsable hiérarchique et en lui communiquant toutes précisions utiles (par tout moyen permettant l'information la plus rapide possible, verbalement, par téléphone, par mail...), afin que le responsable hiérarchique puisse consigner par écrit sur le registre des dangers graves et imminents toutes les informations concernant le danger grave et imminent de manière à faciliter la prévention du risque (à titre indicatif, L 4131-1).

Cette faculté de retrait doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

2. Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement, lors de l'accueil sur site, de former ou d'informer les personnes sous leurs ordres, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

De manière générale ;

- l'ordre et la propreté permettent de travailler dans de bonnes conditions et d'éviter une quelconque chute ;
- les aires de circulation doivent être rangées et dégagées avec les matériaux correctement stockés pour éviter toute chute de matériel susceptible de provoquer un accident ;
- l'utilisation d'un moyen d'accès ou de travail en hauteur doit se faire conformément aux instructions de sécurité ;
- les matériaux lourds doivent être déplacés par un appareil prévu à cet effet (monte-charge, engin de levage...) ;
- en cas de doute sur la nature d'un produit ou d'un récipient sans étiquette, il est obligatoire de le signaler immédiatement à son responsable hiérarchique et d'éviter tout contact.

3. Moyens de protection collectifs et individuels

La liste d'équipements de protection présentée ci-dessous n'est pas exhaustive, d'autres équipements de protection peuvent être imposés par la Direction, dans le cadre de l'analyse des risques en entreprise.

3.1 Port des lunettes de sécurité, de casque avec écran facial, de masque de soudure

Le port des lunettes ou du casque avec écran facial ou du masque de soudure, à adapter aux risques, est obligatoire pour les travaux suivants : meulage, ébarbage, tronçonnage, burinage, percement, piquetage du laitier et tous les travaux au plafond, pour l'utilisation du pistolet de scellement, ainsi que pour les travaux avec risque de projections ou de poussières.

Il est strictement interdit de faire de l'ébarbage avec un disque à tronçonner.

Face à un risque électrique avéré (en cas de travaux de type consignation, mesurage, recherche de panne en présence de tension, vérification absence de tension, ...), le port d'un casque avec écran facial est obligatoire, selon les prescriptions de la norme C18510 en vigueur, conformément à la norme et au plan de prévention.

Le port de lunettes ou de masque de soudure est obligatoire pour les travaux de soudage. La personne apportant son aide éventuelle devra également porter le matériel approprié. Le travail sera organisé de façon à ne pas mettre en danger les travailleurs proches (écrans).

3.2 Port du casque

Le port du casque, à adapter aux travaux à exécuter, est exigé sur tous les chantiers, particulièrement :

- lors de travaux en hauteur (casque avec jugulaire) ;
- dans les zones exposées à des chutes d'outils ou d'objets ;
- pour les travaux présentant des dangers d'électrisation (casque avec écran facial et jugulaire) ;
- sur les lieux où le client nous l'impose.

Par exception, dans les cas où le port du casque n'est pas obligatoire, le port de la casquette anti-heurt est recommandé.

3.3 Port des protections auditives

Des protections auditives (bouchons, arceau, casque...) doivent impérativement être portées dès que le niveau sonore atteint ou dépasse 85 dB(A) quelle que soit la durée de l'intervention.

3.4 Port des gants

Le port des gants, à adapter aux travaux à exécuter, est exigé sur tous les chantiers. Les gants sont à adapter en fonction de la nature des travaux et des risques liés (manutention, manipulation de produits, ...).

Le port de gants isolants est obligatoire pour les travaux électriques (intervention, mesurage, travaux en voisinage de pièces nues sous tension) et doivent être adaptés à la tension d'utilisation.

3.5 Port du vêtement de travail

Le vêtement de travail mis à disposition par l'employeur doit être porté.

Les vêtements de travail proposés lors de la campagne de dotation annuelle seront à manches longues : ceux-ci devront être portés « manches tombées ».

Le vêtement de travail doit être adapté aux travaux réalisés et à l'environnement climatique (en présence du danger électrique, vêtement non inflammable, sans partie métallique ; intervention en zone ATEX, vêtement ATEX, etc ...).

3.6 Port des chaussures de sécurité

Pour les travaux sur chantier et en atelier, le port de chaussures de sécurité est obligatoire.

3.7 Travail sous tension

Les travaux sur installations électriques y compris les installations provisoires, doivent s'exécuter conformément aux prescriptions de sécurité prévues par la législation en vigueur, dont notamment les décrets du 30.08.2010 (Industrie) et du 24.09.2010 (Réseaux) ainsi que dans la norme NF C 18.510 et NF C 18-505.

Sauf dispositions ci-dessous, le travail sous tension est interdit.

Les travaux sous tension sont autorisés aux personnes :

- dûment désignées par le Chef d'Entreprise ;
- et ayant suivi une formation « travail sous tension » délivrée par un organisme de formation agréé ;
- et ayant bénéficié d'un examen médical effectué par un Médecin du Travail ;
- et dans les secteurs expressément définis par le Chef d'Entreprise.

3.8 Moyens d'accès et de travail en hauteur

Les moyens d'accès (échelles,...) et de travail en hauteur (PIR, plate-forme, échafaudages, nacelles ...) doivent être vérifiés par l'utilisateur avant chaque emploi.

Une personne dont le travail nécessite de monter sur un échafaudage doit être informée quant à son utilisation.

L'ensemble des dispositions prévues pour l'accès et le travail en hauteur doit être conforme au décret n° 2004-924 du 1^{er} sept 2004.

3.9 Harnais de sécurité

Pour les travaux présentant un risque de chute, lorsque des protections collectives ne peuvent pas être installées, il faut impérativement utiliser des harnais.

Une personne dont le travail nécessite un harnais doit être formée à son utilisation et ne doit pas être isolée pendant le travail.

Le harnais est contrôlé annuellement par une personne désignée par l'employeur et formée, et avant chaque utilisation par son utilisateur formé à l'utilisation du harnais.

Le harnais qui encaisse une chute sera obligatoirement mis au rebut.

3.10 Entretien et vérification du matériel

Les outils doivent être entretenus et vérifiés du point de vue électrique et mécanique par l'employeur. Le salarié doit s'assurer du bon fonctionnement de ses outils. Toute anomalie de fonctionnement amènera le collaborateur à ne pas utiliser le matériel en question et sera signalée par tout moyen (verbalement, par mail, ...) au supérieur hiérarchique qui contactera le gestionnaire d'outillage, pour réparation ou remplacement.

3.11 Travaux de levage

Pour l'utilisation de certains matériels ou installations, une autorisation est nécessaire de la part de l'employeur (ex. : nacelle, chariot élévateur, plate-forme élévatrice, pont roulant, ...).

Le salarié devra être détenteur du CACES d'un niveau adapté.

CLEMESSY met à disposition le matériel adapté, conforme à la législation. Pour les travaux de levage, avant chaque emploi, il convient que l'utilisateur vérifie les treuils, palans, crochets, cordages, élingues, cliquets de retenue. Aucune personne ne doit rester sous les charges soulevées. Le port du casque est obligatoire.

Il est formellement interdit de démonter ou de modifier les dispositifs de sécurité, ainsi que les appareils de protection mis à disposition.

3.12 Risque incendie et explosion

Les indications concernant l'interdiction de fumer doivent être impérativement respectées.

Aucun travail par points chauds ne devra être entrepris sans autorisation préalable (ex : permis de feu).

3.13 Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet (protections auditives, casques, harnais, lunettes, gants, masques anti-poussière, vêtements de travail adéquats...).

3.14 Prévention des risques d'accident

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de prendre soin des machines, de l'outillage, des documents et, en général, de tout matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail afin de le conserver en bon état.

3.15 Intervention sur les machines (entretien, nettoyage)

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur toute machine ou engin dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.

Il est rappelé que :

- **toute intervention doit obligatoirement être effectuée sur une machine arrêtée et condamnée de toute source d'énergie, mécaniquement et électriquement notamment ;**
- **lors de l'intervention, les instructions particulières données par le client devront être strictement respectées, sous réserve de validation préalable par la hiérarchie (ex : entretien, nettoyage, mise en route, ...) ;**
- tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable de l'atelier ou du chantier.

4. Protection contre le risque routier et circulation des véhicules, engins et des personnes

En cas d'utilisation d'un véhicule pour les besoins du service, même en cas d'utilisation du véhicule personnel, le collaborateur devra présenter son permis de conduire en cours de validité afin d'en justifier la détention : note sera prise du numéro, du type et de la date d'obtention du dit permis.

Toute suspension ou de retrait de ce titre devra être signalée au service RH : les personnes disposant d'un titre d'habilitation signeront l'engagement qui figure au dos de ce titre, de prévenir l'entreprise en cas de retrait du permis de conduire.

Les véhicules admis à pénétrer et à circuler dans l'enceinte de l'entreprise sont tenus d'emprunter les voies réservées à cet effet en faisant preuve de prudence et en respectant les prescriptions du Code de la route.

Dans tous les cas la priorité doit être laissée aux piétons, aux ambulances, aux véhicules de lutte contre l'incendie, aux véhicules de gendarmerie et de police.

Les piétons, quant à eux, doivent respecter les marquages au sol et les règles de circulation définies pour les piétons.

L'utilisation d'engins et d'appareils de levage n'est permise qu'au seul personnel autorisé et auquel une autorisation de conduite est délivrée par l'employeur.

5. Garages et parcs de stationnement

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par note de service, panneaux ou autres modes de signalisation (ex : se garer en marche arrière, sauf si le parking en épi n'est pas compatible avec le sens de circulation).

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies par note de service.

Les conducteurs sont tenus de respecter les emplacements réservés aux visiteurs et aux personnes à mobilité réduite.

6. Véhicules de service

L'entreprise met à disposition de certains salariés, pour l'exercice de leurs fonctions, des véhicules de service. Deux cas peuvent se présenter :

- lorsque le véhicule est attribué à un seul salarié, ce dernier est responsable de son état général. Le salarié s'engage à respecter les conditions d'utilisation définies dans le courrier qui lui est remis au moment de l'attribution du véhicule et notamment à maintenir son véhicule propre et à le faire maintenir en bon état.
- lorsque le véhicule n'est pas attribué à un conducteur désigné (véhicules utilitaires par exemple), chaque utilisateur s'engage à l'utiliser de manière raisonnable.

Toute utilisation exceptionnellement privée d'un véhicule doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction et le salarié prendra en charge les frais de carburant consommé dans le cadre de son déplacement privé. En cas d'accident, le montant de la franchise d'assurance restera à la charge du salarié.

Les utilisateurs signaleront à leur responsable hiérarchique tout problème technique. En cas de panne, le salarié contactera l'entreprise afin de l'informer des retards prévisibles dans l'exécution de sa mission. Toute réparation à la charge de l'entreprise devra faire l'objet d'un accord préalable de la Direction, hormis les situations d'urgence susceptibles de mettre en péril la santé ou la vie du conducteur et des passagers.

En cas d'accident, le conducteur devra informer immédiatement, ou le plus tôt possible, l'entreprise et plus particulièrement la Direction, en précisant toutes les circonstances de l'accident.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service (cigarette, cigarette électronique, ...).

7. En cas d'absence suite à accident ou de maladie

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié à l'entreprise, le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure ou impossibilité absolue.

Le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt du travail, s'il y en a un, communiquer à l'entreprise l'arrêt de travail justifiant son absence. Ce délai doit également être respecté en cas de prolongation ou de rechute.

8. Accident - Incendie - Evacuation

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation notamment en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation et les respecter strictement.

La conduite à tenir en cas d'accident, d'incendie ou d'évacuation est la suivante :

- **d'accident** : tout accident survenu au cours du travail doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique ; l'alerte doit être donnée en respectant les consignes de sécurité. S'il y a un secouriste sur le lieu de travail, le prévenir également. La liste des secouristes habilités est disponible sur les panneaux d'affichage. La hiérarchie, quant à elle, informe immédiatement le président et le secrétaire du CHS/CT.
- **d'incendie** : toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte selon les consignes d'incendie. Le personnel doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie, ainsi qu'aux issues de secours. En cas d'incendie, toute personne de l'entreprise ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.
- **d'évacuation** : lorsque le signal d'évacuation est donné, il faut quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions données par les plans d'évacuation et se rassembler au Point de Rassemblement.

B) SANTE, HYGIENE

1. Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être tenus en parfait état de rangement et de propreté.

Chacun se doit notamment d'utiliser les conteneurs sélectifs pour les déchets mis à disposition et de respecter les consignes d'hygiène et de salubrité nécessaires à la protection de la santé, dans les toilettes, aux lavabos et au vestiaire et de respecter les consignes de tri des déchets.

Les PC portables sont attachés au moyen d'une protection antivol. A la fin de chaque journée, le lieu de travail doit être rangé. Les ordinateurs doivent être éteints.

En fin de journée, les appareils et lumières doivent être éteints et les fenêtres fermées.

2. Vestiaires

L'armoire individuelle mise à la disposition du salarié (personnel atelier et chantier) pour ses vêtements et effets personnels doit être conservée dans un constant état de propreté : elle ne doit être utilisée que pour l'usage auquel elle est destinée.

Il est interdit de conserver dans les armoires des denrées périssables et/ou des matières dangereuses.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en cas de probabilité de la présence dans les armoires de produits insalubres ou dangereux, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, procéder à leur ouverture. Cette ouverture se fera en présence des intéressés et d'un témoin, dans les conditions préservant leur intimité. Les salariés ont un droit d'opposition à toute vérification. En cas de refus, la Direction fera appel aux services de la Police Judiciaire si elle maintient sa décision de procéder à une vérification.

Lorsqu'il apparaît nécessaire de procéder au nettoyage et à la désinfection des armoires, celles-ci devront être vidées à la demande de la Direction. Les salariés concernés seront informés par note de service, au moins 15 jours avant l'opération, sauf en cas d'urgence (risque infectieux par exemple) qui imposerait une intervention dans les plus brefs délais.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié devra restituer son armoire propre et vide et en transmettre les clés à son responsable hiérarchique.

3. Restaurant d'entreprise et locaux destinés à la restauration

Les repas ne peuvent être pris dans des lieux autres que dans les locaux destinés à cet effet, mis à disposition des salariés. Ces locaux sont accessibles uniquement pour les repas ou durant les temps de pause.

Le matériel mis à disposition des salariés pour leurs repas (micro-ondes etc.) doit être utilisé conformément à son objet.

Ces locaux ainsi que le matériel mis à disposition doivent être tenus dans un état constant de propreté.

Pour l'accès à ces locaux et au restaurant d'entreprise, une tenue correcte et propre est exigée.

4. Boissons alcoolisées – Drogues – Substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou l'établissement ou les lieux de travail en général en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ou de toute autre substance illicite.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de l'Entreprise et sur les lieux de travail, de la drogue, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Toute personne soupçonnée d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue ou de substances illicites sera immédiatement retirée de son poste de travail, afin d'éviter un accident.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Entreprise et sur les lieux de travail est interdite sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord exprès de la Direction (demande d'autorisation pour un pot occasionnel RH-254). Seuls du vin, de la bière, du cidre et du poiré pourront être introduits dans les établissements dans la limite de 25 centilitres par personne. La consommation n'en sera autorisée, en quantité raisonnable, qu'aux heures des repas et dans les endroits prévus à cet effet (cafétéria, réfectoire, restaurant d'entreprise). Elle ne peut se concevoir qu'en complément d'une absorption de produits alimentaires.

La Direction ou son représentant se réserve le droit de procéder au contrôle d'alcoolémie au moyen d'un test de dépistage (éthylotest) des salariés manipulant des produits dangereux, travaillant en présence de tension, travaillant en hauteur, travaillant sur machines dangereuses (perceuses, fraiseuses etc.) ou conduisant un véhicule ou un chariot automoteur ou, d'une façon générale, ceux dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour eux-mêmes ou/et leur entourage.

Le contrôle sera effectué en présence d'un tiers, appartenant au personnel de l'entreprise, dans les conditions préservant l'intimité de la personne à l'égard des tiers non requis. Le salarié pourra faire procéder, à sa demande et immédiatement, à une contre-expertise. A cet effet, un éthylotest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait soit son état d'imprégnation alcoolique soit les résultats de l'éthylotest imposé par la Direction.

La Direction pourra demander au médecin du travail un avis d'aptitude pour les salariés qui manipulent des produits dangereux, travaillant en présence de tension, travaillant en hauteur, travaillant sur des machines dangereuses (perceuses, fraiseuses, etc...) ou conduisant un véhicule ou un chariot automoteur ou, d'une façon générale, ceux pour lesquels les effets de la consommation de drogues illicites constitueraient une menace pour eux-mêmes et/ou leur entourage.

5. Tabac

Conformément aux articles R 3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Entreprise et sur les lieux de travail, à l'exception des locaux « fumeurs » spécialement aménagés à cet effet (ces locaux font l'objet d'un affichage spécifique). Les fumeurs doivent fumer à l'extérieur des bâtiments ; des cendriers sont prévus à cet effet. Les mégots doivent être éteints.

Il est de même interdit de fumer dans les véhicules mis à disposition par l'entreprise, ainsi que l'indique d'ailleurs le logo d'interdiction de fumer affiché dans ceux-ci.

Cette interdiction concerne également l'usage de la cigarette électronique.

6. Médicaments

Le salarié qui, pour des raisons de santé, doit prendre des médicaments pouvant provoquer des effets secondaires (somnolences, baisse de vigilance, ...) susceptibles d'entraîner des risques pour lui et/ou pour des tiers devra prévenir de ce risque le Service Médical ou le médecin du Travail.

7. Vente ambulante

L'organisation de la vente ambulante est interdite, sauf autorisation expresse de la Direction.

8. Visites médicales

Le médecin du travail a pour rôle de contribuer à préserver la santé des salariés par les différents examens médicaux comprenant :

- l'examen d'embauche,
- l'examen périodique,
- la surveillance médicale renforcée,
- l'examen de pré reprise et de reprise
- l'examen demandé ponctuellement par le salarié ou par l'employeur.

Lors de ces différents examens, le médecin du travail peut prescrire des examens complémentaires.

Un entretien infirmier peut avoir lieu entre 2 visites médicales. En application des dispositions légales, chacun est tenu de se soumettre à ces visites à la date et à l'heure qui lui seront indiquées. Le refus de se soumettre à ces visites peut entraîner l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement.

Au retour de la visite médicale, et lorsque cela n'entre pas dans les attributions du service médical, le salarié doit remettre à son responsable hiérarchique ou au service RH, le bulletin de passage à la visite (ou d'aptitude) destiné à l'employeur qui lui a été remis par le service médical.

II. DISCIPLINE

A) DISCIPLINE GENERALE

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :

- introduire, dans l'établissement, des marchandises destinées à être vendues sans autorisation préalable de la Direction,
- introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement, non habilitées à circuler dans l'enceinte de l'établissement,
- s'absenter de son poste de travail sans motif et sans autorisation préalable de la Direction,
- effectuer des travaux personnels pendant les heures de travail sans autorisation préalable de la Direction,
- se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,

- prendre des photos de son lieu de travail ou filmer l'enceinte de l'établissement ou ses collègues, à des fins privées et sans autorisation préalable de la Direction,
- entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- introduire des alcools sur les lieux de travail, à l'exception des invitations particulières à l'initiative de la hiérarchie ou après autorisation de celle-ci (se reporter au chapitre 1 B 4 du présent règlement),
- fumer en dehors des « locaux ou emplacements fumeurs » spécialement aménagés, qui peuvent être mis en place par la Direction,
- se servir des machines, des installations ou des engins sans y être autorisé et habilité,
- sous réserve des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise, introduire dans l'enceinte de l'entreprise des tracts, imprimés, ou journaux en vue de les distribuer, procéder à des affichages non autorisés par la Direction, organiser ou participer à des réunions non autorisées par la Direction,
- supprimer, lacérer ou détruire les affiches apposées sur les tableaux d'affichage et ceci y compris sur les tableaux d'affichage réservés aux IRP,
- apposer des inscriptions sur les murs des locaux de l'Entreprise et des lieux de travail, sur les installations ou sur le matériel,
- sortir de l'entreprise, sans autorisation, des objets et documents appartenant à l'entreprise à des fins d'exploitation autres que professionnelles,
- faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel, notamment tout acte de nature à générer de la violence ou de la discrimination à l'égard de quiconque,
- se livrer à des actes de prosélytisme, sous réserve des dispositions légales relatives au droit syndical et à la représentation du personnel,
- manquer de respect envers autrui,
- tout acte contrevenant aux dispositions du présent règlement intérieur.

B) DISPOSITIONS PARTICULIERES

1. Horaires de travail

Tout salarié doit observer l'horaire fixé.

Toute personne affectée à un travail en équipe devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux du travail, ni y être occupé en dehors de l'horaire qui lui est applicable.

2. Entrée – Sortie – Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet.

L'accès de l'entreprise est interdit, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel, sous réserve des dispositions prévues aux articles L 2142-10 et L 2325-13 du Code du Travail. Pour les personnes extérieures à l'entreprise, une procédure d'accueil spécifique précise les modes d'accès du personnel extérieur.

L'accès à l'entreprise n'est autorisé au salarié que pour exécuter son contrat de travail, sauf autorisation de la Direction

Dans les bâtiments sous contrôle d'accès, il est délivré, à toute personne appelée à circuler dans ce périmètre, un badge personnalisé constituant un laissez passer donnant accès au lieu où la personne est appelée à travailler. Toute personne quittant la société doit le restituer avant son départ. L'utilisation de ce badge est régie par note de service validée par le responsable de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et/ou de confidentialité, certaines zones de l'entreprise, telles que notamment des laboratoires, des bureaux d'études, des zones dédiées au traitement des affaires sensibles et répondant à des exigences réglementaires, etc, ne sont accessibles qu'aux seules personnes autorisées. L'accès à ces zones est déterminé par la Direction et le salarié autorisé sera titulaire d'un moyen d'accès qui lui est personnel. Les représentants du personnel et syndicaux ont accès à ces locaux.

Ce moyen d'accès ne peut en aucun cas être communiqué, prêté ou cédé. Lors de la cessation de sa mission ou de ses fonctions, le salarié devra le restituer à l'entreprise conformément à la procédure en vigueur.

De même, les salariés qui, dans le cadre de leurs fonctions, se verraient confier des moyens d'accès particulier devront les conserver et veiller à ce qu'ils ne soient pas accessibles aux personnes non autorisées. Ils devront les restituer en cas de cessation des missions ou fonctions, ou de leur contrat de travail.

L'organisation de la sécurité dépendant de la vie des affaires, la Direction peut être amenée à réorganiser les droits d'accès et de ce fait en demander la restitution plus tôt qu'initialement prévu.

3. Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou sur les chantiers ou pouvant être en contact avec la clientèle.

4. Retards – absences

Les retards ou absence prévisibles font l'objet d'une demande d'autorisation préalable à la hiérarchie.

Tout retard et absence non prévisible doit être signalé et justifié auprès de son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais, notamment par voie téléphonique. Le salarié indiquera alors la durée probable de son retard ou absence. Toute prolongation devra respecter la même procédure.

Les retards et absences réitérés et/ou non signalés ou non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir au Service RH, un justificatif d'arrêt de travail, dans un délai de 48 heures, conformément aux dispositions de la convention collective, sauf cas de force majeure.

5. Usage du matériel de l'entreprise

Chaque salarié doit conserver en bon état le matériel qu'il utilise pour exécuter sa prestation de travail. Par ailleurs, il est interdit au salarié d'utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment personnelles sans en avoir reçu l'autorisation.

La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par le salarié et par le responsable hiérarchique. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit.

Lors de la cessation de son contrat ou en cas de modification de son contrat pour quelle que cause que ce soit, tout salarié doit restituer l'outillage, les machines, les matières premières, les documents et d'une manière générale, tous les objets appartenant à l'entreprise.

En cas de disparitions renouvelées et/ou rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'Officier de la Police Judiciaire compétent.

6. Secret professionnel

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication tant de l'entreprise que du client et d'une manière générale sur toutes opérations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

7. Communications téléphoniques, correspondance et nouvelles technologies

7.1 Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au strict nécessaire. La Direction se réserve le droit de vérifier la durée d'utilisation téléphonique et de prévenir les abus. L'usage des téléphones portables personnels dans l'enceinte de l'entreprise, tant pour la réception que pour l'émission de communication, doit également être limité au strict nécessaire.

L'usage des téléphones portables confiés par l'entreprise à certains salariés doit être cohérent avec l'activité professionnelle. Les textos doivent être utilisés avec modération. Les textos surtaxés sont à proscrire. Seuls les numéros spéciaux nécessaires à l'activité professionnelle doivent être utilisés.

Il est interdit de téléphoner en conduisant dès lors que le téléphone est tenu à la main. Téléphoner en conduisant un 2 roues motorisé ou une voiture ne peut se faire qu'à la condition que le code de la route l'autorise ainsi que dans les conditions et modalités qu'il définit. Rédiger un mail ou un texto en conduisant est évidemment interdit.

Sous réserve des dispositions légales relatives au droit syndical et à la représentation du personnel, les contrôles seront effectués par tous moyens adaptés, notamment par les relevés de communication de l'autocommutateur et la facturation détaillée des opérateurs. Le collaborateur peut être appelé à justifier les appels sans cohérence avec l'activité professionnelle.

En cas de perte ou de vol du téléphone portable, le collaborateur doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique qui mènera les actions nécessaires pour faire suspendre la ligne.

7.2 Correspondance

Il est interdit aux salariés d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise, sauf autorisation de la hiérarchie.

Il est interdit aux salariés de se faire adresser du courrier personnel et des colis à l'adresse de l'entreprise sans autorisation de l'employeur. Tout le courrier en arrivée est supposé être du courrier professionnel.

7.3 Usage des nouvelles technologies de l'information

L'usage des nouvelles technologies de l'information est défini dans la « Charte d'utilisation des ressources informatiques» (document SI-110) et ses annexes.

Le non-respect des prescriptions de cette charte pourra donner lieu à l'une des sanctions énoncées au présent règlement.

8. Participation aux stages de formation

Sauf empêchement lié à l'organisation du travail, ou cas de force majeure, le personnel est tenu d'assister aux stages de formation approuvés par l'employeur.

9. Situation administrative

Le salarié doit communiquer les renseignements nécessaires à l'application des dispositions légales, conventionnelles et réglementaires (mariage, enfants à charge, etc...). Les avantages offerts par la Société ne le seront qu'aux personnes ayant fourni les justificatifs nécessaires. Les fausses déclarations, les omissions, l'usage de faux certificats ou de faux papiers feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, sans présumer des poursuites judiciaires engageant la responsabilité du salarié.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE AINSI QU'A LA VIOLENCE AU TRAVAIL

A) HARCELEMENT 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.

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

Article L.1153-6 du code du travail

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

B) HARCELEMENT 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 du code du travail

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

Article L.1152-4 du code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

Article L.1152-5 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.

C) ACTION 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 PENALES

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.

E) DISPOSITIONS COMMUNES au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.

1. Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail sont interdits.

2. Procédure

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
- leur date ;
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
- l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tous risques de faits nouveaux.

3. Sanctions

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail sont celles prévues au chapitre IV du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne sont pas tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au chapitre IV du présent règlement intérieur, sans préjuger des risques pénaux.

IV. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A) NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- Mise en garde avec remise d'un écrit ne comptant pas comme un avertissement ;
- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention sur les conséquences possibles que peuvent entraîner les manquements aux règles, ainsi que leur répétition ;
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération, pendant une durée maximale de 8 jours ouvrés, à titre de sanction ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération ;
- Rétrogradation avec mutation disciplinaire ;
- Licenciement pour faute : rupture du contrat au terme du préavis avec paiement d'une indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute grave : rupture du contrat sans préavis et privation de l'indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnité (aucune indemnité de préavis et de licenciement) ;
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis.

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur (principe de la proportionnalité de la faute).

B) PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Conformément à 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 d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

De même, conformément à 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.

Sans préjudice des dispositions ci-dessus, les procédures susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Entreprise sont les suivantes :

1. Procédure applicable aux mises en garde et aux avertissements

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

En conséquence, les mises en garde et les avertissements qui constituent une sanction n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'Entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, feront l'objet d'une procédure simplifiée.

Cette sanction sera réalisée au moyen d'une lettre contenant les griefs retenus et remise en main propre au salarié sanctionné contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2. Procédure applicable aux sanctions autres que la mise en garde, l'avertissement ou le licenciement

Lorsque la sanction envisagée n'est ni une mise en garde, ni un avertissement, ni un licenciement, le salarié sera convoqué à un entretien.

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 ou 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.

L'entretien ne pourra intervenir qu'après un délai raisonnable après la convocation. Au cours de l'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 de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour où s'est tenu l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée 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 demande d'avis de réception. La lettre indiquera les motifs de la sanction.

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

3. Procédure applicable en cas de licenciement pour faute disciplinaire

Les licenciements pour faute disciplinaire sont soumis à la procédure définie aux articles L 1232-2 et suivants du Code du Travail.

L'employeur ou son représentant qui envisage de licencier un salarié, doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

L'entretien préalable à une éventuelle sanction ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la convocation. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le ou les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

Lors de cette audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Entreprise, conformément aux dispositions légales en vigueur.

La sanction ne pourra pas intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après la date à laquelle l'entretien s'est tenu et énonce le ou les motifs du licenciement.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ; la date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement fixe le point de départ du préavis lorsqu'il existe.

4. Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure de mise à pied à titre conservatoire à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure de mise à pied à titre conservatoire sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre de la procédure définie ci-dessus. Elle produira ses effets jusqu'à notification de la sanction définitive.

Si la sanction définitive est une sanction de mise à pied telle que prévue à l'article IV A, elle pourra se confondre, en tout ou en partie, avec celle imposée à titre conservatoire.

V. PUBLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux articles L 1321-4 et R. 1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis pour avis aux CHSCT et au CCE et a, ensuite été adressé à l'Inspecteur du Travail en deux exemplaires.

En application des articles R.1321-1 et R 1321-2, il a été affiché dans l'Entreprise et déposé au Secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Mulhouse le 6 octobre 2016.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2016, dans le respect du délai minimum d'un mois après la dernière formalité d'affichage et de dépôt.

VI. ANNEXES

Annexe 1 : Charte d'utilisation des ressources informatiques (déposée le 14 avril 2003).

Annexe 2 : procédure RH-254 « demande d'autorisation pour un pot occasionnel ».