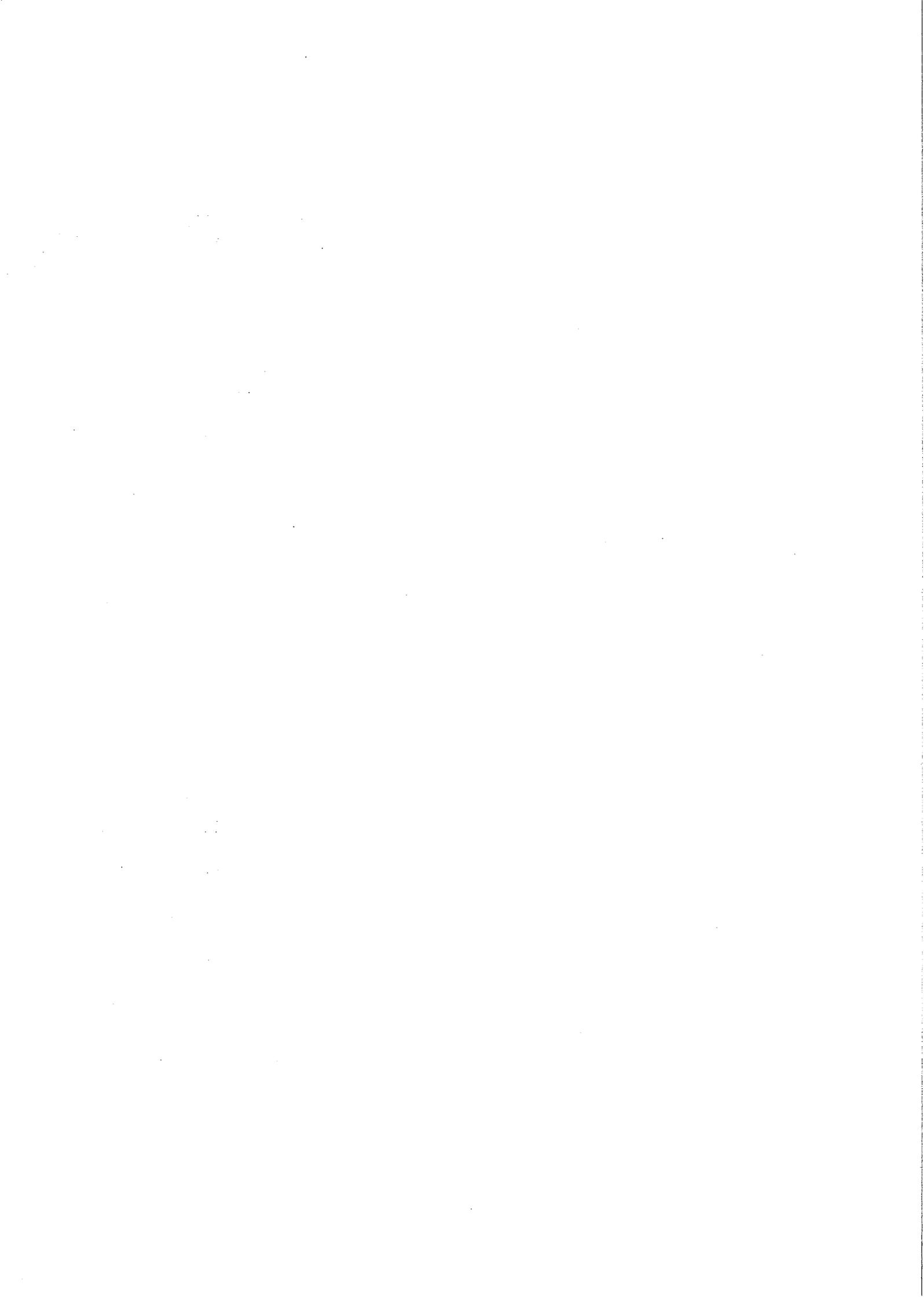




# RÉGLEMENT INTERIEUR SEM ESTIVAL

Adopté lors de la réunion CSE du 07 décembre 2020,  
Applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2021





<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>
----------------------------

<b>TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3 – COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>2</b>
<b>TITRE 2 – REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4 - HORAIRES DE TRAVAIL</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5 - RETARDS, ABSENCES</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 6 - ACCES A L'ENTREPRISE (ENTREES ET SORTIES)</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7 – AFFICHAGE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 - VESTIAIRES</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 – USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL &amp; CONSIGNES DIVERSES</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 10 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 11 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 12 – OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 13 – COMPORTEMENT</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 14 – FOUILLES</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 3 – HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 15 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 16 – INCENDIE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 17 - SITUATION DANGEREUSE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 18 - LUTTE CONTRE LE TABAGISME</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 19 – INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 20 – ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE D'ORIGINE PROFESSIONNELLE</b>	<b>13</b>
<b>TITRE 4 – HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 21 – HARCELEMENT SEXUEL</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 22 – HARCELEMENT MORAL</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 23 - AGISSEMENTS SEXISTES</b>	<b>15</b>
<b>TITRE 5 – PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRE</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 24 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 26. PUBLICITE ET DEPOT</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 27. ENTREE EN VIGUEUR</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 28. REVISION</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 29. NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES</b>	<b>18</b>

## **TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

### **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées ainsi qu'en matière d'hygiène et de sécurité.

Toute autre prescription générale et permanente relevant des domaines ci-dessus sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera – sauf en cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité – soumise aux mêmes règles.

Les notes de service et autres documents qui ne portent pas dans les domaines réservés du règlement intérieur (prescriptions générales et permanentes) s'appliquent dès qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

### **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur s'applique dans l'ensemble de la société, à savoir tout local ou espace accessoire tel que par exemple cours, parkings.

Il s'applique hors de la société à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Tous les salariés, y compris les apprentis, sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements, annexes, adjonctions, notes de service etc.

Les stagiaires, les travailleurs mis à disposition de l'entreprise par une entreprise de travail temporaire ou par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux dépendant de l'entreprise, doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans celle-ci, dès lors qu'elles peuvent les concerner.

### **ARTICLE 3 – COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement, affiché dans l'entreprise, sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance.

Il sera également publié sur le site intranet de la société via la BDES.

Conformément aux dispositions de l'article R. 1321-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur sera porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

## **TITRE 2 – REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 4 - HORAIRES DE TRAVAIL**

#### **4.1.**

Les salariés soumis à un horaire de travail collectif ou individualisé devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

#### **4.2.**

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire normal de présence du salarié sans, notamment l'autorisation d'un responsable.

Le personnel chargé de la surveillance et de la sécurité, ou d'une permanence particulière ne doit pas quitter son poste avant l'arrivée de la personne chargée de le remplacer, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de situation présentant un danger grave et imminent.

Pendant le temps de travail effectif, aucun salarié ne peut quitter la société sans autorisation préalable de la direction, sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice régulier de leur mandat ou pour tout salarié en cas de situation présentant un danger grave et imminent.

#### **4.3.**

Les salariés doivent se conformer aux règles et procédures mises en place par la direction pour le décompte des heures et des jours de travail.

Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne pourra être effectuée sans l'autorisation préalable et expresse de la direction.

### **ARTICLE 5 - RETARDS, ABSENCES**

#### **5.1.**

Tout retard doit être justifié auprès de la direction dans les meilleurs délais. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions visées dans le présent règlement intérieur.

## 5.2.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation, s'absenter de son poste de travail, sauf dans le cadre de l'exercice du droit de retrait.

Pour tous les salariés en contact permanent avec la clientèle (standard, accueil), il est obligatoire, avant de quitter son poste de travail, d'être effectivement remplacé.

Toute absence injustifiée pourra entraîner l'une des sanctions visées par le présent règlement intérieur.

## 5.3.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit informer la direction dans les 24 heures et transmettre à la direction dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions telles que prévues par le présent règlement intérieur.

## 5.4.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

## 5.5.

Les présentes dispositions s'entendent sous réserve, le cas échéant, des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat.

## **ARTICLE 6 - ACCES A L'ENTREPRISE (ENTREES ET SORTIES)**

### 6.1.

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'entreprise.

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

### 6.2.

Les dispositifs d'accès (clefs, code d'alarme) mis individuellement à la disposition du salarié sont sous son entière responsabilité et doivent être restitués en cas de départ. En cas de perte ou de vol, le salarié devra le déclarer à la direction.

### **6.3**

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Les salariés ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux de l'entreprise en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

### **6.4.**

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci ainsi que toute personne ne faisant plus partie de l'entreprise, sans autorisation préalable de la direction, sous réserve des droits propres aux représentants du personnel et des exceptions légales et conventionnelles tels que par exemple les experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel.

### **6.5.**

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

### **6.6.**

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité social et économique, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

### **6.7.**

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par la direction.

## **ARTICLE 7 – AFFICHAGE**

### **7.1**

Il est interdit d'effectuer dans les locaux de la société sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi.

L'affichage à but social, informatif, non professionnel, et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet.

### **7.2**

Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas seront distribués directement. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites,

lesquelles peuvent entraîner les sanctions disciplinaires envisagées dans le cadre du présent règlement intérieur.

Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos, sans toutefois devenir gênantes ou dangereuses pour l'activité.

### **ARTICLE 8 - VESTIAIRES**

L'entreprise fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel.

L'entreprise met à la disposition de son personnel des vestiaires individuels munis de dispositifs de fermeture appropriés et destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels, à l'exclusion de toute autre objet ou de nourriture.

Chaque salarié s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le vestiaire qui lui est attribué, en parfait état de propreté, y compris les sanitaires et les douches.

L'accès aux vestiaires est interdit pendant les heures de travail, sauf autorisation de la direction.

### **ARTICLE 9 – USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL & CONSIGNES DIVERSES**

#### **9.1**

Sont considérés dans le présent règlement intérieur comme équipements de travail tout document ou outils mis à la disposition du salarié dans le cadre de l'exécution de ses fonctions et notamment les matériels informatiques, matériels portables et portatifs, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections collectives et individuelles.

#### **9.2**

Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail, qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection.

#### **9.3.**

Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, et notamment à des fins personnelles.

Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

#### **9.4.**

Il est interdit d'emporter, ou de laisser emporter, des équipements de travail ou documents appartenant à la société.

#### **9.5.**

Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque des conditions de sécurité l'imposent.

#### 9.6.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs.

#### 9.7.

Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les salariés concernés soient présents. Le salarié pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

#### 9.8.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.

#### 9.9.

Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, ainsi que d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des salariés, ou des tiers.

#### 9.10.

En tout état de cause, tout salarié doit, lorsqu'il quitte son bureau et/ou son lieu de travail, le soir :

- Fermer les fenêtres de son bureau,
- Eteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son bureau,
- La dernière personne partant le soir doit veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.
- Verrouiller le véhicule et le stationner au dépôt en respectant les règles de sécurité applicables au personnel naviguant

#### 9.11.

Il est précisé que l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication fait l'objet d'une charte informatique dédiée et annexée au présent règlement.

### **ARTICLE 10 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES**

#### 10.1

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules. Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, aucune personne étrangère ne peut y être transportée.

#### 10.2.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

**10.3.**

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet.

**10.4.**

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (exemple : excès de vitesse).

**10.5.**

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

**10.6.**

Les collaborateurs qui utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles sont tenus de demander à l'assureur de leur véhicule que leur garantie les couvre dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

**10.7.**

Les salariés doivent remettre une attestation en ce sens de leur compagnie ou mutuelle d'assurances lors de leur entrée dans la société, ils doivent également fournir une attestation en cours de validité chaque mois de janvier. Un contrôle sera fait au 31 janvier de chaque année afin de s'assurer que toutes les attestations des périodes en cours ont été adressées à la direction.

**ARTICLE 11 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**11.1.**

Tout salarié doit se soumettre aux prescriptions et examens relatifs à la Médecine du Travail.

**11.2**

Tout salarié, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

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.

### 11.3.

Dans l'exécution de son travail, tout salarié est tenu de respecter les instructions de la direction ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

### 11.4.

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la société.

### 11.5.

#### **Le cas échéant :**

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

- Respecter les modalités d'organisation du travail, les procédures d'utilisation des outils et logiciels informatiques, ainsi que les procédures de vérification et d'acceptation des travaux ;
- Veiller tout particulièrement à la bonne exécution et au rangement, des documents, notes de travail et fichiers informatiques ainsi que des matériels et documents qui lui sont confiés ;
- Apporter une vigilance toute particulière au rangement des PC portables et des téléphones portables.

## **ARTICLE 12 – OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE**

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Pendant toute la durée de son contrat de travail, le salarié est tenu de ne pas communiquer, à qui que ce soit, des informations sur toutes les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et surtout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de la société et de ses clients.

## **ARTICLE 13 – COMPORTEMENT**

Les salariés doivent conserver un comportement empreint de courtoisie et doivent faire preuve de correction.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre en collectivité.

#### **ARTICLE 14 – FOUILLES**

En cas de disparitions renouvelées et approchées d'objets ou de matériels appartenant à la société ou à des salariés, la direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité des personnes concernées, dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueillie en présence d'un tiers appartenant à la société ou d'un représentant du personnel.

Le salarié devra être informé préalablement à la fouille du droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin lors de la fouille.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

#### **TITRE 3 – HYGIENE ET SECURITE**

##### **ARTICLE 15 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité doivent être scrupuleusement respectées par tout salarié de la société eu égard aux conséquences résultant de leur inobservation.

Tout salarié doit donc se conformer aux prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité portées notamment à sa connaissance tant par le présent règlement intérieur que par note de service.

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales en vigueur, tout salarié est responsable non seulement de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres.

##### **ARTICLE 16 – INCENDIE**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

En cas d'incendie, tout employé doit avertir la Direction. La décision d'évacuer le bâtiment est prise par le responsable de l'établissement ou son représentant, conformément aux plans d'évacuation situés aux points stratégiques

Le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré.

Plus généralement, pour assurer une bonne circulation et laisser libre les accès, le personnel ne doit pas déposer du matériel en dehors des zones réservées à cet effet. En particulier, les issues de secours et les allées de dégagement doivent être laissées libres.

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non- respect.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements et des dispositifs de sécurité est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner des sanctions prévues au présent règlement.

#### **ARTICLE 17 - SITUATION DANGEREUSE**

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de l'entreprise. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui ne seraient retirés d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

#### **ARTICLE 18 - LUTTE CONTRE LE TABAGISME**

En application du Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels, et dans les véhicules de la collectivité. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements pouvant être mis à la disposition des fumeurs. Lesdits emplacements sont signalés par une affiche conforme apposée sur le mur. La circulation de l'air sera conforme aux dispositions en vigueur.

Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie, ...).

Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique, ...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

La direction entend appliquer les mêmes dispositions en ce qui concerne la cigarette électronique conformément à l'article L 3513-6 du Code de la santé publique qui prévoit qu'il est désormais interdit de vapoter dans « les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ».

Les salariés ne sont autorisés à fumer ou utiliser la cigarette électronique qu'en dehors des locaux de la société et pendant le temps de pause.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique prévues par le décret sus cité.

## **ARTICLE 19 – INTRODUCTION ET CONSOMMATION D’ALCOOL ET DE DROGUES**

### **19.1.**

Il est interdit à toute personne d’introduire ou de distribuer dans l’entreprise des boissons alcoolisées ou de la drogue.

Par ailleurs, il est interdit, dans l’enceinte de l’entreprise ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l’entreprise sont amenés à se rendre pour l’accomplissement de leur mission, à toute personne ayant autorité sur des salariés de l’entreprise de laisser :

- Introduire ou distribuer des boissons alcoolisées ou de la drogue ;
- Entrer ou séjourner des personnes en état d’ivresse ou sous l’empire de la drogue.

Chaque salarié doit adopter un comportement responsable en matière de consommation d’alcool tel que visée par l’article R. 4228-20 du Code du travail.

En conséquence, toute attitude, pendant le travail, provoquée par une consommation de boissons alcoolisées tels que visées par l’article R. 4228-20 du code du travail qui serait susceptible de détériorer la qualité du travail ou des relations de travail, de présenter un risque pour la sécurité des personnes, de mettre en cause la responsabilité de l’entreprise ou de porter atteinte à son image, sera susceptible de sanctions disciplinaires dans les conditions définies par le présent règlement.

### **19.2.**

S’il apparaît que le salarié est en état d’ébriété ou sous l’emprise de produits stupéfiants, et que cela est de nature à exposer le salarié, lui-même, d’autres personnes ou des biens à un danger, compte tenu de ses fonctions, qui peuvent notamment l’amener à conduire un véhicule, à manipuler des machines ou des produits dangereux, un contrôle d’alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés.

En cas de décision de recourir à un tel contrôle par la direction, ce contrôle se déroulera selon les modalités suivantes :

- Le salarié concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d’alcoolémie ou un test salivaire et de ses droits préalablement à la réalisation de celui-ci. A ce titre, il sera informé de la possibilité de solliciter la présence d’un représentant du personnel ou d’une personne de son choix appartenant au personnel de l’entreprise et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter une contre-expertise.
- Le contrôle sera réalisé par l’un des responsables hiérarchiques du salarié concerné et déterminera par ailleurs la solution la plus adaptée à l’état de la personne. Le recours à un contrôle d’alcoolémie permet de constater l’état d’ébriété d’un salarié au travail, dès lors qu’il est égard à la nature du travail confié à ce salarié (personnel naviguant,...), un tel état d’ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.
- Compte tenu du risque particulier que la consommation de drogues et d’alcool présente pour la sécurité des salariés de la SEM ESTIVAL et des tiers, s’agissant de postes

"hypersensibles", de l'obligation qui incombe à l'employeur, en vertu des dispositions de l'article L. 4121-1 du Code du travail, d'assurer la sécurité et la santé des salariés dans l'entreprise, de l'obligation pour l'employeur et le supérieur hiérarchique qui pratique le test de respecter le secret professionnel sur ses résultats, et en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, les dispositions du règlement intérieur qui permettent à l'employeur d'effectuer lui-même le contrôle des salariés affectés à des postes dits "hypersensibles drogue et alcool" et de sanctionner ceux des contrôles qui se révéleraient positifs, ne portent pas aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives une atteinte disproportionnée par rapport au but recherché.

### 19.3.

En tout état de cause, s'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, il sera accompagné jusqu'au service médical de l'entreprise qui déterminera la solution la plus adaptée de la personne.

Les mesures nécessaires seront prises pour assurer sa sécurité et le cas échéant, son retour à son domicile.

### 19.4

Le respect de ces dispositions s'impose pour la sécurité de tous et pour la préservation de l'image de l'entreprise.

Tout manquement est susceptible d'exposer le salarié à une sanction disciplinaire dans les conditions définies par le présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 20 – ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE D'ORIGINE PROFESSIONNELLE**

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident, même semblant *a priori* bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de la direction, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident du travail sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même, ou si le délai de déclaration semble éloigné.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à la direction.

## **TITRE 4 – HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

### **ARTICLE 21 – HARCELEMENT SEXUEL**

Selon les articles L1153-1 et suivants 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.

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.

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.

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

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

### **ARTICLE 22 – HARCELEMENT MORAL**

Selon les dispositions de l'article L1152-1 et suivants du Code du travail :

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

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.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de la société 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.

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

#### **ARTICLE 23 - AGISSEMENTS SEXISTES**

Selon les dispositions de l'article L1142-2-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

#### **TITRE 5 – PROCEDURE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRE**

##### **ARTICLE 24 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

###### **24.1.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

## 24.2.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, le cas échéant, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

En tout état de cause, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, en tenant compte des faits et des circonstances :

- Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif du salarié
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions à titre de sanction disciplinaire avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 10 jours
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération.
- Licenciement disciplinaire : rupture du Contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du Contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du Contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement.

Les sanctions définies ci-avant sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie, sera fonction de la gravité de la faute.

## 24.3.

La décision à intervenir dans chaque cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

## **ARTICLE 25 – DROITS DE LA DEFENSE**

### **25.1. Procédure applicable à toutes les sanctions**

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

## **25.2. Procédure applicable aux sanctions ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise**

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise doit respecter la procédure qui suit :

- *1. Convocation à un entretien préalable*

Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L.1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre doit indiquer l'objet de la convocation et préciser la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

- *2. Objet de l'entretien préalable*

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les griefs qui lui sont reprochés et de recueillir ses explications.

- *3. Notification de la sanction*

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée notifiée soit par lettre contre récépissé soit par lettre recommandée.

## **25.3. Mise à pied à titre conservatoire**

En tout état de cause, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir.

La mise à pied à titre conservatoire peut être notifiée verbalement ou par écrit par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette notification. La rémunération n'est pas maintenue pendant la période non travaillée.

## **ARTICLE 26. PUBLICITE ET DEPOT**

Conformément aux dispositions de l'article R. 1321-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur sera porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Le présent règlement intérieur a été :

- Soumis pour avis au Comité Economique et Social (CSE) et à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT) le 07 décembre 2020,

- Communiqué en double exemplaires à l'inspection du travail dont dépend la société le 08 décembre 2020,
- Communiqué en double exemplaires au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes dont dépend la société le 08 décembre 2020.

#### **ARTICLE 27. ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur au plus tôt après l'accomplissement des formalités de publicité et dépôt prévus par les textes.

Pour parfaite information, cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

En ce sens, la date envisagée de l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 08 janvier 2020.

#### **ARTICLE 28. REVISION**

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de communication, de publicité et de dépôt, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la société du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

#### **ARTICLE 29. NOTES DE SERVICES COMPLEMENTAIRES**

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de service comportant des règles générales et permanentes que la direction estime nécessaires dans les matières mentionnées aux articles L 1321-1 et L 1321-2 du code du travail, c'est-à-dire la santé, la sécurité, la discipline, les droits de la défense et le rappel des textes relatifs au harcèlement moral et sexuel.

Ces notes de service sont soumises aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que le présent règlement intérieur.

Fait à SAINT-BENOIT, le 07/12/2020

**Le Président Directeur Général,**



Ludovic ALAMELOU

**Annexe** : Charte informatique