

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES	3
1. Objet	3
2. DEFINITION	3
3. CHAMP D'APPLICATION	4
3.1. PERSONNELS	4
3.2. LIEUX	4
3.3. DEROGATION, PRECISION, ADJONCTION & ADAPTATION	4
HYGIENE & SECURITE	5
4. Rappel	5
5. NETTOYAGE DES LOCAUX, INSTALLATIONS, AMENAGEMENTS & MOBILIERS	5
5.1. REGLES GENERALES	5
5.2. REGLES PARTICULIERES :	5
6. VESTIAIRES & ARMOIRES - EFFETS PERSONNELS	6
6.1. REGLES GENERALES	6
6.2. CONTROLES PONCTUELS	6
7. VÊTEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS	7
8. INSTALLATIONS SANITAIRES	8
9. EXAMENS MÉDICAUX	9
10. MALADIES CONTAGIEUSES - PANDEMIES	9
11. NOURRITURE	9
12. ALCOOL	9
12.1. PRINCIPES	9
12.2. CONTROLE	10
13. STUPEFIANTS & SUBSTANCES PROHIBEES	11
13.1. PRINCIPES	11
13.2. CONTROLE	11
14. COMPORTEMENTS & OBJETS DANGEREUX	12
15. MUSIQUE	13
16. INTERDICTION DE FUMER	13
17. SURVEILLANCE DES LOCAUX, MATERIELS & RESEAUX	14
18. RISQUES PARTICULIERS	14
18.1. MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES	14
18.2. ENGINS DE MANUTENTION	14
18.3. UTILISATION DES MACHINES	15
18.4. RISQUE ELECTRIQUE	15
18.5. RISQUE INCENDIE	16
18.6. RISQUE CHIMIQUE	16
18.7. RISQUE ROUTIER	17
18.8. UTILISATION DES TELEPHONES ET AUTRES DISPOSITIFS PERSONNELS	18



19.	SITUATIONS DE DANGER - alerte et droit de retrait	18
20.	REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION DES ACCIDENTS	18
21.	ACCIDENTS	19
LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT		21
22.	INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL	21
23.	INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL	22
24.	INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES	23
DISCIPLINE		24
25.	COMPORTEMENT GENERAL	24
26.	TENUE VESTIMENTAIRE	24
27.	UTILISATION DES MOYENS DISPONIBLES	25
28.	LOCAUX	26
29.	STATIONNEMENT	26
30.	DISCRETION	27
31.	TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES	27
32.	USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION	28
32.1.	Téléphonie	28
32.2.	Informatique	28
33.	RESPECT DES DIRECTIVES	30
34.	ABSENCES	30
34.1.	aBSENCE POUR MATERNITE, PATERNITE, MALADIE OU ACCIDENT	30
34.2.	AUTRES ABSENCES	31
34.3.	CONGES PAYES ET AUTRES REPOS	31
35.	ENTRÉES / SORTIES - RETARDS	31
36.	SUIVI DES HORAIRES	32
37.	HORAIRE DE TRAVAIL	32
38.	INTERDICTIONS GÉNÉRALES	33
39.	RÉSERVES PROPRES aux mandats représentatifs	33
40.	SANCTIONS	33
41.	GARANTIES PROCEDURALES	34
FORMALITES		35
42.	AVIS	35
43.	DEPOT - PUBLICITE	35
44.	MODIFICATIONS ULTERIEURES	35
45.	ENTREE EN VIGUEUR	35
ANNEXES		36

DISPOSITIONS GENERALES

1. OBJET

En application des articles L1321-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur est un document écrit et unilatéral, par lequel l'employeur fixe :

- Les règles et instructions en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise, qu'il incombe à chaque travailleur de respecter strictement, tout en prenant soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, tout en rappelant les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le règlement intérieur est également destiné à rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

Il est enfin rappelé que le règlement intérieur ne peut contenir :

- Des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ;
- Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ;
- Des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, leur sexe, leurs mœurs, leur orientation sexuelle, leur âge, leur situation de famille ou leur grossesse, leurs caractéristiques génétiques, leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, leurs opinions politiques, leurs activités syndicales ou mutualistes, leurs convictions religieuses, leur apparence physique, leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou handicap.

2. DEFINITION

■ Personne ayant autorité

La personne ayant autorité désigne un responsable hiérarchique, quel qu'il soit, un membre élu des instances représentatives du personnel, un secouriste du travail, ou plus généralement, un salarié dont les fonctions confèrent une autorité sur le champ d'application concerné du présent règlement.



3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. PERSONNELS

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés, y compris aux intérimaires, aux apprentis, aux stagiaires, et aux salariés des entreprises extérieures, appelés à travailler dans l'entreprise figurant en tête.

Toutefois, les personnes mises à disposition par une société de travail temporaire, ainsi que toutes personnes appartenant aux entreprises extérieures intervenant dans l'entreprise concerné, doivent s'y conformer en ce qui concerne toutes les dispositions autres que celles relatives à la procédure disciplinaire et le pouvoir de sanction, qui relèvent de leur entreprise d'origine. Cela n'exclue toutefois pas la prise de mesures conservatoires directement par toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, si les circonstances l'exigent.

Sous ces précisions, chacun doit donc en prendre connaissance, et s'y conformer sans restriction ni réserve.

3.2. LIEUX

Le présent règlement intérieur concerne le site de Signes, et abords des établissements : lieux de travail, réfectoire, salles de pause, parties communes, vestiaires, sanitaires, parkings.

3.3. DEROGATION, PRECISION, ADJONCTION & ADAPTATION

Toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, est fondée à veiller à l'application du présent règlement, mais aussi à accorder les dérogations qui seraient justifiées.

Par ailleurs, des dispositions spéciales ou complémentaires pourront être prévues en raison des nécessités de tel ou tel service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés et/ou certains travaux.

Elles feront alors l'objet de notes de service et/ou annexes, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate, sans nécessairement avoir été consignées dans le règlement intérieur. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du CHSCT, ainsi qu'à l'Inspection du travail.

Ces dispositions devront être respectées au même titre que le règlement lui-même.

En cas de conflit manifeste entre plusieurs règles, sauf cas d'urgence dans lequel il conviendra d'opter pour la plus prudente d'entre elles, chaque personne confrontée à une telle difficulté devra solliciter toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, avant d'appliquer l'une ou l'autre. Le cas échéant, un avis interprétatif ou correctif sera alors établi pour l'avenir.

4. RAPPEL

Chaque intéressé est tenu de prendre connaissance et d'observer strictement les règles et consignes de sécurité édictées dans l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents de travail et de médecine du travail, qu'elles résultent des obligations légales ou des mesures propres à l'entreprise.

En raison des conséquences qui pourraient résulter de toute inobservation des consignes et règles en la matière, le non-respect desdites règles et consignes constitue une faute disciplinaire, passible des sanctions définies au présent règlement, ou pouvant être prises par leur employeur concernant les personnels extérieurs et intérimaires.

5. NETTOYAGE DES LOCAUX, INSTALLATIONS, AMENAGEMENTS & MOBILIERS

5.1. REGLES GENERALES

Chaque intéressé devra procéder de manière régulière et sérieuse, au rangement et au nettoyage de son poste de travail et des locaux en général, en utilisant le matériel mis à sa disposition. Ceci, quand bien même les opérations de nettoyage seraient confiées à un prestataire extérieur et/ou à un personnel spécialisé.

En particulier, la présence de nourriture, boissons et autres matières organiques, si leur introduction sur les lieux de travail est tolérée, ne devra pas générer de risque pour la santé ou de trouble à la propreté (saleté, odeurs...) notamment quant à leur emplacement, leur conditionnement, la durée de conservation...

Tout produit, composé chimique et/ou nocif et/ou salissant, et d'une manière générale toute substance ou objet étranger à l'activité professionnelle, hormis s'il est fourni par l'entreprise, ne pourra être introduit ni conservé dans les lieux de travail, sans autorisation préalable de toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise, après justification et vérification de l'absence de risque induit.

L'introduction d'animaux est quant à elle strictement interdite, en toutes circonstances.

5.2. REGLES PARTICULIERES :

En outre, les règles particulières d'hygiène, de nettoyage et/ou de rangement suivantes, seront à observer :

- Tous les objets personnels introduits dans l'entreprise doivent être conservés dans les vestiaires ou dans un espace dédié ne pouvant pas perturber le bon déroulement du travail.
- Les postes de travail doivent être rangés, nettoyés et entretenus de manière à permettre le bon déroulement du travail.
- L'introduction et la consommation de nourriture sur le poste de travail à proximité des pièces clients est interdite.



6. VESTIAIRES & ARMOIRES - EFFETS PERSONNELS

6.1. REGLES GENERALES

Chaque intéressé sera responsable du contenu et en charge du rangement et de la propreté de toute armoire ou vestiaire qui serait mis à sa disposition, excepté les cas d'opérations générales de nettoyage, exceptionnelles ou périodiques, pour lesquelles les intéressés seront prévenus avec un délai suffisant (notamment pour vider l'armoire ou le vestiaire).

Il est formellement interdit aux salariés de stocker dans ces endroits des substances dangereuses, nocives, portant atteinte à la salubrité des lieux, alcooliques, ou encore illicites.

Si une armoire ou un vestiaire dispose de la possibilité d'être verrouillé, chaque intéressé sera responsable du verrouillage. Un double de la clé ou le code correspondant devra toutefois être remis à la personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise.

En cas de départ définitif, si un dispositif de fermeture a été mis en place par l'intéressé (notamment cadenas personnel), il pourra le récupérer et devra s'assurer que l'armoire ou le vestiaire sera accessible après son départ.

En tous les cas, les effets personnels (sacs, vêtements...) de chaque intéressé ne pourront être déposés dans l'entreprise, en des endroits les exposant au risque de perte ou de vol (chaque intéressé étant en premier lieu responsable de ses propres effets), ou susceptibles de présenter un risque ou une entrave à la circulation ou au fonctionnement des outils de travail (passages, machines...). Il pourra être demandé à tout intéressé, d'ôter ses effets personnels d'un endroit inapproprié.

6.2. CONTROLES PONCTUELS

Toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise, par son statut de responsable hiérarchique, ou sur délégation de l'employeur, pourra procéder à la fouille du personnel présent dans l'établissement, à l'intérieur comme aux lieux d'accès et de sortie.

La fouille consistera en l'ouverture des sacs et accès à leur contenu pour vérification, l'utilisation éventuelle d'appareils de détection appropriés ainsi qu'en la demande de vider les poches des vêtements, et le cas échéant en une palpation visant à déterminer les objets que l'intéressé a sur lui.

Chaque intéressé devant faire l'objet d'une fouille, sera averti préalablement de sa faculté de s'y opposer, et d'exiger la présence d'un témoin pour ces opérations. Son consentement devra être dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un témoin.

Si l'intéressé refuse la fouille, il pourra alors être fait appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

Toute fouille ne pourra être effectuée que dans des conditions qui respectent tant la réglementation qu'une élémentaire décence et l'intimité à l'égard des autres personnes présentes.

Hormis si une fouille systématique est exigée par une réglementation propre à l'établissement ou à l'activité (sites protégés...), les opérations de fouille ne seront menées qu'à titre exceptionnel, notamment dans les circonstances suivantes :

- Prévention d'un risque particulier de vol relatif aux matériels ou produits traités dans l'entreprise (en raison de leur nature, leur valeur...) ;

- Prévention de la captation, de la diffusion et/ou du transport à l'extérieur de l'entreprise, de matériels, produits ou informations (documents, données informatiques...) sensibles en raison de l'activité poursuivie ;
- A la suite d'une tentative ou de la commission d'un vol ou disparition de matériel appartenant ou non à l'entreprise, ou disparition inexpliquée de tels éléments ;
- Suspicion légitime de présence ou de port de substances ou articles prohibés et/ou dangereux (arme, alcool, stupéfiants...) ;
- Survenance ou prévention d'un événement de nature à mettre en cause l'hygiène ou la sécurité, ou d'une manière générale de porter atteinte aux biens et aux personnes ;

Dans des circonstances identiques (notamment présence légitimement suspectée d'alcool, de stupéfiants ou de tout produit insalubre ou dangereux, de biens volés...), toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise pourra contrôler ou faire contrôler le contenu des armoires et des vestiaires éventuellement mis à disposition.

Ce contrôle se fera après information préalable sur le droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin, en présence de l'intéressé ou celui-ci dûment appelé (s'il est prévenu et refuse de venir assister au contrôle, ce dernier se poursuivra).

Toutefois, en cas de risque ou d'événement particulier (notamment présentant un danger imminent et suffisamment sérieux, tel que suspicion d'acte terroriste, délit en cours de réalisation, début d'incendie...), ce contrôle pourra être opéré hors la présence de l'intéressé voire contre sa volonté, mais alors en présence de deux témoins, à moins qu'il soit possible dans un délai cohérent, de faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

Les armoires, tiroirs et autres coffres à usage professionnel, non désignés comme étant destinés à stocker les effets personnels des intéressés, ne seront pas soumis à ces formalités et pourront être inspectés à tout moment et sans condition. L'intéressé ne pourra s'y opposer, ni de manière générale en empêcher l'accès par des moyens de fermeture non autorisés au préalable (l'autorisation donnée ne dispense pas de donner le double des clés ou le code à toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise).

Enfin, là encore en cas de risque ou d'événement particulier, une fouille des véhicules stationnés dans l'établissement ou à ses abords (parking du personnel notamment) pourra être organisée dans les mêmes conditions que la fouille des personnes. Toutefois, si l'intéressé refuse l'ouverture et l'inspection de son véhicule et que des circonstances de danger imminent et suffisamment sérieux sont qualifiées, il lui sera demandé de le sortir de l'établissement, et en cas de refus ou d'absence, l'enlèvement dudit véhicule pourra être organisé.

7. VÊTEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

Les intéressés pourvus de vêtements de travail, accessoires et équipements de protection individuelle (EPI) (selon l'activité : tenue, masque, chaussures de sécurité...) dont le port est imposé par des considérations d'hygiène et sécurité sont tenus de les porter sur le lieu de travail, dès que ceux-ci leurs sont attribués, et de les maintenir propres et conserver leur bon état.

Dans l'entreprise cela est en particulier le cas concernant :

- L'ensemble des salariés travaillant en production, pour le port des tenues de travail, étant précisé que si les salariés doivent arriver au poste de travail revêtus de cette tenue, ils sont libres de s'habiller à leur domicile ou sur place, à leur convenance ;



L'achat, et les frais de réparation de ces vêtements sont à la charge de l'entreprise. Leur entretien est également assuré par une collecte organisée sur le lieu de travail, mais le salarié est libre de l'assurer par ses propres moyens à son domicile, à ses frais et sans remboursement d'aucune sorte, s'il le souhaite.

En tout état de cause, toute personne présente dans l'entreprise doit être vêtue (notamment interdiction d'être torse nu) et ce de manière adaptée aux opérations menées, à l'environnement et aux conditions climatiques, et en tous les cas aux exigences d'hygiène et de sécurité.

En particulier, est interdit dans l'entreprise, le port de vêtements ajourés ou ne couvrant pas au moins les cuisses et les genoux, la jambe entière ou les bras, lorsque l'intéressé effectue des travaux exposant à des risques sur ces parties du corps (opérations de manutention, utilisations de machines ou d'outils, risques de projection de particules ou produits...).

Est également interdit le port de vêtements ou accessoires susceptible d'entrainer un risque compte tenu des outils, véhicules ou machines utilisés ou présents, des produits ou matériels manipulés, de l'environnement, ou de la configuration des locaux.

Cela est notamment le cas concernant :

- Les bijoux (colliers, bracelets...) exposant à un risque en cas d'interaction magnétique ou mécanique avec l'environnement de travail (utilisation de machines notamment) ;
- Les vêtements non ajustés, couvre-chefs (casquettes, bandeaux, foulards...), coiffures (cheveux longs détachés...) et autre accessoires (lunettes de soleil, écouteurs audio...), susceptibles d'entraver ou amoindrir la vue ou l'audition, ou de présenter un risque par rapport aux opérations menées par l'intéressé ou ses co-intervenants (travail sur ou à proximité d'organes de machines en mouvement et/ou saillants, passage de véhicules, outils portés...) ;

Des notes de services et/ou affiches et/ou consignes pourront préciser ces éléments pour telle ou telle machine, installation, lieu ou opération.

Une documentation concernant la réglementation applicable aux équipements de travail et de protection utilisés dans l'établissement sera tenue à disposition du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel. Tout mode d'emploi relatif à ces éléments sera rédigé en français et communiqué en cas de besoin.

8. INSTALLATIONS SANITAIRES

L'accès aux douches, dont la prise constitue une simple faculté et n'est pas exigée par les travaux menés, est autorisé uniquement en dehors du temps de travail.

L'accès aux toilettes se fera suivant nécessité, pour les seuls besoins naturels et sans abus, en cohérence avec les temps de pause ménagés pour les intéressés.

Les installations sanitaires mises à disposition devront être laissées en bon état de propreté, et en aucun cas ne devront être dégradées ou détournées de leur finalité, ni servir de lieu de réunion ou de stockage d'effets personnels, ou encore permettre de se soustraire à la vigilance de l'employeur pour perpétrer des actes illicites ou interdits (consommation d'alcool, de tabac...).

Ces installations sanitaires sont conçues et organisées pour préserver l'intimité de chacun, et tout intéressé devra en respecter les règles d'usage s'y rapportant (séparation hommes/femmes...).

Il est strictement interdit de fumer ou de s'alimenter dans les locaux sanitaires.



9. EXAMENS MÉDICAUX

Il est rappelé que le personnel doit se soumettre aux visites médicales obligatoires prévues par la réglementation sur la Médecine du travail (visite périodique, surveillance renforcée, visites de reprise ou encore exceptionnelles), ou par toutes autres dispositions impératives, aux date et heure qui lui seront indiquées.

Aucun salarié ne pourra ainsi se soustraire à une consultation médicale obligatoire et son refus de se rendre auprès du Médecin du travail aura un caractère de gravité justifiant une mesure pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

10. MALADIES CONTAGIEUSES - PANDEMIES

En cas d'alerte donnée par les pouvoirs publics, de présence avérée ou légitimement suspectée d'une maladie contagieuse de nature à se propager sur le lieu de travail (notamment virus transmissible par contact ou voie aérienne), il pourra être demandé aux intéressés de prendre les mesures de prudence et d'hygiène (se laver régulièrement les mains, éviter les contacts...) et de protection (port de masque, gants...) qui s'imposent, tout autant que des mesures d'éloignement ou de confinement, de réorganisation du travail (plan de continuation d'activité, recours au télétravail...) voire de fermeture de l'établissement pourront être envisagées, suivant la gravité de la situation.

Des mesures précises et adaptées à chaque situation seront adoptées par note de service, et devront être impérativement respectés, tout autant que les prescriptions émanant des autorités publiques.

11. NOURRITURE

Il est interdit de distribuer ou prendre des repas ou collations en dehors des endroits prévus à cet effet et en particulier sur les postes de travail à proximité des pièces fabriquées ou en cours de fabrication, sauf autorisation expresse.

L'introduction de toute nourriture représentant un risque pour la sécurité ou la santé (denrées périmées, avariées...) est en tous les cas strictement interdite.

12. ALCOOL

12.1. PRINCIPES

Que ce soit pour les repas pris dans l'entreprise, ou à d'autres moments, la consommation de boissons alcoolisées n'est pas autorisée.

A titre exceptionnel, pour les besoins de manifestations exceptionnelles et notamment festives (pots...), l'autorisation pourra être donnée d'apporter et consommer, de manière encadrée et sans abus, les boissons alcoolisées suivantes : le vin, la bière, et le cidre.



En aucun cas, des boissons fortement alcoolisées (whisky, pastis, vodka...) ne pourront être introduits ni consommés dans les établissements.

L'introduction de boissons alcoolisées, si leur consommation est autorisée, sera soumise à déclaration et contrôle préalables, notamment quant aux types et quantités desdites boissons. Sinon, elle sera interdite.

Par ailleurs, la promotion ou le commerce d'alcool dans les locaux de travail ou à ses abords, demeure également interdit.

En tous les cas, il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse, ainsi que de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Si un état d'ivresse manifeste est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'entreprise, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

12.2. CONTROLE

En cas d'ivresse manifeste ou de suspicion légitime d'un état d'imprégnation alcoolique, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état, il pourra être recouru à un éthylotest, afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test, les personnels :

- Affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens
- Chargés de la manipulation de substances et outils dangereux, ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention
- Travaillant sur des procédés spéciaux qui requièrent des qualifications et qui ainsi seraient susceptibles d'entrainer un risque produit ;
- Affectés à des travaux qui peuvent altérer la qualité des produits livrés aux clients de l'entreprise, et ainsi mettre en défaut des organes ayant des conséquences sur la navigabilité des aéronefs ;

Dans l'entreprise, cela concerne en particulier les catégories de personnels suivantes :

- Tous les salariés travaillant sur les pièces en fabrication : ajusteurs, monteurs, soudeurs, tuyauleurs, usineurs...
- Salariés exerçant en logistique
- Salariés travaillant dans les bains,
- Salariés susceptibles d'utiliser les chariots,
- Salariés effectuant les navettes,
- Salariés définissant les gammes ou outils de production...

Le contrôle d'alcoolémie sera fait dans les conditions suivantes :

- Il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...);
- Il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;
- Dès lors qu'il existe un état apparent d'imprégnation alcoolique, ou une suspicion suffisamment sérieuse, il pourra être enjoindre à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;

- Dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;
- Le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, n'emportant pas atteinte à l'intégrité physique (alcootest mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré) ;
- Si le contrôle révèle un taux d'alcoolémie incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, ce qui pourra être estimé au regard des limites légales autorisées pour conduire un véhicule (soit actuellement 0,25 milligramme par litre pour les tests basés sur l'air expiré et 0,50 gramme par mille pour les tests de prélèvement de sang) mais pas nécessairement, toutes mesures conservatoires utiles seront prises, et par la suite toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour faute grave ;
- L'intéressé pourra contester les résultats du contrôle, et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi, et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 Kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer le taux d'alcool qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

En cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou raccompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

13. STUPEFIANTS & SUBSTANCES PROHIBÉES

13.1. PRINCIPES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de la drogue, tout autant que la promotion, le commerce ou l'usage de stupéfiants et autres substances prohibées, dans les locaux de travail ou à ses abords, est strictement interdit.

Il est également interdit de laisser entrer et séjourner dans les lieux de travail des personnes sous l'emprise de la drogue et/ou en faisant la promotion ou le commerce.

Si un état révélateur de la prise de drogue est constaté, toute personne ayant autorité à cet effet pourra inviter la personne concernée à quitter l'entreprise, voire à la raccompagner ou la faire raccompagner, ou encore à faire appel aux services d'urgence, suivant l'état et le comportement constatés.

13.2. CONTROLE

Par ailleurs, en cas de prise de substance illicite ou susceptible d'altérer les facultés, constatée ou légitimement suspectée, ou encore s'il y a nécessité de prévenir un tel état d'altération, il pourra être recouru à un test de dépistage, notamment afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Sont spécifiquement concernés par ce type de test, les personnels :

- Affectés à des travaux dangereux pour les personnes ou les biens ;
- Chargés de la manipulation de substances et outils dangereux, ou de la conduite de véhicules, machines ou engins, ou travaillant à proximité de ceux-ci ou dans tout autre environnement accidentogène qui requiert ses pleines capacités d'attention.

- Travaillant sur des procédés spéciaux qui requièrent des qualifications et qui ainsi seraient susceptibles d'entrainer un risque produit ;
- Affectés à des travaux qui peuvent altérer la qualité des produits livrés aux clients de l'entreprise, et ainsi mettre en défaut des organes ayant des conséquences sur la navigabilité des aéronefs ;

Dans l'entreprise, cela concerne en particulier les catégories de personnels suivantes :

- Tous les salariés travaillant sur les pièces en fabrication : ajusteurs, monteurs, soudeurs, tuyautiers, usineurs...
- Salariés exerçant en logistique
- Salariés travaillant dans les bains,
- Salariés susceptibles d'utiliser les chariots,
- Salariés effectuant les navettes,
- Salariés définissant les gammes ou outils de production...

Le contrôle de la prise de drogue sera fait dans les conditions suivantes :

- Il doit rester exceptionnel et se révéler nécessaire au vu des circonstances et risques encourus, à moins qu'un contrôle préventif systématique ne soit imposé par la réglementation ou l'outil de travail utilisé (véhicule de transports collectif...);
- Il pourra être décidé unilatéralement par toute personne ayant autorité à cette fin, en particulier le supérieur hiérarchique ou toute personne habilitée ou désignée à cet effet, sans délai de prévenance ;
- Dès lors qu'il existe un état apparent ou une suspicion suffisamment sérieuse de prise de drogue, il pourra être enjoint à l'intéressé de cesser ses fonctions jusqu'à l'arrivée de la personne chargée du contrôle ;
- Dans la mesure du possible, le contrôle sera opéré devant témoin, choisi parmi les autres personnels présents, en privilégiant le recours à un représentant du personnel (si disponible et l'acceptant) ;
- Le contrôle sera effectué par tout moyen technique approprié et fiable, n'emportant pas atteinte à l'intégrité physique (test salivaire notamment) ;
- Si le contrôle révèle que l'intéressé est sous l'emprise de la drogue, dans un état incompatible avec l'exercice des fonctions et/ou générateur de risque, toutes mesures conservatoires utiles seront prises, et par la suite toute sanction autorisée sera envisageable, ceci pouvant aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour faute grave ;
- L'intéressé pourra contester les résultats du contrôle, et pourra ainsi solliciter qu'un nouveau contrôle soit effectué par un laboratoire d'analyses qu'il aura choisi, et qui ne devra pas se situer dans un rayon de plus de 50 Kilomètres. Ce nouveau contrôle devra être effectué dans des délais devant permettre de confirmer ou déterminer l'état qui était celui de l'intéressé au moment du premier contrôle ;

En cas de refus de se soumettre au contrôle, ce refus pourra être considéré comme une faute susceptible d'être sanctionnée, sans préjudice de toute mesure conservatoire pouvant alors être prise (arrêt des travaux, mise à pied et/ou raccompagnement de l'intéressé), et de la possibilité de recourir à l'autorité publique compétente (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

14. COMPORTEMENTS & OBJETS DANGEREUX

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en possession d'objets dangereux par nature ou par destination (couteaux, armes à feu, explosifs...), ou d'en faire le commerce ou la promotion dans les locaux de travail ou à ses abords.



Toute agression verbale ou physique, attitude violente ou menaçante, avec ou sans arme (par nature ou par destination) est strictement interdite dans l'entreprise ou à ses abords, et sera sanctionnée, qu'elle soit perpétrée à l'endroit des collègues ou de tiers, pour des motifs liés au travail ou non.

Le cas échéant, toute mesure conservatoire et/ou d'intervention des autorités publiques compétentes, sera pris en conséquence d'une violation des interdictions ci-dessus.

Il est rappelé que si l'assistance à une personne en danger demeure obligatoire, une personne ne doit toutefois intervenir ou s'interposer dans de telles situations, qu'en ayant fait une évaluation suffisante des risques encourus par elle-même ou les tiers (compte tenu notamment de ses capacités et des éléments en présence), de manière proportionnée et dans le but de maîtriser le fauteur de trouble ou calmer la situation, et non de l'envenimer ou l'aggraver d'une quelconque manière.

Au besoin, sont rappelées les règles élémentaires de prudence devant être respectées face à un individu agressif, menaçant et/ou dangereux :

- En cas de risque immédiat pour sa vie (attaque terroriste notamment), prendre la fuite pour s'éloigner du danger, si possible en alertant et aidant les autres, ou à défaut se cacher ou s'abriter, et alerter les secours et forces de l'ordre ;
- Dans les autres cas, se tenir suffisamment éloigné de la menace (par exemple plusieurs mètres si l'individu a un objet dangereux en main), rester calme et dialoguer pour désamorcer l'agressivité ou la colère d'un individu ; alerter la hiérarchie et/ou les services de sécurité ; ne pas surenchérir dans l'agressivité, ni répliquer au-delà d'une stricte et nécessaire légitime défense ; ne pas tenter de maîtriser un individu agressif sauf danger immédiat pour les personnes présentes, en prenant le soin de ne pas s'exposer à un risque déraisonnable.

15. MUSIQUE

II. La musique et les nuisances sonores seront réglées par note de service et/ou en annexe.

1. INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail, qu'ils soient affectés à un usage collectif (salle d'accueil ou de réunion, réfectoire...) ou individuel.

Toute personne fumant dans un lieu soumis à l'interdiction de fumer est passible de poursuites disciplinaires, sans préjudice des sanctions pénales applicables.

L'interdiction est étendue à l'usage des cigarettes dites « électroniques », notamment en raison des dispositifs de combustion et produits qu'elles intègrent, des effets éventuels sur le comportement et sur la santé, et du risque de confusion avec une cigarette classique.

Les fumeurs sont invités à aller fumer à l'extérieur dans les espaces dédiés, ceci sous leur seule responsabilité concernant les risques pour la santé auxquels cela expose, et ne pourront s'y rendre qu'aux heures autorisées, en temps de pause ou pour accompagner des clients.



2. SURVEILLANCE DES LOCAUX, MATERIELS & RESEAUX

En fonction des risques d'atteinte aux personnes ou aux biens constatés ou craints dans l'entreprise, des dispositifs de surveillance et de contrôle peuvent légitimement être mis en place, au sein des locaux ou de manière déportée.

Toute mise en place est toutefois nécessairement précédée de l'information des salariés et de leurs représentants sur les systèmes mis en place et leur finalité, et le cas échéant des obtentions d'autorisation et déclarations requises suivant le système auquel il est recouru.

Les dispositifs étant ou pouvant être mis en place consistent, outre la possibilité de contrôle et de restriction de circulation ou d'accès, à organiser une surveillance humaine et/ou utiliser des moyens techniques autorisant une identification et un contrôle personnalisé, le cas échéant au moyen d'un traitement automatisé de données nominatives (caméras, alarmes, portiques, contrôle informatique...). Il est rappelé à cet égard que tout intéressé dispose d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives recueillies, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi informatique et libertés).

3. RISQUES PARTICULIERS

3.1. MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES

Dans la mesure où la manutention manuelle de charges ne peut être totalement évitée dans l'établissement, les mesures adéquates relatives à l'organisation et au recours à des moyens techniques, sont prises pour limiter les efforts physiques.

Si aucune aide mécanique n'est fournie ou disponible pour un travail, aucun salarié ne devra porter de façon habituelle (mais pourra le faire de manière ponctuelle) des charges supérieures à 55 kg sans être reconnu apte à cela par la Médecine du travail. Ces charges ne pourront, en tout état de cause, dépasser 105 kg. Les femmes ne pourront quant à elles porter des charges supérieures à 25 kg, ou transporter des charges à l'aide d'une brouette, supérieures à 40 kg, brouette comprise.

Les salariés concernés par la manutention de charges recevront une formation et une information appropriées, auxquelles ils ne pourront se soustraire sans commettre de faute.

3.2. ENGINS DE MANUTENTION

L'usage de tout engin de manutention est réservé au personnel ayant reçu l'autorisation nécessaire à cet usage.

Pour les engins soumis à autorisation de conduite, la liste nominative des personnels autorisés sera établie, et chacun des intéressés se verra notifié son autorisation nominative écrite, la période éventuelle de validité de celle-ci, les restrictions éventuellement apportées, et le cas échéant, le retrait de celle-ci.

Un retrait pourra notamment intervenir dans les cas suivants : faute professionnelle liée à la mise en fonction ou la conduite d'un engin concerné (non-respect des consignes, conduite non autorisée ou dangereuse, défaut d'entretien...), formation ou habilitation insuffisante ou périmée, changement de service, changement ou renouvellement de matériel exigeant notamment des qualifications différentes ou complémentaires.



Les utilisateurs d'engin autorisés devront respecter les règles et consignes générales et particulières concernant l'utilisation et l'entretien, qu'elles soient issues du mode d'emploi, de dispositions réglementaires ou de dispositions propres à l'établissement (plan de circulation, vitesses limites, charges maximales...) établies par notes de services, ou instructions verbales ou écrites.

De manière générale, à moins que cela ne soit délégué à des intervenants spécialisés et qu'il en soit expressément dispensé, tout utilisateur devra veiller à la vérification et l'entretien courant de l'engin (niveaux, pression pneumatique, feux, avertisseurs, freinage, dispositifs de sécurité ...), tout état défectueux devant par ailleurs être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais et après avoir sécurisé les lieux et l'engin, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

En tous les cas, il est interdit à quiconque d'utiliser un engin qui ne lui a pas été assigné, ou de mettre ou remettre en marche un engin sans l'autorisation de celui qui a prescrit son arrêt et/ou qui en a la responsabilité.

Par ailleurs, toute intervention sur un engin en mouvement est strictement interdite.

Il est également strictement interdit d'utiliser les engins à d'autres fins que celles du service, en particulier pour le transport de personnes.

Ces règles pourront être complétées ou précisées par note de service, ou autre instruction générale ou particulière.

3.3. UTILISATION DES MACHINES

Seul le personnel formé et désigné pourra utiliser les machines, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un quelconque danger.

Toute autre personne a l'absolute interdiction d'intervenir sur les machines, de les arrêter, les mettre en marche ou les utiliser, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

Sauf urgence ou si cela intervient dans le cadre normal des tâches confiées, aucune machine ne pourra être démarrée ou arrêtée sans l'accord d'un responsable. Toute mise en marche ou tout arrêt ne pourra intervenir qu'après s'être assuré qu'il ne génère pas un risque, notamment supplémentaire, pour les personnes ou les biens. Si une machine a été arrêtée en raison de la survenance d'un événement particulier (danger, défaut de fonctionnement...), elle ne pourra être remise en marche qu'après avoir pris l'avis de celui ayant prescrit son arrêt, et autorisation du responsable.

3.4. RISQUE ELECTRIQUE

Seul le personnel formé et habilité aux travaux électriques pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.

Toute autre personne n'est pas autorisée à intervenir sur les installations électriques des bâtiments, des outils, machines et autres équipements, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.



Tout raccordement au réseau électrique ou usage de celui-ci (branchement d'appareils...) devra être opéré de manière sécurisée et conforme, sans surcharge induite d'intensité, risque de chauffe, d'incident, de détérioration ou de consommation excessive (en particulier, utilisation raisonnée des multiprises, utilisation des dispositifs de mise en veille, fusibles adaptés...).

Il est par ailleurs interdit d'introduire et d'utiliser dans l'entreprise ou à ses abords, tout dispositif électrique qui ne serait pas aux normes ou ne présenterait pas des garanties de sécurité suffisantes.

En cas d'accident électrique, doivent être respectées les consignes prévues par voie réglementaire et récapitulées dans les affiches apposées à cet effet dans l'entreprise.

3.5. RISQUE INCENDIE

Tout intéressé doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie (alerte, évacuation, utilisation des moyens de lutte contre le feu), et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données en cas de sinistre. Par ailleurs, nul ne pourra se soustraire aux essais et exercices organisés en la matière.

Les portes et les issues de secours, de même que les couloirs et les zones balisées doivent toujours être libres.

Les postes d'incendie et tableaux électriques ne doivent jamais être encombrés par des objets quelconques.

Il est par ailleurs interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et nécessaire, ou d'en rendre l'accès difficile, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme, moyens de lutte, consignes incendie et autres signalisations en la matière.

Les consignes générales et particulières à respecter en cas d'incendie font l'objet de notes de service, notes techniques et autres plans, adaptés le cas échéant aux lieux ou opérations concernés.

Une attention toute particulière devra être portée aux opérations, matières et équipements de l'établissement générant une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu (étincelles...) par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, pour lesquels les normes et consignes d'utilisation et de sécurité devront être impérativement respectées.

Au sein de l'entreprise, sont particulièrement concernés les éléments suivants :

- Cabine de peinture et salle de traitement chimique

Enfin, il est strictement interdit d'introduire et d'utiliser dans l'entreprise ou à ses abords, toute matière particulièrement inflammable ou tout dispositif générant par nature ou suivant son état, une combustion ou risque de chauffe ou de départ de feu par effet notamment électrique, magnétique, chimique ou mécanique, étrangers au travail. Les véhicules et autres effets personnels courants, apportant des garanties de sécurité suffisantes et en bon état, ne sont pas concernés par cette interdiction, à moins qu'ils ne soient spécifiquement proscrits pour des raisons de sécurité tenant aux installations ou à l'activité.

3.6. RISQUE CHIMIQUE

Seul le personnel formé et habilité à la manipulation de substances chimiques nocives ou dangereuses pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis (vêtements, gants, lunettes...), et en s'assurant de n'exposer personne à un danger.



Toute autre personne à interdiction d'entrer en contact ou de manipuler ces substances, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière.

En cas de danger relatif aux substances chimiques, les intéressés doivent alerter immédiatement leur supérieur hiérarchique, et suivre les procédures mises en place au sein de l'entreprise.

3.7. RISQUE ROUTIER

Tout personne amenée à utiliser un véhicule loué ou fourni par l'entreprise, au sein de celui ou en dehors, ou à utiliser son véhicule personnel pour les besoins de son travail, ne pourra le faire qu'après y avoir été autorisée ou requise.

Quel que soit le véhicule utilisé, l'intéressé devra prendre toutes les dispositions utiles en vue de la garde et de la préservation dudit véhicule et éventuellement des équipements, biens matériels, colis et marchandises s'y trouvant. Il sera notamment responsable de la fermeture à clés des serrures, cadenas et mise en fonction de tout dispositif antivol prévu à cet effet. Sa responsabilité sera ainsi engagée le cas échéant, en cas de sinistre (vol, dégradation, accident...) notamment dû à une négligence ou une faute de sa part.

En outre, chaque intéressé, titulaire du permis de conduire requis pour le type de véhicule utilisé, devra se conformer aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile, notamment aux prescriptions du Code de la Route, et veiller à la conservation et la présentation de tous documents obligatoires s'y rapportant, sur demande des autorités. Il devra tout autant respecter les règles de circulation internes à l'établissement ou lieu d'intervention extérieur, au sein duquel il sera amené à conduire.

En particulier, devront être scrupuleusement respectées les prescriptions suivantes :

- Ne pas prendre le volant sous l'emprise de l'alcool, de médicaments contre-indiqués, de stupéfiants ou en toute autre circonstance susceptible de présenter des risques (conditions météorologiques exceptionnelles, état de santé ou de fatigue incompatible avec la conduite...) ; marquer régulièrement des temps de pause ; ne pas téléphoner au volant ; plus généralement se concentrer sur la conduite du véhicule et apporter toute maîtrise, prudence et soins voulus à ladite conduite ;
- Vérifier avant le départ et au retour, la présence de tous les équipements de bord, notamment ceux relatifs à la sécurité, qui ne pourront en aucun cas être neutralisés ; exécuter ou participer aux travaux de nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ;
- En cas de véhicule fourni, signaler les anomalies constatées dans la marche dudit véhicule, et le cas échéant procéder ou faire procéder à toutes réparations utiles après accord de son responsable, sauf cas d'urgence manifeste mais en l'avisant alors, par tout moyen approprié (téléphone, mail...) ;
- En cas de véhicule fourni, ne pas transporter de personnes étrangères à celle-ci, ni utiliser le véhicule à d'autres fins que celles du service, sauf autorisation écrite et préalable, ou si l'usage du véhicule est également prévu à titre personnel de manière formelle, et que l'assurance prévoit cette possibilité ;
- En cas de procès-verbal de contravention ou d'accident, même bénin, prévenir son responsable sans délai et procéder le cas échéant à la rédaction des constats et déclarations, puis d'un rapport circonstancié dans un délai maximum de 48 heures, sauf cas de force majeure. Il est à cet égard précisé que l'intéressé supportera les amendes résultant d'infractions commises par lui, ainsi que les frais et autres franchises d'assurance dues en cas d'accident de la circulation ou plus généralement de dommage, dont le paiement lui incomberait ;



- En cas de retrait du permis de conduire, le signaler sans délai à son responsable, étant rappelé que si le retrait se traduit par une incapacité de satisfaire aux obligations du contrat de travail, cela pourra constituer le cas échéant, une cause légitime de suspension voire de rupture dudit contrat.

3.8. UTILISATION DES TELEPHONES ET AUTRES DISPOSITIFS PERSONNELS

Pour des impératifs de sécurité, l'utilisation des téléphones personnels est totalement proscrite dans les lieux suivants :

- Travail sur machines
- Travail en salle de traitement chimique
- Travail en soudure

Pour des impératifs de sécurité, l'utilisation de dispositifs multimédia (baladeurs, smartphones, tablettes...) avec ou sans écouteurs, est strictement prohibée pendant les heures de travail.

4. SITUATIONS DE DANGER - ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

En application de l'article L 4131-1 du Code du Travail, tout intéressé qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit le signaler immédiatement, à son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, à un autre responsable de l'entreprise.

L'intéressé devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du salarié, ou du groupe de salariés, qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte.

La faculté de retrait ouverte par l'article L 4131-1 du Code du Travail, doit toutefois être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Par ailleurs, en cas de sinistre ou de péril quelconque à l'intérieur de l'entreprise et compromettant les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, les personnes présentes doivent se tenir à la disposition de leur supérieur hiérarchique et respecter les instructions de celui-ci.

5. REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION DES ACCIDENTS

Chacun doit prendre soin de sa sécurité et sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail, en respectant et/ou en faisant respecter, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail et/ou pour l'exécution de certains travaux.

En particulier :

- Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières préalablement à l'utilisation des installations, postes de travail, matériel et équipement ;

- Chacun doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle (chaussures, vêtement, gants, lunettes, masques...) qui sont mis à sa disposition, et en respecter les modalités d'utilisation, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou dans l'établissement ;
- Il est interdit d'introduire et d'entreposer dans les lieux de travail ou d'aisance, des produits ou matériels dangereux ou salissants ;
- Chacun a pour obligation, sauf instructions particulières du chef établissement ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toutes natures installés pour assurer la protection collective et individuelle des travailleurs ;
- Il est interdit, sous peine de commettre une faute grave, d'entraver ou de limiter l'accès aux issues et dispositifs de secours (extincteur, trousse de secours...), de les modifier, de les neutraliser, de les dégrader et de les manipuler en dehors de leur utilisation normale ;
- Lorsque des dispositifs de sécurité devront être enlevés en raison d'une justification sérieuse ou pour l'exécution d'un travail, l'intervenant devra en avertir préalablement le chef d'établissement ou son représentant, ou le cas échéant, le responsable de la sécurité, et porter cette situation à la connaissance des autres personnes présentes ;
- Toute défectuosité ou mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité, devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct ; le cas échéant, les travaux seront arrêtés si la sécurité est compromise, et tout élément dangereux sera signalé ou balisé ;
- Il est obligatoire de conserver en bon état de marche l'ensemble des installations et matériels (notamment les machines, engins, outils) confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à leur entretien lorsque cela incombe à leur utilisateur ;
- Les personnes présentes dans l'établissement devront circuler avec prudence sur les voies autorisées et adaptées, et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut les prescriptions du Code de la route ;
- Si un parking est mis à la disposition du personnel, l'utilisation de celui-ci s'effectue exclusivement pendant les heures de travail (sauf exception autorisée), l'entrée et la sortie devra se faire par les franchissements réservés à cet usage, et la circulation intervenir en prenant les précautions préconisées par le Code de la route et/ou les panneaux spécifiques existant ; tout stationnement ou voie d'accès spécifique (véhicule des secours, place handicapé...) doit être strictement respecté ;
- En cas d'incendie, les personnes présentes dans l'établissement doivent respecter les consignes de sécurité et d'évacuation affichées.
- Si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des personnes présentes dans l'établissement apparaissaient menacées, il pourra leur être demandé de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (mesures d'urgences, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, par exemple).

6. ACCIDENTS

Sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout accident corporel même bénin survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique (ou de la personne habilitée à recevoir la déclaration) et de la direction de l'entreprise.

Si la victime est dans l'impossibilité de prévenir elle-même, les personnes présentes doivent le faire à sa place.

Tout témoin d'un accident doit le signaler à son supérieur hiérarchique et se tenir à disposition pour aider aux mesures de sauvetage, et apporter son témoignage s'il en est requis.



La victime ayant été secourue, rien ne doit être déplacé afin qu'une enquête complète puisse être menée avec le maximum d'efficacité.

Les salariés sont tenus de communiquer, notamment lors de l'embauche, le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT

7. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL

Le Code du Travail et le Code pénal comportent en la matière les articles suivants, dont le rappel est nécessaire :

Article L1153-1 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 L1153-2 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 L1153-3 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 L1153-4 du Code du travail :

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

Article L1153-5 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 L1153-6 du Code du travail :

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

Article 222-33 du Code pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;*
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;*
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;*
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;*
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.*

8. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCÈLEMENT MORAL

Le Code du Travail et le Code pénal comportent en la matière les articles suivants, dont le rappel est nécessaire :

Article L1152-1 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 L1152-2 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 L1152-3 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 L1152-4 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 L1152-5 du Code du travail :

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

Article L1152-6 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.

Article 222-33-2 du Code pénal :

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

9. INTERDICTION ET SANCTION DES AGISSEMENTS SEXISTES

Le Code du Travail et le Code pénal comportent en la matière les articles suivants, dont le rappel est nécessaire :

Article L1142-2-1 du Code du travail :

Nul 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.

10. COMPORTEMENT GENERAL

Chacun doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité, et adopter un comportement courtois vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie, de la clientèle et des intervenants extérieurs, sous peine de sanction.

Tout comportement agressif, toute intempérence, injure, insulte, rixe ou incivilité, est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible de causer du tort, de présenter un danger ou d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

D'autre part, tout en rappelant que chacun a droit au respect de sa liberté d'opinion ou de croyance, il est nécessaire de garantir le respect d'autrui et la préservation de relations sereines entre les salariés dont les convictions de toute nature sont par essence multiples et différentes voire opposées : la nécessité de respecter le principe de neutralité est affirmée, tout autant que la manifestation de convictions doit être encadrée afin de pas générer de perturbations.

En conséquence, toute démarche individuelle ou collective et susceptible d'être associée à une croyance religieuse ou à une conviction politique ou philosophique, ne pourra intervenir au sein de l'entreprise, en particulier si cela consiste à la revendication ou la promotion de cette croyance ou conviction, ou revêt un aspect ostentatoire.

Sont ainsi visés la distribution, la mise à disposition, l'affichage ou le port visible de tout élément (ouvrage, document, illustration, signe, accessoire, vêtement...) affichant une croyance ou une conviction, ainsi que les actions s'y rapportant (réunions, discours, culte...).

Au-delà, aucune atteinte au droit d'avoir ou de ne pas avoir telle ou telle conviction ou croyance, ni aucune atteinte à la dignité ou à l'égalité hommes/femmes, ne pourra avoir lieu au sein de l'entreprise, qu'il s'agisse d'éléments matériels ou de propos et comportements (notamment diffusions, discours et pratiques prosélytes ou exerçant une pression sur d'autres salariés).

Il est également interdit de consacrer son temps de travail à des occupations étrangères au service, et notamment de se livrer à des activités lucratives personnelles, de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, d'organiser des quêtes non autorisées.

Ces interdictions sont édictées sous les réserves accordées au titre de l'exercice régulier du droit d'expression et du droit de grève, ou de l'exercice régulier du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel.

11. TENUE VESTIMENTAIRE

Les intéressés pourvus de vêtements de travail et accessoires dont le port est imposé par l'intérêt de l'entreprise (identification de la qualité des intéressés, promotion commerciale...), ou encore par une exigence réglementaire (uniforme, insignes...) ou d'hygiène et sécurité, sont tenus de les porter sur le lieu de travail, et de les maintenir propres et conserver leur bon état.



Dans l'établissement, cela est en particulier le cas concernant :

- Vêtements de travail pour les services de production.

La charge de l'achat, des frais d'entretien et de réparation de ces vêtements est effectué par un prestataire désigné par l'entreprise. Les vêtements de travail peuvent être également nettoyés au domicile du salarié si ce dernier le souhaite, mais alors sans indemnité exigible auprès de l'entreprise.

En dehors de ces cas, chacun doit se vêtir de manière approprié, respectueuse des autres et décente, de sorte que ne seront pas tolérés : les tenues outrancières ou suggestives de nature à créer un trouble dans le service, les tenues négligées ou inappropriées par rapport à la mission confiée (contact avec la clientèle ou des partenaires professionnels notamment), ainsi que les tenues, accessoires ou insignes affichant ou constituant un message contraire aux bonnes mœurs, à la légalité, ou faisant œuvre de propagande illicite ou de prosélytisme.

Il est par ailleurs rappelé que dans tout établissement accueillant de la clientèle et faisant partie de l'espace public au sens des dispositions de la loi, il est interdit à quiconque de porter en ces lieux une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions dans un espace public situé à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

12. UTILISATION DES MOYENS DISPONIBLES

Sous réserve des règles particulières qui seraient édictées pour tel ou tel élément, l'usage des installations, mobiliers, machines, engins, outils, ressources et matériels, est interdit à des fins personnelles. Leur bon état et leur intégrité doivent être préservés, et leur entretien assuré par celui à qui ils sont confiés, à moins que cette charge ne soit imposée à un tiers spécifique.

Il est interdit d'extraire ces éléments de l'entreprise sans autorisation, de les soustraire au contrôle ou la surveillance légitimement opérés, de les détruire, les dégrader, les modifier ou les neutraliser, sans autorisation préalable du responsable.

Tout salarié doit, lors de la suspension ou de la cessation de son contrat de travail, restituer les éléments en sa possession et appartenant à l'entreprise, spontanément et en tout état de cause à première demande. Toute résistance ou inertie abusive relative à une restitution sera considérée comme fautive, et exposera le cas échéant aux poursuites adéquates.

L'usage des téléphones portables et autres dispositifs personnels, de loisir ou non, n'est pas autorisé pendant les heures et dans les lieux de travail. Chacun devra veiller à ce qu'ils soient configurés pour ne pas troubler la sécurité et la quiétude des autres, et s'il est autorisé à les utiliser, à le faire de manière respectueuse des autres personnes présentes.

En tout état de cause, l'usage des téléphones doit se conformer aux règles de la bonne conduite des opérations confiées :

- Ne pas interrompre le travail exécuté,
- Ne pas induire de déconcentration pendant les heures de travail effectif,
- Ne pas gêner l'entourage du salarié,

D'une manière générale, tout usage du téléphone à des fins privées se fera hors du temps dédié au travail effectif.

Des tolérances d'usage personnel, raisonnable et maîtrisé, pourront être ponctuellement accordées dans des circonstances particulières (urgence familiale, événement naturel...).



Il est par ailleurs interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Ces dispositions sont établies sous réserve de l'exercice de leurs prérogatives, par les institutions représentatives du personnel.

13. LOCAUX

Les entrées et sorties s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet, en respectant toutes procédures, formalités et dispositifs de contrôle d'accès et/ou de sécurité qui seront mis en place (codes, badges, horaires, usage des alarmes...).

L'accès aux locaux et installations de l'entreprise, le maintien dans ceux-ci et leur utilisation ne sont autorisés que pour les besoins de l'activité, tandis que l'accès aux espaces non ouverts au public est interdit, sans autorisation préalable dûment délivrée, à toute personne étrangère au service.

Sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment celles relatives aux institutions représentatives du personnel, au droit de grève ou au droit d'expression des salariés, et sauf autorisation préalable dûment délivrée, il est interdit :

- De se livrer à des activités personnelles sur les lieux de travail ou au moyen de ceux-ci, que ce soit pendant les heures de travail ou de service, ou en dehors (hormis les occupations personnelles accomplies pendant les temps et dans les lieux de pause) ;
- De provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou de service, pour des motifs étrangers aux besoins de l'activité ;
- De provoquer des réunions ou rassemblements pendant les temps et dans les lieux de pause, de nature à créer un désordre ou un trouble manifeste, ou encore de mettre en danger l'intégrité ou la sécurité des personnes présentes ;
- De procéder à des inscriptions et affichages en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, étant par ailleurs précisé que les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites ou dérobées.

Il est en tout état de cause interdit de modifier ou dégrader les locaux, installations et aménagements, ou d'en modifier la destination, sans autorisation préalable d'un responsable habilité.

14. STATIONNEMENT

Tout lieu de stationnement mis à disposition ne pourra être utilisé que pour les besoins de la présence au travail, en respectant les horaires et modalités d'accès éventuellement édictés.

Le stationnement de véhicules devra se faire aux endroits prévus et appropriés, de manière correcte et notamment sans provoquer de gêne pour la circulation ou le stationnement des autres usagers.

La circulation dans les espaces de stationnement devra se faire de manière prudente et respectueuse de la signalisation, notamment en prêtant attention aux autres véhicules et surtout aux piétons, lesquels devront toutefois emprunter tout itinéraire qui serait matérialisé pour leur cheminement vers ou dans les lieux de stationnement.

En outre, les règles et conditions particulières suivantes seront à respecter :

- Respecter les voies réservées aux livraisons et expéditions.



15. DISCRETION

L'ensemble des documents et informations utilisés dans le cadre du travail ont un caractère professionnel et demeurent la propriété de l'entreprise, de ses clients et/ou partenaires : ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, ni être sortis, transmis ou copiés par quelque procédé que ce soit, pour être communiqués à toute personne non autorisée, sans autorisation préalable du responsable, et hors les besoins de l'activité. Leur intégrité doit par ailleurs être préservée.

Cela est particulièrement applicable en cas d'accès à des informations non publiques, désignées expressément comme confidentielles ou l'étant par nature, qui ne pourront être utilisées que pour les fins du contrat de travail et des missions confiées, et en s'assurant que toute restriction d'accès ou de diffusion, expresse ou inhérente à la nature des informations, interne ou externe, est scrupuleusement respectée. En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, l'intéressé a l'obligation de procéder à une vérification auprès de sa hiérarchie, avant utilisation ou diffusion.

Dans ce cadre, une nécessaire discréction s'imposera tant concernant les affaires ayant directement trait à l'entreprise, que celles conclues avec des tiers, ce qui s'oppose à la divulgation d'informations recueillies directement ou indirectement du fait des fonctions, concernant notamment les travaux, inventions, procédés, technologies et/ou méthodes, ou encore l'organisation et les caractéristiques de l'activité, les offres et projets développées et/ou les informations traitées et/ou les affaires conclues par l'entreprise, ses clients et/ou partenaires.

Toute tentative ou agissement visant à ou ayant pour effet de soustraire ou diffuser hors du cadre de l'emploi, des éléments matériels ou des informations (vol, détournement, non-respect des procédures, prise de vue, reproduction de documents ou autres sous quelque forme que ce soit, copie informatique...) est strictement interdit, ceci en interne comme sur les lieux d'intervention extérieurs éventuels, sauf accord exprès, préalable et écrit.

Notamment, il est interdit de s'approprier ou de conserver indûment les documents et matériels contenant des données (plans, fichiers, correspondances, matériel informatique, téléphone...), qui pourraient être confiés dans le cadre de l'emploi, lesquels devront être impérativement remis, spontanément et en tout état de cause à première demande, en cas de suspension ou de cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit. Aucune copie et/ou sauvegarde ne pourra être faite avant restitution, sauf accord préalable et écrit.

Toute infraction aux dispositions du présent article, pourra engager la responsabilité personnelle de l'intéressé et justifier le cas échéant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, ainsi que donner lieu à poursuites judiciaires, civiles comme pénales.

16. TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

Si dans l'accomplissement de son travail, un salarié doit constituer des fichiers tombant sous le coup de la Loi Informatique & Libertés (traitement automatisé de données personnelles), il devra auparavant, en avoir fait la demande ou la déclaration à la CNIL, en concertation avec sa hiérarchie et après autorisation de cette dernière. Il est rappelé, sur ce point, que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande, et non pas pour le fichier lui-même. L'intéressé devra en tous les cas veiller à la confidentialité des informations recueillies, notamment pas la sécurisation des accès à ces données.



De la même manière, toute mise en place ou usage de dispositifs de surveillance et/ou d'enregistrement de données ou images relatifs aux personnes, ne pourra se faire que dans le respect des obligations déclaratives et d'utilisation prescrites par la réglementation, et en tout état de cause en concertation parfaite avec la Direction ou tout intervenant désigné par elle à cet effet. En aucun cas, de tels dispositifs ne pourront être utilisés en dehors de leur finalité initiale et déclarée.

17. USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

17.1. TELEPHONIE

Les moyens téléphoniques de l'entreprise, fixes ou itinérants, doivent être utilisés pour un usage professionnel, sous réserve d'une tolérance pour un usage personnel raisonnable et impératif en avisant son responsable, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Ces moyens demeurent la propriété de l'entreprise, et sont mis à disposition en fonction des missions de l'utilisateur et des besoins du service, après autorisation du responsable. Tout matériel obsolète, en panne ou renouvelé, ou encore dont l'usage ne sera plus justifié par les missions, devra être restitué avec ses accessoires. Une restitution devra également intervenir en cas de cessation du contrat de travail ou d'absence supérieure à 1 mois. Tout matériel perdu ou volé doit être déclaré sans délai, étant rappelé que chaque utilisateur doit prendre les précautions nécessaires pour éviter ce type d'incident.

Les moyens mobiles doivent être utilisés en situation effective de mobilité et notamment ne pas de substituer aux moyens fixes disponibles, de même les connexions wifi ou filaires sont à privilégier lorsque disponibles, pour les accès aux réseaux. Dans le cas d'une utilisation à l'étranger (voix et data), l'usage doit être limité au strict nécessaire, les services et applications opérant des connexions automatiques (météo, informations...) doivent être désactivées.

Les données (photos...) ou outils (accès à des comptes de messagerie, cloud...) de nature personnelle ne peuvent être mis en place sur les terminaux mobiles sans autorisation de la hiérarchie.

D'une manière générale, chaque utilisateur est garant de l'intégrité et du bon entretien du matériel remis, et devra notamment s'abstenir de toute installation ou manipulation de nature à endommager les composants matériels comme logiciels (paramètres de configuration, logiciel interne, applications...).

Les utilisateurs sont informés qu'un relevé détaillé de l'usage des téléphones est accessible par l'entreprise, et qu'un contrôle d'usage pourra donc se faire par cette voie.

Toute inobservation des règles de bon usage, ou tout abus constaté, pourra entraîner la suspension de la mise à disposition de matériel, voire le retrait définitif, sans préjudice de toute action de nature disciplinaire ou de récupération de dépenses personnelles.

17.2. INFORMATIQUE

Les outils informatiques, de messagerie électronique et 'accès aux réseaux internet et intranet, y compris à partir de terminaux mobiles, doivent être utilisés pour un usage professionnel, sous réserve d'une tolérance pour un usage personnel raisonnable et impératif en avisant son responsable, et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

La création de répertoires et fichiers personnels, comme l'utilisation à des fins personnelles des outils de messagerie électronique ou d'accès aux réseaux, doivent ainsi rester exceptionnelles et momentanées, et être motivées par l'impossibilité d'opérer de telles opérations en dehors des temps et lieux de travail (réception de documents électroniques urgents...). Chaque salarié devra bien identifier ses répertoires, fichiers ou correspondances personnels comme tels, et les effacer lorsqu'il n'en a plus l'utilité.

En tous les cas, ces éléments personnels ne devront pas avoir pour effet de perturber le bon fonctionnement des outils et réseaux informatiques (interdiction notamment de stocker des fichiers ou programmes dangereux et/ou trop volumineux).

S'agissant des dossiers, des fichiers ou des courriels, créés, adressés ou reçus par un salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition pour les besoins de son travail, et qui ne sont pas identifiés comme personnels, il sera possible à toute personne habilitée à cet effet, de les contrôler et d'y avoir accès hors la présence de l'intéressé. Un contrôle du volume, des dates de création, modification ou suppression, de l'emplacement, des auteurs, expéditeurs ou destinataires et du contenu pourra notamment être opéré.

Concernant les éléments identifiés comme personnels, un contrôle du volume, des dates de création, modification ou suppression, de l'emplacement, des auteurs, expéditeurs ou destinataires pourra être effectué, afin de prévenir les abus. Seul le contenu ne pourra être accessible sans l'accord de l'intéressé, auxquels il pourra toutefois être demandé de déplacer ou supprimer ces éléments.

Des modalités de surveillance passives pourront par ailleurs être mises en œuvre concernant l'accès aux réseaux (notamment Internet), sous forme de contrôle aléatoire ou systématique, mais non nominatif, des volumes, durées et sites visités. En cas de doute sur l'utilisation du réseau, une surveillance active, consistant en une traçabilité complète de l'utilisation par un salarié, pourra être mise en place.

En dehors des accès et contrôles organisés ou autorisés, il est interdit à chacun de prendre connaissance des fichiers informatiques et correspondances électroniques des autres, auxquels il n'a aucun motif légitime d'accès dans le cadre de ses activités professionnelles.

Par ailleurs, il est spécifiquement interdit d'apporter ou d'installer tout logiciel ou application non exigé par l'emploi ou dont la licence d'exploitation n'aurait pas été accordée dans le cadre professionnel. Toute reproduction de logiciel accessible dans le cadre de l'emploi, est strictement interdite et aboutira à un engagement de responsabilité tant vis-à-vis du distributeur et du fabricant, que du détenteur légitime.

En outre, il est interdit de contourner les règles et restrictions d'utilisation des logiciels, infrastructures et outils informatiques, et chacun devra respecter les règles de sécurité et de bon usage des ressources mises à sa disposition et, en particulier, à :

- Appliquer les recommandations de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise ou sur les sites d'intervention éventuels, et signaler toute tentative de violation du système et toute anomalie constatée ;
- Assurer la protection de ses données et la maîtrise des droits éventuellement accordés à d'autres utilisateurs ;
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou réseaux ;
Ne pas quitter un poste de travail sans se déconnecter ou sans le verrouiller, en laissant des ressources ou services accessibles à des personnes non autorisées ;
- Ne pas utiliser ou tenter d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité, et ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui sont attachées, directement ou indirectement ; ne pas prendre connaissance des échanges, notamment de type courrier électronique, qui ne lui seraient pas nommément adressés, ni directement, ni en copie ;

- Ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, des logiciels ou des réseaux, par la mise en place de restrictions non autorisées (mots de passe, cryptage...), ou par l'introduction de logiciels ou programmes néfastes, connus sous les noms génériques de virus, chevaux de Troie, vers, bombes logiques, etc. ;
- Faire usage des services en ligne (Web, messageries, forum...) éventuellement accessibles, dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites ou entités qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur (notamment interdiction du téléchargement illégal, atteintes aux mœurs...), et dans le respect de toute réglementation interne s'y rapportant.

Toute tolérance, notamment d'usage privé raisonnable des ressources mises à disposition, qui pourra résulter de circonstances de fait, ne saura être interprétée comme un droit acquis, ni comme une renonciation aux principes d'interdiction visés ci-dessus, de sorte que l'Employeur pourra y mettre un terme à tout moment et sans condition.

Sera possible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée et/ou qui se sera livré à des activités contraires aux dispositions ci-dessus évoquées et plus généralement à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

18. RESPECT DES DIRECTIVES

Dans l'exécution de son travail comme pour l'organisation de son emploi, tout salarié est tenu de respecter les instructions écrites ou verbales de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des consignes, procédures et/ou interdictions diffusées par voie de note de service ou individuelle, de courrier ou d'affichage.

Tout acte ou omission contraire à la discipline, se heurtant au pouvoir légitime de direction et d'organisation reconnu à l'employeur, est passible des sanctions définies au présent règlement.

19. ABSENCES

19.1. ABSENCES POUR MATERNITE, PATERNITE, MALADIE OU ACCIDENT

Toute indisponibilité, pour maladie ou accident, doit être signalée par l'intéressé ou un tiers désigné par lui, ceci sans délai sauf cas de force majeure.

Un certificat médical justifiant l'arrêt de travail et indiquant la durée prévue de l'indisponibilité doit en outre être produit dans les 48 heures, par le salarié malade ou accidenté. Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées, sauf imprévu, au plus tard la veille du jour initialement indiqué pour la reprise, et le certificat médical justificatif parvenir dans les 48 heures.

Le congé maternité doit quant à lui faire l'objet de la production d'un justificatif précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandé avec accusé de réception ou remise contre décharge, ou par voie électronique attestant de sa réception.



Le congé paternité sera notifié au moins un mois à l'avance, en précisant les dates de départ et de retour, par lettre recommandé avec accusé de réception ou remise contre décharge, ou par voie électronique attestant de sa réception.

L'intéressé doit reprendre le travail à l'issue de la période d'absence justifiée, et se présenter à la visite médicale éventuellement requise par la réglementation suivant la durée ou la nature de l'absence.

19.2. AUTRES ABSENCES

Toute absence pour motif justifié autre que la maladie ou l'accident doit, sauf force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions légales et réglementaires régissant l'exercice d'un mandat représentatif.

La demande d'autorisation doit être présentée suffisamment à l'avance, en tenant compte du moment et de la durée prévisible de l'absence.

Les cas pour lesquels des autorisations d'absence peuvent être accordées sont notamment les suivants :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- Événement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d'une administration ou dans un centre de sécurité sociale ;
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste, ou soins médicaux réguliers, ne pouvant être fixé en dehors des horaires de travail ;
- Nécessité de prise en charge de mineurs survenue de manière soudaine et imprévisible (maladie, accident...)

Une demande d'absence pourra être refusée ou différée en fonction des nécessités du service. Si elle est acceptée, elle devra être scrupuleusement respectée.

En cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'autorisation préalable, l'absence doit être notifiée sans délai au responsable, et motivée dans les 48 heures au maximum, sauf cas de force majeure.

Il en est de même pour tout retard ou toute sortie anticipée, sauf pour les personnes appelées à s'absenter en raison de leur fonction ou de l'exercice d'un mandat représentatif.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

19.3. CONGES PAYES ET AUTRES REPOS

Tout salarié doit respecter les règles de demande de congés payés et autres repos de récupération dont il peut bénéficier, ainsi que les dates de départ et de retour fixées pour ceux-ci. Leur non-respect sera susceptible d'entraîner les sanctions définies au présent règlement.

20. ENTRÉES / SORTIES - RETARDS

Sous les réserves propres aux représentants du personnel ou à l'existence d'un danger grave et imminent, toute sortie de l'entreprise pendant les heures de travail, doit être autorisée par le responsable hiérarchique.



Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique, étant précisé que les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner des sanctions prévues par le présent règlement. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

Enfin, tout dispositif de contrôle d'accès devra être scrupuleusement respecté, ne pourra notamment être contourné, falsifié ou neutralisé, ni être utilisé pour permettre l'entrée d'une autre personne que celle qui l'utilise, notamment s'il s'agit de personnes étrangères au service.

21. SUIVI DES HORAIRES

Le personnel devra respecter scrupuleusement les opérations de pointage ou autres dispositifs de suivi des temps qui leur seront applicables, permettant notamment de déterminer les temps de présence, interruptions et absences, mais aussi de permettre la gestion de la production (pointage des Ordres de Fabrication sur Helios).

22. HORAIRE DE TRAVAIL

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail déterminés dans l'entreprise, qu'ils soient collectifs ou particuliers (travail à temps partiel, équipes...), sous la réserve de l'autonomie accordée à certaines catégories de personnel (salariés au forfait...), et notamment respecter scrupuleusement les heures de début et de fin de poste et de pause.

Les horaires feront l'objet d'affichage sur les lieux habituels au sein de l'entreprise, et le cas échéant d'une diffusion ou d'une communication par le moyen le plus approprié (notamment édition, remise ou envoi de planning par service ou individuel).

Selon son horaire, et sous réserve des temps de pause, chaque salarié doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail, en tenue de travail pour le personnel concerné.

Tout salarié travaillant en équipes successives pour des travaux exigeant la présence d'un opérateur en permanence, doit s'assurer au moment de quitter son travail, de la présence à son poste de son remplaçant ou de toute personne habilitée à assurer la relève. A défaut de relève assurée, il devra alerter immédiatement son responsable pour connaître la marche à suivre (rester en poste ou arrêt des opérations).

D'une manière générale, en dehors des dispositions relatives aux représentants du personnel, et sous réserve de l'exercice du droit de grève et du droit de retrait institué par l'article L.4131-1 du Code du Travail, et sauf raisons de service, cas de force majeure ou autorisation particulière :

- nul ne doit quitter son poste pendant les heures de travail, même dans certains cas particuliers qui auraient pour effet d'interrompre les opérations (tels que coupures de courant) ;
- de même, il est interdit à tout salarié de quitter son poste de travail et l'entreprise, avant l'heure fixée ;
- les temps de pause doivent être scrupuleusement respectés.

Le non-respect de ces dispositions pourra, selon les circonstances, être considéré comme une faute entraînant l'application d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Par ailleurs, aucun salarié ne peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires, ou le cas échéant des heures complémentaires, décidées dans le cadre légal ou conventionnel.



La Direction peut procéder unilatéralement après consultation des instances représentatives du personnel si elle s'impose, à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

23. INTERDICTIONS GÉNÉRALES

Sont interdits d'une manière générale, toujours sous réserve de l'exercice du droit de grève, du droit de retrait, du droit syndical et des fonctions représentatives, toute activité étrangère ou contrevenant aux consignes qui sont imparties, et toute action dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective dans l'entreprise.

A titre indicatif, sont considérés comme actes répréhensibles, constitutifs le cas échéant d'une faute grave :

- Le non-respect des horaires et obligations s'y rapportant ;
- L'abandon de poste ;
- L'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société ;
- L'utilisation à titre personnel des biens de la société ;
- La sortie de matériel appartenant à l'entreprise
- L'inexécution ou le non-respect des consignes de sécurité : par exemple, la neutralisation des moyens de protection, le refus de porter les protections individuelles, fumer dans les endroits où cela est interdit notamment pour des raisons d'hygiène et de sécurité etc.
- Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- Le fait d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'établissement tout produit dont l'usage est interdit par la loi ;
- Le vol, le détournement ou la perception de fonds sans émission de factures ;
- L'outrage ou l'atteinte aux bonnes mœurs ;
- Les injures et voies de fait vis-à-vis d'un supérieur hiérarchique, d'un simple collègue ou de la clientèle, le comportement déloyal ou inconvenant ;
- La négligence caractérisée dans le travail ou la malfaçon volontaire de l'ouvrage ;
- La communication à des tiers de secrets de fabrication
- La conduite des engins et véhicules sans permis ou sans autorisation ;

24. RÉSERVES PROPRES AUX MANDATS REPRESENTATIFS

Tel que précisé à plusieurs reprises, les dispositions du présent règlement ne peuvent faire obstacle aux dispositions légales et réglementaires relatives à l'exercice du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel.

25. SANCTIONS

Pour tout agissement considéré comme fautif, l'entreprise se réserve le droit selon la gravité des fautes ou leur répétition, outre les observations et mises en garde verbales ou écrites, d'appliquer l'une ou l'autre des sanctions suivantes classées par ordre d'importance :

- Avertissement ou rappel à l'ordre oral : réprimande orale d'un comportement fautif, destinée à en assurer le non-renouvellement ;
- Avertissement ou blâme ou rappel à l'ordre écrit : réprimande écrite d'un comportement fautif, destinée à en assurer le non-renouvellement ;
- Mise à pied d'une demi-journée à trois jours pouvant dans certains cas exceptionnels être portée à une semaine : suspension temporaire du contrat avec perte de salaire correspondant ;
Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, que l'intéressé pourra refuser en cas de modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde ;
- Rétrogradation : changement de poste de travail temporaire ou définitif affectant la classification et la rémunération, que l'intéressé pourra refuser compte tenu de la modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde ;
- Licenciement pour faute : rupture du contrat avec indemnités et préavis (sous réserve de dispense) ;
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre du classement ci-dessus.

26. GARANTIES PROCEDURALES

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

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, pour lequel le salarié peut se faire assister dans les conditions prévues par la réglementation, il sera indiqué le motif de la sanction envisagée, de manière à recueillir les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien, sauf suspension de ce délai qui serait applicable. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié le rend nécessaire, une mesure conservatoire de mise à pied immédiate pourra être décidée dans l'attente de la sanction définitive, pour tout ou partie de la durée de l'accomplissement de la procédure disciplinaire.

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.

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.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.



FORMALITES

27. AVIS

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique en date du 14/01/2021.

28. DEPOT - PUBLICITE

Il est communiqué, accompagné le cas échéant des avis visés à l'article précédent, à l'Inspection du Travail (deux exemplaires) et au Secrétariat-greffé du Conseil des prud'hommes du ressort de l'entreprise, en date du 15/01/2021.

Il est porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage à compter du 16/02/2021.

29. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables du fait de l'évolution de ces dernières, verra son application suspendue jusqu'à élaboration d'une clause conforme.

30. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur 1 mois après l'accomplissement des formalités de dépôt ci-dessus, et au plus tôt le 16/02/2021.

Fait à Signes
Le 14/01/2021

Nombre de pages (y compris annexes) : 36 pages

Pour l'Employeur,
M. FRÉDÉRIC GUIMBAL
PRÉSIDENT

ANNEXES

■ **Musique et nuisances sonores**

La musique est interdite dans les bureaux et dans les zones collectives fermées.

Dans les zones ouvertes et dans les zones fermées individuelles, la musique est tolérée avec l'accord des différents membres de la zone concernée, s'il n'y a pas de visites de personnes extérieures à l'entreprise et à un niveau sonore modéré afin qu'elle ne perturbe pas la concentration et l'attention des salariés.

■ **Principe de communication au sein du Groupe FREGATE afin de garantir le droit à la déconnexion**

Le courriel : outil de communication, compte-rendu d'une décision qui a été prise, outil d'information

- si le mail formule une demande d'action, elle doit être préféablement précédée par une approche directe : réunion, face à face ou téléphone
- l'échelle de temps de traitement d'un courriel doit être la journée ouvrée.
- Ne pas utiliser le courriel si votre demande doit être prise en compte impérativement à l'intérieur d'une même journée. Utilisez alors le téléphone, texto ou le contact direct.
- si l'on vous envoie un courriel, il se peut que cela soit à une heure non ouvrable (travail décalé ou déplacement, personnel extérieur à l'entreprise...) :

il doit être pris en compte à la reprise du travail, le lendemain ou le lundi suivant le week-end.

Il ne doit pas être pris en compte immédiatement.

- Pour cette raison, vous êtes invités à déconnecter les alertes pour les mails reçus sur vos moyens mobiles.

Le téléphone :

- Hors astreinte clairement identifiée, vous n'avez pas d'obligation à répondre à un appel téléphonique.

■ **Port des chaussures de sécurité pendant les visites**

Il sera de la responsabilité des accompagnants :

- d'informer la personne extérieure de venir avec ses chaussures de sécurité en fonction du contexte de sa venue dans un des locaux du groupe Frégate
- d'être garant de la « protection » de la personne extérieure dans un contexte de coactivité.

Il doit être fait le distinguo entre visite « commerciale » et visite « technique ». La visite « Technique » se différencie par une interaction avec la production au poste de travail, et une visite « commerciale » peut s'approcher du poste de travail dans la mesure où il n'y a pas d'interaction.