



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Alertis FORMATION est un organisme de formation domicilié au 20, Avenue des frères MONTGOLFIER, espace mi-plaine à CHASSIEU. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 82 69 10978 69

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans le cadre de la société, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve.

Il s'applique donc dans tous les locaux ainsi que sur l'ensemble des aires de circulation et de stationnement de la Société mais également sur tous autres lieux de travail et notamment ceux des tiers pour les interventions effectuées chez ces derniers au nom de la Société (ex : clients, fournisseurs, partenaires...).

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'entreprise ainsi qu'à l'ensemble des salariés, y compris en formation en alternance (ex : apprentis).

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

ARTICLE 1 – DISCIPLINE GENERALE

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont astreints à l'horaire arrêté par la Direction tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

Les salariés doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en application par la Direction.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.

L'entrée et la sortie de personnel s'effectuent exclusivement par les voies d'accès prescrites.

Le personnel n'a accès aux locaux ou lieux de travail de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail en dehors de l'horaire fixé ou pour une autre cause sauf accord préalable de la direction.

Les salariés auxquels sont remis des clés doivent en assurer la conservation et signaler le plus rapidement possible toute disparition même temporaire.

L'ouverture et la fermeture de locaux doivent s'effectuer selon les règles prescrites par note en vigueur.

Le stationnement du personnel doit s'effectuer sur le parking de l'espace Mi-Plaine

IL EST INTERDIT :

- de quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction. Cette interdiction est limitée par les dispositions applicables aux délégués du Personnel et salariés protégés et celles concernant le droit de quitter son poste en cas de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;
- d'introduire et de diffuser à l'intérieur de l'entreprise des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés sous réserve de l'exercice du droit syndical ;
- d'introduire sans autorisation dans l'entreprise des personnes étrangères au service sous réserve du respect du droit syndical ;
- de séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du Personnel ;
- d'emporter sans autorisation écrite des objets appartenant à l'entreprise ;
- de se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail ;
- de se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'entreprise
- de recevoir des communications téléphoniques privées (les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. En tout état de cause, l'usage du téléphone portable personnel pendant les heures de travail est interdit.)
- d'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information de l'entreprise (Internet) ;
- d'introduire dans l'entreprise des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;
- de se livrer à des collectes, souscriptions sous réserve du droit syndical et sauf autorisation de la Direction ;
- de divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- de garer son véhicule hors des emplacements prévus à cet effet ;
- de quitter son travail sans motif ;
- de signer des pièces ou des lettres au nom d'entreprise sans y être expressément autorisé ;
- de refuser un travail commandé sauf en cas de grève ;
- de conserver des fonds appartenant à l'entreprise ;
- de frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- toute action et attitude contraires à la réglementation et à la jurisprudence du droit du travail.

ARTICLE 2 – HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise.

IL EST NOTAMMENT OBLIGATOIRE :

- de déposer les vêtements et objets personnels dans les vestiaires mis à disposition. La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires, dans la mesure où les vestiaires sont munis d'un cadenas fourni par l'employeur ;
- d'utiliser des accessoires et vêtements de sécurité mis à la disposition des salariés par l'entreprise.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- de pénétrer et de séjourner dans l'entreprise en état d'ébriété ;
- de consommer dans l'entreprise des boissons alcoolisées en dehors de la quantité strictement autorisée pour la consommation à l'occasion des repas ;
- de prendre ses repas sur les lieux de travail ;
- de fumer en dehors des locaux prévus par l'entreprise ;
- de détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A CERTAINES CATEGORIES DE PERSONNEL

Caristes : Seuls les membres du personnel en possession de l'autorisation de la Direction sont aptes à conduire les chariots élévateurs et doivent seuls être en possession de la clef du véhicule.

Chauffeurs livreurs encaisseurs : Les chauffeurs livreurs encaisseurs sont responsables du véhicule qui leur est normalement affecté. Ils doivent signaler, à toute personne responsable, les anomalies de fonctionnement qu'ils sont à même de constater.

Après un premier rappel à l'ordre, tout manquement à cette disposition, sera considérée comme une faute professionnelle.

IL EST NOTAMMENT INTERDIT :

- de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à l'entreprise ;
- de se servir des véhicules de l'entreprise à d'autres fins que celles prévues par l'entreprise ;
- d'emprunter un véhicule de l'entreprise sans une autorisation préalable
- de laisser le véhicule en état de malpropreté ;
- de provoquer ou de subir un accident sans prévenir dès le retour à l'entreprise la personne responsable ;
- de rouler avec un camion ayant une anomalie flagrante de fonctionnement sans le signaler aux personnes responsables et risquer, par cela, de provoquer une détérioration plus importante du matériel ;
- de ne pas respecter scrupuleusement les directives de l'entreprise en matière d'encaissement, facturation, consignation des emballages.

Les membres du personnel concernés par l'approvisionnement ou la livraison et donc de ce fait en contact soit avec les fournisseurs, soit avec les clients, doivent prendre connaissance et tenir compte des dispositions prévues dans les différents protocoles de sécurité signés tant en amont qu'en aval.

ARTICLE 4 – HORAIRES DE TRAVAIL

Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé, les temps de pause et est tenu d'effectuer les heures supplémentaires demandées par la société.

Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire sauf demande préalable expresse de la direction.

Sans préjudice de ce qui précède, le personnel qui exécute des travaux en équipes successives doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif dans les conditions prévues à l'article R 3122-1 du Code du Travail.

Chaque salarié est tenu de respecter la procédure de contrôle des horaires le concernant. En cas de pointage, celui-ci est nécessairement individuel. Aucun salarié ne doit être à son poste de travail sans avoir préalablement pointé.

Toute erreur ou omission doit être immédiatement signalée par l'intéressé au service du personnel.

Tout retard au travail doit être préalablement signalé à chaque fois que cela est possible et ensuite justifié.

Pendant la durée du travail, le personnel doit tout son temps à l'entreprise.

Il ne peut quitter celle-ci, ni s'absenter de son poste de travail sans autorisation préalable d'une personne habilitée à la donner, sous réserve des dispositions relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel et du droit de retrait exposé sous l'article 15.

ARTICLE 5 – ABSENCES

Tout salarié dans l'impossibilité d'assurer son service, pour quelque cause que ce soit, doit prévenir ou faire prévenir la Direction dans les plus brefs délais.

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'intéressé doit avertir d'urgence la Direction de son incapacité et fournir une justification médicale.

L'absence non justifiée est fautive et peut entraîner la rupture du contrat de travail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 6 – CONGES PAYES

Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé.

Le salarié dispose de 5 semaines de congés annuels, soit 25 jours, sous réserve d'une année complète de présence. Les congés devront être pris entre le 01 juin et le 31 mai.

ARTICLE 7 – USAGE DES BIENS, DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Principes généraux

Chacun est tenu de conserver en parfait état les lieux de travail et d'une façon générale, tout l'outillage, le matériel ou document mis à sa disposition.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise ne peuvent être retirées ou détériorées.

L'usage des locaux, du matériel, des documents, d'un véhicule, d'un téléphone ou ordinateur portable et généralement de tout bien de l'entreprise par le personnel doit être conforme à sa nature et à sa destination dans l'entreprise.

L'usage à des fins personnelles, que ce soit pendant ou en dehors du temps de travail, est en conséquence interdit, sauf autorisation préalable expresse de la direction. De même il est strictement interdit d'emporter hors du lieu de travail tout bien, marchandise, documents, appartenant à l'entreprise, pour des fins autres que professionnelles.

Cas particulier : usage des véhicules de l'entreprise

Les véhicules de l'entreprise sont mis à la disposition des salariés devant se déplacer de manière habituelle ou exceptionnelle dans le cadre de leur fonction, les véhicules sont donc réservés à un usage exclusivement professionnel, ce qui exclut notamment toute utilisation un jour non travaillé.

Il ne peut être dérogé à ce qui précède que dans le cadre d'un accord écrit de l'entreprise avec calcul d'un avantage en nature.

Sont exclus de ce paragraphe les véhicules de fonction.

Cas particulier : informatique

L'usage des postes informatiques doit être exclusivement professionnel.

En particulier, les matériels informatiques, leurs logiciels et leurs supports, mis à la disposition du personnel concerné doivent être utilisés conformément à leur objet et au besoin de la fonction, en application des notes de service et des ordres hiérarchiques.

Il est strictement interdit, sauf autorisation expresse de la Direction, de transférer des données informatiques de l'entreprise (exemple : fichiers, études...) hors de l'entreprise sauf dans le cadre des besoins professionnels.

L'ajout et/ou la modification sur un poste informatique d'un mot de passe doit être préalablement communiqué à la Direction.

L'accès à certaines applications des moyens informatiques peut être limité à certaines personnes.

Dans ce cas, les personnes habilitées doivent veiller à ne pas quitter leurs postes de travail en laissant une application en cours dont l'accès est protégé par un mot de passe. Et bien entendu, elles ne peuvent communiquer le mot de passe à des personnes non autorisées.

Toute infraction, et en particulier celles aux lois des 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels et 5 janvier 1988 sur la fraude informatique, notamment les copies illicites de logiciels et les accès non autorisés dans un système de traitement automatisé de données, est passible des sanctions prévues au présent règlement.

La consultation de sites Internet n'est permise – dans des proportions raisonnables – que dans un but professionnel.

Toute consultation et utilisation de sites ludiques, musicaux, érotiques ou autres, tout achat en ligne et/ou chargement de logiciel – même pour des besoins professionnels – et toute participation à des forums en ligne, sont interdits.

Chaque utilisateur de la messagerie électronique ou d'Internet agira avec la plus grande prudence, en sachant que :

– l'intégrité des systèmes d'information de l'entreprise peut être menacée par le piratage du réseau ou des logiciels, ou par l'introduction de virus,

– toute connexion à un site Internet peut faire l'objet d'un enregistrement mettant en évidence le nom de l'entreprise

– malgré la recevabilité de la « signature électronique » au plan légal, la formalisation des actes par écrit doit encore être privilégiée dans nos rapports professionnels.

L'employeur se réserve le droit de surveiller l'usage qui est fait de l'outil informatique.

Il peut ainsi faire des contrôles épisodiques, notamment en cas d'usage abusif à des fins privées.

Ce droit de surveillance et de contrôle peut s'exercer sur l'ensemble des outils informatiques (postes de travail, e-mail, Internet, ...) tant au regard de l'opération effectuée que de sa durée.

Les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur de l'entreprise pourront être ouverts par l'employeur, en présence du salarié ou celui-ci dûment appelé, sauf risque ou événement particulier.

Les données collectées à l'occasion du contrôle peuvent être conservées pendant une durée maximum de deux mois à l'issue des opérations de contrôle, sauf en cas de poursuites disciplinaires ou de nécessité d'opérer des investigations complémentaires.

Toute commande de fourniture ou de matériel suppose la signature préalable d'un bon de commande par un membre de l'encadrement.

Toute défaillance, détérioration, disparition ou anomalie constatée sur les lieux de travail ou relative à un bien et/ou au matériel doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique.

Chacun doit prendre les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la détérioration des matériels, outils et plus généralement des biens de l'entreprise.

De même, chaque salarié est personnellement tenu de signaler à son supérieur toute disparition d'outils ou de biens de l'entreprise.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'un bien, d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction pourra procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et présence d'un représentant du personnel, du contenu des divers effets et/ou objets personnels et le cas échéant des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'entreprise.

L'ensemble de ces règles sera préalablement rappelé au salarié concerné dont le consentement ne pourra être recueilli qu'en présence d'un représentant du personnel ou d'un autre salarié de l'entreprise.

Il lui sera également rappelé que le contrôle doit être effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous les moyens matériels mis à sa disposition sans avoir conservé sous quelque forme que ce soit copies et/ou reproduction de tout document et/ou support même rédigé par lui ayant trait à son activité dans l'entreprise

ARTICLE 8 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions orales ou écrites qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques et en particulier les procédures et modes opératoires, les normes d'hygiène, de production, de qualité et environnementales en vigueur, résultant notamment de la démarche qualité. S'il est prévu que le salarié exécute lui-même certains contrôles ou fournisse des indications

concernant le suivi de la procédure ou du travail, ces tâches doivent être accomplies avec rigueur et sincérité.

Chaque salarié est notamment tenu :

- à une obligation de discrétion absolue et générale sur toute information, tout procédé de savoir-faire ou toute opération dont il aurait eu connaissance à l’occasion de son travail dans l’entreprise.
- d’assister aux réunions de travail ou séances de formation éventuellement organisées par la direction pour le bon fonctionnement de l’entreprise.
- d’avoir un comportement courtois et respectueux à l’égard de tous.
- de transmettre en temps utile toutes informations nécessaires aux autres services.

Pour le personnel en contact avec des tiers (exemple : clients, fournisseurs, leurs chauffeurs), l’obligation de courtoisie est renforcée.

D’une manière générale, tout ce qui est de nature à troubler la bonne marche de l’entreprise, ou à perturber l’organisation du travail est interdit.

ARTICLE 9 – EFFETS ET BIENS APPARTENANT AU PERSONNEL

Le personnel doit faire son affaire de la conservation de ses vêtements et autres objets personnels qu’il apporte sur les lieux de travail.

Chacun est tenu de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection de son véhicule.

Les armoires-vestiaires individuelles mises à disposition du personnel doivent être maintenues en état de propreté constante.

Pour permettre à la Société de veiller au respect de cette obligation, chaque salarié devra laisser son vestiaire ouvert aux dates déterminées par la société conformément à l’information préalablement diffusée par note de service.

L’ouverture des armoires-vestiaires pourra être exigée par la Direction si des raisons d’hygiène ou de sécurité des biens ou des personnes l’exigent. Cette ouverture ne peut intervenir qu’après consultation des représentants du personnel et en présence des personnes intéressées, sauf cas d’extrême urgence.

ARTICLE 10 – MEDECINE DU TRAVAIL

Le personnel doit se soumettre aux règles relatives à la médecine du travail. Les examens médicaux organisés par la médecine du travail sont obligatoires.

ARTICLE 11 – HYGIENE – SECURITE – DISPOSITIONS GENERALES ET PARTICULIERES

Chaque salarié est tenu de respecter les mesures d’hygiène et de sécurité, afin d’assurer sa propre sécurité et sa santé, ainsi que celles des autres salariés ou de toute autre personne présente sur les lieux de travail (art. L 4122-1 du Code du Travail)

Chaque salarié doit avoir pris connaissance et appliquer les consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux du travail ou qui lui ont été remises ou transmises oralement ou par écrit par le personnel d’encadrement.

Chacun doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect de ces consignes.

Toute omission, négligence ou acte constitutif d’un manquement aux obligations relatives à

l'hygiène ou à la sécurité est de nature à entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Chaque salarié est tenu de signaler le plus rapidement possible à son encadrement ou à la direction :

- tout incident qui aurait pu entraîner des conséquences graves ;
- tout matériel ou installation manquant ou détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou l'hygiène.

Lorsque des équipements de protection individuelle et notamment la ceinture de sécurité, des vêtements, des chaussures de sécurité, des gants de sécurité, des lunettes de protection, des masques, des protections auditives... sont confiés au personnel pour l'exécution de certains travaux, le port de ces équipements de protection est obligatoire.

L'utilisation de certains matériels ou appareillages nécessite une autorisation et/ou une formation préalable. Il est strictement interdit de passer outre.

A titre d'exemple, l'accès ou l'intervention sur des installations électriques est strictement interdite, sauf pour les personnes disposant d'une habilitation et dans les limites de celles-ci. L'usage d'un chariot élévateur ou automoteur suppose d'être préalablement formé et autorisé. Article R 4323-53 et suivants.

Chacun doit, pour l'utilisation du matériel et de l'appareillage mis à sa disposition, se conformer strictement aux notices et instructions indiquant notamment leur destination, les conditions de sécurité, de manutention, d'utilisation et d'entretien de ces biens.

A titre d'exemple, il est interdit d'utiliser les chariots automoteurs comme mode de déplacement ou de levage des personnes. Leur usage est strictement réservé aux déplacements des charges.

Les salariés doivent impérativement et de manière permanente maintenir en place et utiliser les équipements de protection collective ou individuelle, et notamment les dispositifs protecteurs des machines.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser, de manipuler et de stocker ces substances conformément aux instructions données par la hiérarchie.

Il appartient à chacun de respecter les règles instaurées au sein de l'entreprise pour la sécurité et notamment :

- le plan de circulation en vigueur et l'obligation de maintenir dégagées les aires de circulation et sorties de secours
- les gestes et postures prescrits pour prévenir des problèmes de santé
- en cas de péril, les consignes applicables en matière d'incendie et d'évacuation du personnel
- l'interdiction de port de bijou (à l'exception éventuellement de l'alliance) dans les zones de production
- laisser au vestiaire tout objet personnel (ex : téléphone portable, ...)

Il est interdit de modifier ou de neutraliser, sans fait justificatif, même temporairement tout dispositif de sécurité, et notamment de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, boîte à pharmacie) en dehors de leur utilisation normale, ou d'en rendre l'accès difficile.

Toute utilisation, même partielle, d'un extincteur doit immédiatement être signalée à l'encadrement.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans les zones de production, conformément à la procédure en vigueur.

Le personnel dûment autorisé qui utilise un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit respecter strictement les dispositions du Code de la Route et veiller à être porteur des documents nécessaires à la circulation (notamment carte grise et attestation d'assurance, permis de conduire en cours de validité) et respecter scrupuleusement les règles applicables en matière de circulation, état du véhicule, stationnement.

Pour des raisons de sécurité, l'usage du téléphone portable est strictement interdit pendant le temps de conduite.

Chaque utilisateur ponctuel d'un véhicule de la Société doit immédiatement signaler tout dysfonctionnement constaté ou prévisible à la personne qui en est responsable (exemple : état des pneus, voyant allumé, accrochage, ...).

Les salariés qui disposent d'un véhicule attribué en permanence sont responsables de l'entretien régulier du véhicule confié. Ils doivent notamment veiller au maintien des niveaux (huile, liquide de freins, liquide de refroidissement...) à l'état des pneus... et faire procéder aux révisions conformément aux recommandations du constructeur telles qu'elles figurent sur le carnet d'entretien.

Enfin, chacun doit veiller à maintenir le véhicule confié en bon état de présentation intérieur et extérieur et en état constant de propreté.

Toute mesure administrative ou judiciaire ayant pour effet de suspendre ou d'annuler le permis de conduire d'un salarié amené à utiliser habituellement les véhicules de la société doit être immédiatement portée à la connaissance de la direction.

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'entreprise n'est autorisé que dans la limite des places disponibles et sur les emplacements réservés à cet effet.

La circulation dans l'enceinte de l'entreprise doit avoir lieu à vitesse limitée. Le Code de la Route et les règles de circulation internes doivent être observés.

Il appartient à chacun de participer de manière permanente au maintien du rangement et de la propreté tant en ce qui concerne les lieux (exemple : dépôt des déchets dans les poubelles) que le matériel.

Une parfaite décence, la plus grande propreté et une hygiène rigoureuse sont impératives sur les lieux de travail et en particulier en tous lieux de production.

Chacun est strictement tenu de respecter les interdictions de fumer en tout lieu de l'entreprise.

Le personnel n'est pas autorisé à prendre ses repas sur les lieux de travail, sauf dans le local prévu à cet effet.

ARTICLE 12 – ACCIDENT DU TRAVAIL – MALADIE PROFESSIONNELLE

Tout accident du travail ou de trajet, même léger, doit, immédiatement et au plus tard dans les 24 heures de sa survenance, être porté à la connaissance de la direction par l'intéressé ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

Tout accident du travail doit faire l'objet de soins apportés par les Sauveteurs Secouristes du Travail si nécessaire.

ARTICLE 13 – DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou la direction.

Il peut en outre se retirer de son poste de travail, conformément à l'article L 4131-1 du Code du Travail étant précisé que ce droit s'exerce sans préjudice des obligations mises à sa charge dans le cadre de la formation sécurité qu'il aurait reçue.

ARTICLE 14 – DROGUE – BOISSONS ALCOOLISEES

Tant dans l'enceinte de l'entreprise qu'en tout lieu où le règlement intérieur s'applique, il est strictement interdit d'être en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées.

ARTICLE 15 – TEST DE DEPISTAGE DE L'ALCOOL ET/OU DE LA DROGUE

Il pourra être recouru à un test de dépistage de l'alcool et/ou à un test de dépistage de la drogue en cas de comportement anormal d'un salarié ayant créé ou de nature à créer une situation dangereuse pour lui-même ou pour les tiers et notamment en raison :

- de la présence à proximité ou d'utilisation d'outils, de matériels ou de produits dangereux
- de la conduite d'un engin automoteur
- de la conduite d'un véhicule automobile

Lors de ce contrôle, l'intéressé peut exiger la présence d'un témoin et d'un représentant du personnel et s'il le souhaite une contre-expertise qui devra alors avoir lieu immédiatement à la suite du 1er test.

En cas de refus du salarié, l'employeur pourra faire appel aux forces de l'ordre.

ARTICLE 16 – FAUTES

Tout manquement au présent règlement intérieur, manquement à la discipline ou aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, et tous agissements ou omissions considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité ou de leur répétition, faire l'objet de sanctions.

Constituent notamment des fautes, sans que cette liste soit limitative, ou comporte un quelconque classement en fonction de leur gravité, les faits suivants :

- l'absence de respect d'autrui, les désordres causés volontairement et les disputes, rixes, injures et voies de fait sur les lieux de travail,
- l'état d'ivresse sur les lieux de travail ; l'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues,
- l'inobservation grave ou répétée des horaires, ou des procédures de contrôle de ceux-ci,
- les fautes professionnelles susceptibles d'engager la responsabilité de l'entreprise, et notamment le non-respect des procédures qualité,

- un mauvais usage des lieux de travail, des véhicules, du matériel ou des biens de l'entreprise,
- le fait de ne pas signaler la détérioration ou disparition d'un bien de l'entreprise,
- tout agissement ou omission pouvant nuire à la sécurité ou aux droits fondamentaux des personnes,
- le fait de laisser du matériel, des marchandises ou des outils, des locaux ouverts susceptibles d'être volés, sans surveillance.

La gravité des fautes sera appréciée par la direction après examen de chaque cas particulier, en fonction de la nature de la faute et des circonstances.

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL

Articles L. 122-46. et L 122-49 du Code du Travail : Nul ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir :

- les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,
- les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Articles L 122-47 et L 122-50 du Code du travail : Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-46 ou L 122-49.

Chacun est personnellement tenu d'informer la direction sans délai de tout agissement qu'il aurait constaté à ce titre.

ARTICLE 17 – ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions applicables dans l'entreprise sont classées ci-après par ordre d'importance. Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement, avec procédure d'entretien préalable :

- Avertissement écrit simple
- Avertissement écrit avec AR,
- Mise à pied disciplinaire dans la limite de huit jours,
- Rétrogradation ou mutation disciplinaire,
- Licenciement (avec préavis et indemnité le cas échéant),
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement en cas de faute grave ou lourde.

ARTICLE 18 – DROIT DE LA DEFENSE

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, il est fait application de l'article L 122 – 41 du Code du travail. Pour mémoire, les dispositions actuelles de cet article sont les suivantes :

« 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.

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, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

A noter toutefois, qu'en cas de licenciement, la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien.¹

ARTICLE 19 – DELAI DE PRESCRIPTION

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà 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.

ARTICLE 20 – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, entre en vigueur le 30 septembre 2021

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions.

ARTICLE 21 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

LA DIRECTION