

Règlement intérieur

Établissement du Havre – Safran Nacelles



Date de création : 18 avril 2018
Date de mise en œuvre : 19 juin 2018
Date de mise à jour 1^{er} janvier 2025

SOMMAIRE

1.	DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1.	Objet.....	3
1.2.	Champ d'application	3
1.3.	Diffusion du règlement	3
2.	SANTE ET SECURITE DU TRAVAIL.....	3
2.1.	Prévention et sécurité	3
2.2.	Formation à la sécurité	4
2.3.	Utilisation des moyens de protection	4
2.4.	Utilisation d'appareils électriques.....	4
2.5.	Consigne en cas d'incendie	5
2.6.	Consignes en cas de situation dangereuse	5
2.7.	Procédure d'alerte et droit de retrait.....	6
2.8.	Hygiène	6
2.8.1	Vestiaire et vêtements	7
2.8.2	Douches	7
2.9.	Repas et boissons.....	7
2.10.	Interdiction de fumer.....	7
2.11.	Boissons alcoolisées et drogues psychotropes	7
2.11.1	Dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites pour les salariés titulaires d'un poste à risque.....	8
2.11.2	Dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites pour tout salarié de l'Établissement	8
2.12.	Service de Prévention et de Santé au travail	9
2.13.	Accident du travail et maladie professionnelle	9
3.	DISCIPLINE GENERALE	9
3.1.	Horaires de travail	10
3.2.	Horaires particuliers	11
3.3.	Arrêt de travail	11
3.4.	Changement de situation personnelle	11
3.5.	Entrées, sorties et accès au site	12

3.5.1	Horaires d'ouverture du site	12
3.5.2	Accès du personnel	12
3.5.3	Accès des visiteurs ou personnels du Groupe extérieurs à l'Établissement	12
3.5.4	Circulation sur le site	12
3.5.5	Usage des zones de stationnement	13
3.5.6	Déplacements professionnels	13
3.5.7	Badge d'accès	14
3.5.8	Circulation du personnel dans les locaux	14
3.5.9	Introduction ou sortie de biens dans l'enceinte du site	14
3.5.10	Vidéo-protection du site	15
3.6.	Usage des locaux	15
3.7.	Usage du matériel	16
3.8.	Protection de l'information	16
3.9.	Code de bonne conduite – Tolérance zéro à l'égard de la corruption et du trafic d'influence	17
4.	LANCEURS D'ALERTE, HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES	17
4.1.	Lanceur d'alerte	17
4.2.	Harcèlement sexuel	18
4.3.	Harcèlement moral	18
4.4.	Agissements sexistes	18
4.5.	Actions en justice	18
4.6.	Sanctions pénales	19
5.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	19
5.1.	Échelle des sanctions disciplinaires	19
5.2.	Procédure préalable	19
6.	ENTREE EN VIGUEUR	20

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

Le présent règlement intérieur annule et remplace le règlement intérieur antérieurement applicable. Il rappelle ou fixe :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, de sécurité et d'environnement dans l'Établissement ;
- Les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral, sexuel ou d'agissement sexistes ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et la hiérarchie des sanctions;
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

1.2. Champ d'application

Les dispositions relatives à la discipline générale et les mesures d'application de la réglementation de la santé, de la sécurité et de l'environnement sont applicables à toute personne travaillant dans l'Établissement : salariés, stagiaires, intérimaires, prestataires et visiteurs.

Il est cependant précisé que l'ensemble des dispositions relatives au pouvoir disciplinaire de l'employeur ne s'appliquent qu'aux personnes titulaires d'un contrat de travail ou d'une convention de stage de l'Entreprise.

Sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et au droit syndical, ce règlement s'impose à chacun dans les différents bâtiments du site ainsi que dans toutes les dépendances, et d'une manière générale, dans tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'Entreprise, à l'exception des locaux syndicaux et des locaux sociaux (local CSSCT, locaux du CSE).

En raison de nécessité de service, il peut exister des dispositions spéciales afin de fixer des conditions particulières. Ces dispositions feront l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur dans la mesure où elles comportent des prescriptions générales et permanentes se rapportant aux matières traitées par celui-ci.

1.3. Diffusion du règlement

Ce règlement doit être connu de tous et est affiché sur les panneaux prévus à cet effet. Il est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

2. SANTE ET SECURITE DU TRAVAIL

2.1. Prévention et sécurité

La prévention des risques d'accident et de maladies professionnelles est impérative dans l'Établissement. Les salariés sont tenus de :

- Respecter l'ensemble des consignes de sécurité quelle que soit leur forme (notamment : règlement intérieur, consignes, notes de services, consignes particulières liées à la sécurité données par la hiérarchie, signalisation de sécurité, fiches de sécurité au poste, étiquetage des produits, etc.), ainsi que les Règles Vitales en vigueur chez Safran Nacelles;
- Prendre soin, en fonction de leur formation et selon leurs possibilités de leur sécurité et de leur santé,

ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de leurs actes ou de leurs omissions de travail.

A défaut et lorsque l'état d'une personne fait courir un risque à elle-même, à ses collègues ou à des tiers, la Direction ou toute autre personne ayant autorité pourra s'adresser au service de prévention et de santé au travail afin que le médecin du travail statue sur son aptitude au poste de travail.

Le personnel ne doit notamment pas :

- Intervenir dans les locaux techniques (téléphoniques, informatiques, sprinkler, transformateurs, etc.) sans autorisation préalable de la Direction d'Établissement ;
- Neutraliser, dérégler ou endommager les dispositifs de sécurité (collectifs ou individuels) propres notamment aux appareils, outils, installations et aux bâtiments ;
- Utiliser des produits dans des conditions non conformes aux prescriptions des étiquetages et/ou aux fiches de sécurité au poste ;
- S'opposer aux mesures appliquées par des agents qualifiés pour assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- Intervenir sur les machines/outils, moyens de transport ou de levage, installations électriques sans observer les mesures de sécurité, sans être qualifié à cet effet et sans l'autorisation d'un agent d'encadrement responsable et/ou du chef d'Établissement ;
- L'accès aux installations électriques est strictement réservé au personnel titulaire d'une autorisation employeur.

L'utilisation des chariots automoteurs à conducteur porté et des ponts roulants est exclusivement réservée au personnel titulaire d'une autorisation de conduite validée par la direction d'Établissement.

2.2. Formation à la sécurité

Des exercices systématiques de sensibilisation sont réalisés par le service de Santé Sécurité Environnement (SSE) de l'Établissement. La fiche de sécurité au poste est présentée par le manager avec une attention particulière sur les risques afférents au poste occupé. Elle est ensuite systématiquement paraphée par le salarié formé.

En complément, une formation pratique et appropriée et/ou des instructions et informations particulières en matière de sécurité peuvent être données par la hiérarchie et/ou la Direction

2.3. Utilisation des moyens de protection

Tout salarié doit connaître et utiliser tous les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition (par exemple : lunettes, masques, gants, casquettes, casques, chaussures, blouses, etc.) et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Il doit veiller au bon état de fonctionnement des moyens de protection personnels et signaler toute défectuosité.

Il doit utiliser et manipuler correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses ou préparations et équipements de transport, conformément aux instructions qui lui sont données et/ou qui figurent sur les fiches produit et/ou sur les fiches de sécurité au poste.

2.4. Utilisation d'appareils électriques

Le salarié est autorisé à utiliser les appareils électriques nécessaires à la bonne exécution du travail qui lui est confié. Les appareils électriques devront être, dans la mesure du possible, mis hors tension lorsqu'ils ne sont pas utilisés, en particulier la nuit et les jours non travaillés. Ceci concerne par exemple les ordinateurs et les

imprimantes, et également les matériels électroportatifs.

Afin de garantir la sécurité, la concentration et la vigilance des personnels des ateliers, laboratoires et lieux similaires, l'utilisation d'un téléphone à des fins personnelles est interdite au poste de travail, y compris pour l'écoute de musique.

L'utilisation du téléphone mobile personnel par l'ensemble des salariés est tolérée sur le lieu de travail, en dehors des postes de travail, en veillant à respecter les consignes élémentaires de sécurité.

L'utilisation d'un téléphone est interdite en marchant, même avec un système mains libres quel qu'il soit (oreillette, casque...).

Tout appareil (type chargeur, bouilloire, cafetière, lampe de bureau, etc.) susceptible de se brancher sur le réseau électrique doit être conforme aux normes en vigueur et entretenu. Dans le cas contraire, l'employeur est en droit de le retirer.

2.5. Consigne en cas d'incendie

Une consigne en cas d'incendie est établie et est affichée à tous les niveaux de chaque bâtiment, et est portée à la connaissance de chaque salarié. Le personnel est tenu de se soumettre en particulier aux exercices relatifs à l'utilisation des moyens de premiers secours et de participer aux exercices d'évacuation.

Il est interdit de déposer ou de stocker tout objet dans les allées de circulation et d'évacuation (couloirs, escaliers, etc.).

Les chargés d'évacuation ont toute autorité en matière d'évacuation sur l'ensemble du personnel de leur zone.

Afin de faire face à un sinistre majeur pouvant survenir dans une installation, un plan d'opération interne (POI) est établi sur le site. Il définit, en cas de sinistre, les modalités de gestion de l'événement, notamment comment

- protéger les personnes présentes sur le site ;
- limiter les conséquences afin que le sinistre ne sorte pas des limites de l'Établissement ;
- mettre en sécurité les installations dangereuses ou susceptibles de l'être.

2.6. Consignes en cas de situation dangereuse

Le personnel est tenu de signaler à son encadrement et à la Direction d'Établissement (RHS, SSE) dès qu'il survient :

- tout accident dont il est victime pendant le travail ou sur le trajet domicile-travail ;
- toute situation de travail représentant un danger grave ou imminent pour la vie ou la santé d'un salarié ;
- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves ;
- tout matériel ou installation détérioré qui mettrait en cause la sécurité ou la santé des travailleurs.

Conformément à l'article L.4132-5 du Code du travail, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre aux travailleurs concernés d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Conformément à l'article L.1321-1 du Code du travail, dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'Entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

En tant que liste non limitative des situations concernées par cette disposition, la Direction pourra faire appel au personnel de l'Entreprise en cas de situation de force majeur ou relevant de circonstances exceptionnelles induisant une perturbation significative des conditions de travail, par exemple, incendie, inondation, catastrophe naturelle, acte de vandalisme/terrorisme, etc.

Dans la mesure du possible, la société fera appel prioritairement au volontariat.

2.7. Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout travailleur 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 une défectuosité dans les systèmes de protection, doit en avvertir immédiatement l'employeur ou ses représentants.

Il peut, dès lors, se retirer de cette situation de travail et doit alors immédiatement avvertir sa hiérarchie ou l'employeur.

L'alerte est le préalable de l'exercice du droit de retrait.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue sur salaire ne peut être effectuée à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui utilise le droit de retrait d'une situation de travail dans les conditions définies ci-dessus.

La faculté de se retirer ne peut, néanmoins, être exercée que si elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Tout retrait abusif pourra être sanctionné.

2.8. Hygiène

Le personnel doit respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, de 5S, d'hygiène, de savoir-vivre et de sécurité dans l'ensemble de l'Établissement.

Il doit notamment :

- Tenir en ordre son poste de travail ;
- Respecter les règles de savoir-vivre;
- Déposer les déchets dans les récipients prévus à cet effet, en respectant les règles de tri sélectif ;
- Avoir une tenue vestimentaire correcte en toutes circonstances, adaptée au travail à effectuer, au port des équipements de protection individuelle et conforme aux prescriptions de la Charte de Neutralité philosophique, politique et religieuse annexée.
 - o Par tenue vestimentaire correcte on entend pantalon, robe et jupe de longueur appropriée.
 - o Le port de short, bermudas ou tongs au poste de travail est interdit.

Pour des raisons de sécurité, le port de vêtements flottants, d'accessoires pendants ou de barbes/cheveux trop longs est conditionné par des exigences impératives :

- Le port des éléments ne doit en aucun cas exposer le salarié aux risques liés aux machines et installations présentant un danger similaire ;
- Le port et l'efficacité des équipements de protection individuelle ne doivent pas être rendus impossibles ou compromis par le port des éléments susmentionnés.

2.8.1 Vestiaire et vêtements

Le port de vêtements ou d'équipements spécifiques est obligatoire pour certaines activités. Leur entretien est pris en charge par l'Établissement du salarié. Les vêtements mis à disposition restant la propriété de la Société. En aucun cas le salarié ne peut les amener à son domicile, y compris pour en assurer l'entretien, sauf prescription spécifique du service de santé au travail. Ils peuvent être échangés en cas d'usure ou de détérioration importante. En cas de départ de la Société, ils doivent être restitués.

Dans les cas où un vestiaire, une armoire individuelle ou un casier individuel est mis à disposition du salarié par la Direction pour ses vêtements et objets personnels, il ne doit être utilisé que pour l'usage défini. Ces espaces sont munis d'une serrure ou d'un cadenas.

La Direction pourra, pour des raisons liées à l'hygiène et à la sécurité et après un délai raisonnable d'information préalable, les faire ouvrir en présence des intéressés et/ou en présence d'un représentant du personnel, afin d'en contrôler l'état et le contenu, et le cas échéant, de procéder à leur nettoyage/désinfection.

2.8.2 Douches

Des douches à température réglable sont mises à disposition du personnel effectuant des travaux insalubres et salissants tels que définis par le Code du travail.

Des douches sont également accessibles à tous les salariés effectuant des activités sportives en dehors des heures de travail (trajet domicile/travail – pause déjeuner).

2.9. Repas et boissons

Toute consommation de nourriture est interdite au poste de travail. Elle est autorisée dans les espaces prévus à cet effet : restaurant, cafétéria, salles de pause ou zones de convivialité, zone B1 nord lors d'événements.

Le personnel ne doit pas prendre ses repas dans les ateliers, bureaux ou vestiaires et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons. La prise des repas n'est autorisée qu'au restaurant d'entreprise, à la cafétéria, dans les salles de pause équipées de matériel destiné à réchauffer les plats et sur les tables de pique-nique extérieures.

L'accès au restaurant d'Entreprise et à la cafétéria en bleu de travail n'est pas autorisé en dehors du temps de travail.

2.10. Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires contre le tabagisme, il est interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur des bâtiments. Le personnel n'est autorisé à fumer ou vapoter que dans les zones prévues à cet effet, en utilisant les cendriers, et ne doit pas jeter les mégots à même le sol, ni dans les bouches d'évacuation des eaux de pluie.

2.11. Boissons alcoolisées et drogues psychotropes

Afin de préserver la santé et la sécurité des salariés, l'introduction, la détention, la distribution comme la consommation de produits psychoactifs licites et illicites sont interdites dans l'enceinte du site.

Il est interdit d'entrer et de séjourner dans l'Établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits psychoactifs licites et illicites.

La vigilance partagée s'applique : dans l'hypothèse où un salarié serait amené à constater un comportement permettant de suspecter un état d'ébriété ou la consommation de produits psychoactifs licites et illicites de la part

de quiconque sur le site, il est recommandé de diriger ce dernier vers le service de prévention et de santé au travail, en application de la procédure 034696 « Conduite à tenir face à un comportement inhabituel au travail » (remarque : procédure applicable LH seulement).

La référence prise en compte pour déterminer si un contrôle est positif est celui en vigueur dans le code de la route.

2.11.1 Dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites pour les salariés titulaires d'un poste à risque

Le travail effectué par certains salariés peut comporter des risques d'un point de vue de la sécurité du travail ou du point de vue de la sécurité de tiers. Dans ce cadre, des mesures de dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites s'appliquent :

- Aux salariés occupant des postes de travail à risque sur le plan de la sécurité au travail (ex : utilisation de machines, de produits dangereux ou d'équipements nécessitant une habilitation électrique) ;
- Aux salariés occupant des postes de travail à risque pour la sécurité des tiers (ex : activités d'inspection).

La liste des postes concernés par cette typologie de risque est proposée par la Direction, éventuellement amendée par les médecins du travail et fait, le cas échéant, l'objet de discussions avec l'instance chargée de la Santé, Sécurité et des Conditions de Travail compétente

Cette liste est consultable auprès du service SSE ou de la Direction d'Établissement.

Dépistage à l'initiative du médecin du travail

A l'occasion des visites médicales pour les titulaires des postes à risque, il est rappelé que le médecin du travail dispose de la possibilité d'effectuer un dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites, afin de déterminer l'aptitude du salarié à exercer la fonction qui lui est confiée.

Les examens de dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites seront pratiqués après une information des intéressés au moins trois semaines avant la prise de poste.

Le salarié pourra exiger la présence d'un tiers et sera averti de la possibilité de demander une contre-expertise clinique ou biologique dont les frais seront pris en charge par la Direction. Les résultats de ces examens, soumis au secret médical, seront communiqués uniquement au salarié et au médecin du travail.

Contrôle à l'initiative de l'employeur

En complément des contrôles pouvant avoir lieu à l'initiative du médecin du travail, les mesures de dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites pourront intervenir lors d'un contrôle à l'initiative de l'employeur.

Ces analyses pourront avoir également lieu en cas de comportement laissant à penser que le salarié constitue un danger pour lui-même et/ou pour la sécurité de ses collègues et/ou utilisateurs des matériels sur lesquels les salariés interviennent.

Le contrôle sera effectué par deux représentants de la Direction d'Établissement dans des conditions garantissant la dignité et l'intimité de la personne contrôlée. Le salarié pourra exiger la présence d'un représentant du personnel ou du salarié de son choix, interne à l'établissement. Les résultats pourront être contestés par le salarié qui sera averti de la possibilité de demander une contre-expertise dont les frais seront pris en charge par la Direction.

En cas de contrôle positif, la Direction prendra les dispositions nécessaires afin de faire cesser cette situation. Un tel résultat, comme un refus de contrôle, pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

2.11.2 Dépistage de la consommation de produits psychoactifs licites et illicites pour tout salarié de l'Établissement

Par ailleurs, en cas de comportement d'un salarié de l'Entreprise laissant à penser qu'il constitue un danger pour

lui-même et/ou des utilisateurs des matériels sur lesquels l'Entreprise intervient, des mesures de contrôle de consommation de produits psychoactifs licites et illicites pourront être effectuées à l'initiative du médecin du travail dans le cadre de ses attributions réglementaires, prévues à l'article R.4624-25 du Code du travail.

Il est rappelé que le contrôle ainsi institué n'a pour but que de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse. Le salarié sera averti de la possibilité de demander une contre-expertise clinique ou biologique dont les frais seront pris en charge par la Direction. Les résultats de ces examens, soumis au secret médical, seront communiqués uniquement au salarié et au médecin du travail.

2.12. Service de Prévention et de Santé au travail

Le personnel doit répondre aux convocations de l'employeur transmises par le Service de Prévention et de Santé au Travail pour les visites médicales, et notamment :

- les visites médicales d'embauche ;
- les visites périodiques, qu'elles soient effectuées par les médecins ou les infirmières, et qui ont lieu tous les 2 ans quel que soit le type de suivi des salariés (simple, adapté ou renforcé) ;
- les visites occasionnelles :
 - o À la demande du médecin du travail ;
 - o À la demande de l'employeur, notamment lorsque l'intéressé présente un risque pour lui-même, pour ses collègues ou pour un tiers ;
- les visites de reprise du travail pour un arrêt supérieur à 30 jours en cas d'accident du travail ou de maladie et quelle que soit la durée de l'arrêt en cas de maladie professionnelle ;
- les visites de pré-reprise à la demande du médecin du travail pour les arrêts de plus de 30 jours.

Tout salarié est tenu de déclarer à la médecine du travail les maladies dangereuses pour son entourage qu'il aura éventuellement contractées. En complément de cette obligation d'information, il est demandé à tout salarié qui serait sous traitement médicamenteux pouvant affecter ses capacités physiques ou cognitives de le signaler à la médecine du travail.

2.13. Accident du travail et maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail, doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, du service de prévention et de santé au travail, du service (ou correspondant) SSE de l'Établissement et de la Direction d'Établissement dans les 24h qui suivent la survenance.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible, communiquer au service des Responsabilités Humaines et Sociétales le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident du travail ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

En cas de maladie professionnelle ou d'arrêt maladie consécutif à un accident du travail, l'employeur pourra proposer un poste adapté compatible de l'aptitude du salarié.

3. DISCIPLINE GENERALE

Le personnel doit se conformer aux consignes et prescriptions générales portées à sa connaissance. Cela comprend notamment toutes instructions écrites ou verbales, données par la hiérarchie concernant l'exécution du travail, le bon ordre, la santé, la sécurité et la protection du personnel, des biens, de l'image et du patrimoine informationnel.

De plus, le personnel doit se conformer aux consignes indiquées dans les différentes chartes établies par le Groupe, disponible sur l'intranet Groupe. Cela comprend notamment la charte éthique, la charte d'utilisation et de

sécurité des systèmes d'information, la charte de bon usage de la messagerie, la charte de neutralité, le code de bonne conduite, ainsi que la politique anti-fraude, etc.

Tout manquement à ces prescriptions, ou de manière plus générale, tout acte de nature à entraver l'exécution normale du travail, à troubler la bonne marche de l'Établissement ou la discipline pourra être sanctionné, sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux organisations syndicales, pour l'exercice de leurs mandats et ce indépendamment des éventuelles poursuites judiciaires ou administratives qui pourraient être engagées parallèlement.

3.1. Horaires de travail

Les horaires de travail sont établis, modifiés et publiés dans les conditions légales.

Tout salarié doit se trouver à son poste, si besoin en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci. Le personnel ne doit pas se livrer pendant les heures de travail à des activités étrangères aux fonctions exercées.

Le personnel au régime horaire « journée » et forfait-heures doit badger respectivement à son arrivée sur le site, avant et après la pause repas définie par le règlement horaire ainsi qu'à son départ.

Le personnel « posté » doit badger en tenue de travail à sa prise de poste et à sa fin de poste et doit également badger le début de pause au début de la pause effective et la fin de pause à la fin de la pause effective, conformément au règlement horaire.

Le personnel soumis au forfait jours doit badger une fois par jour.

Toute erreur ou omission de badgeage doit être immédiatement signalée par l'intéressé à sa hiérarchie pour correction éventuelle. À défaut de signalement, les heures effectuées mais non-enregistrées ne pourront être rémunérées.

Tout retard constaté au-delà du début de la plage fixe donne lieu à une retenue sur salaire proportionnelle au temps de présence obligatoire non respecté.

Lorsque des retards ou insuffisances de badgeages sont répétés, ils peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est formellement interdit de badger pour une autre personne.

Toute fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude en matière d'enregistrement des horaires ou de documents servant de base de calcul de la paie constitue une faute pouvant donner lieu à sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales, toute sortie anticipée, prévisible ou non, doit être préalablement autorisée par la hiérarchie.

A l'exception des représentants du personnel et des personnels syndicaux, qui n'ont pas l'obligation d'obtenir une autorisation hiérarchique pour leurs absences dans le cadre précis de leurs mandats uniquement, tout salarié relevant d'un horaire collectif ou d'un règlement horaire individualisé quittant l'Établissement pour mission, déplacement ou horaire variable pendant le temps de présence obligatoire défini dans l'organisation horaire ci-avant mentionnée, doit avoir obtenu l'autorisation préalable de sa hiérarchie selon les délais de prévenance en vigueur et doit enregistrer son départ de l'Établissement en badgeant.

Un ordre de mission visé par la hiérarchie sera, si nécessaire, établi pour chaque absence.

En cas d'absence imprévisible, le salarié doit contacter oralement son n+1 ou n+2 le plus rapidement possible, du motif de cette absence, sauf cas de force majeure. À défaut de justifier valablement d'une absence ou de retard(s), le salarié pourra, le cas échéant, se voir notifier une sanction disciplinaire.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de la hiérarchie ou motif dûment reconnu par une disposition légale ou réglementaire, se trouver sur les lieux de travail en dehors de son horaire habituel.

La gestion des départs en congés s'effectue dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur, selon le formalisme applicable au sein de l'Établissement et porté à la connaissance du personnel par tout moyen.

Les dispositions du présent paragraphe ne font pas obstacle à l'exercice des mandats des représentants du personnel dans les conditions définies par le Code du travail et le statut collectif applicable.

3.2. Horaires particuliers

Au-delà de l'horaire habituel du personnel, le maintien au travail s'effectue exclusivement sur demande de la hiérarchie et s'impose à celui-ci dans les limites légales et conventionnelles.

Des organisations particulières du travail, notamment en équipe, pourront être appliquées par la Direction chaque fois que les besoins du service ou que des circonstances particulières les rendront nécessaires, et dans les conditions prévues par les textes légaux, conventionnels et réglementaires.

Le personnel qui exécute des travaux en équipes successives doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif, sous réserve des dispositions de l'article R.3122-1 du Code du travail relatif au travail en continu.

En dehors des circonstances exceptionnelles prévues par le Code du travail (menace d'épidémie ou cas de force majeure) permettant la mise en place du télétravail pour permettre la continuité de l'activité ou pour garantir la protection des salariés, le travail en dehors des locaux, ou télétravail doit être uniquement mis en place dans le cadre des accords collectifs prévoyant cette possibilité.

3.3. Arrêt de travail

En cas de maladie ou d'accident entraînant un arrêt de travail ou en cas de force majeure empêchant une personne de venir travailler, l'intéressé doit prévenir sa hiérarchie le plus rapidement possible par le biais d'un appel, et en laissant un message ou un SMS en cas de non-réponse.

En cas d'arrêt de travail sur prescription médicale, il doit, sous 48 heures, délai prévu par la convention collective nationale de la métallurgie, adresser au service des Responsabilités Humaines et Sociétales un certificat médical qui mentionne la durée probable de l'arrêt (par mail ou par voie postale, le cachet de la poste faisant foi). Les prolongations éventuelles d'arrêt de travail doivent être transmises dans les mêmes conditions dès qu'elles sont prescrites.

À défaut de transmission du certificat médical dans le délai imparti, l'absence injustifiée entraînera une perte de salaire proportionnelle aux périodes de travail non effectuées et pourra, le cas échéant, exposer le salarié à une sanction disciplinaire.

3.4. Changement de situation personnelle

Le personnel doit :

- informer le service des Responsabilités Humaines et Sociétales de tout changement de domicile ;
- déclarer toute modification dans sa situation personnelle.

Les informations ou modifications peuvent être effectuées au moyen de l'outil Groupe de changement des données personnelles ou en informant le service des Responsabilités Humaines et Sociétales.

La Direction décline toute responsabilité pour les dommages qui pourraient survenir au personnel ou ayant(s) droit(s) du fait de changement de situation personnelle non porté à sa connaissance.

3.5. Entrées, sorties et accès au site

3.5.1 Horaires d'ouverture du site

Le site est ouvert 24h/24 du lundi au vendredi inclus, hors week-end et jours fériés non travaillés, sauf dispositions conventionnelles particulières. Les salariés doivent respecter les plages horaires prévues dans le règlement d'horaire variable.

En dehors de ces horaires et sauf autorisation expresse et motivée, aucune entrée n'est autorisée.

3.5.2 Accès du personnel

Le personnel travaillant sur le site se soumet aux règles de sûreté édictées par la Direction de l'Établissement.

L'accès au site est contrôlé : seules les personnes autorisées peuvent obtenir l'accès au site.

L'ensemble du personnel obéit aux injonctions des agents de surveillance, du responsable sûreté ou du Directeur d'Établissement pour l'ouverture des coffres des véhicules autorisés à circuler dans l'enceinte de l'Établissement.

Lorsque les circonstances le nécessitent, une adaptation des conditions habituelles d'entrée sur le site peut ponctuellement être mise en œuvre. Hors urgence et dans la mesure du possible, les salariés en seront avisés préalablement.

3.5.3 Accès des visiteurs ou personnels du Groupe extérieurs à l'Établissement

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L.2142-10 et L.2325-13 du Code du travail, l'accès à l'Établissement et le séjour en quelque endroit à l'intérieur de celui-ci sont interdits sans autorisation préalable de la Direction à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

L'accès et la présence dans les locaux de l'Établissement sont interdits aux mineurs de moins de 16 ans, sauf dérogation de la Direction.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer au sein de l'Établissement, sauf dans les cas prévus par les dispositions légales.

Pour les visites autorisées et par principe, chaque salarié est responsable de la personne qui vient le visiter, et ce durant tout le temps de présence du visiteur au sein de l'Établissement. Ces dispositions sont particulièrement valables dans le cadre de la lutte contre la malveillance et la protection du patrimoine de l'Entreprise. Les salariés se conforment donc aux notes édictées en la matière et respectent les conditions d'accès et de contrôles usuels.

Préalablement à la visite, le salarié soumet un avis de visite à son responsable sûreté qui valide la demande. Cette demande est ensuite transmise à l'accueil de l'Établissement pour traitement. Un délai raisonnable de préavis de visite facilitera son traitement.

Une fois le visiteur présent, il est pris en charge par la personne visitée qui vient le chercher à l'accueil, l'accompagne tout au long de sa visite, et le raccompagne au poste de garde à la fin de celle-ci.

Le visiteur est équipé de tous les moyens nécessaires à sa protection et à son identification sur le site, mis à disposition par l'Établissement conformément aux notes édictées par le service sûreté de l'Établissement.

3.5.4 Circulation sur le site

Les salariés, visiteurs et prestataires sont tenus de respecter la signalisation routière et le Code de la route. Il est interdit de klaxonner sauf en cas de situation exceptionnelle.

Lors de leurs déplacements en tant que piétons, les salariés sont tenus d'emprunter les passages et allées prévues à l'attention des piétons.

A l'exclusion des deux zones de rassemblement identifiées sur le site et des situations d'urgence, les

déplacements sur les espaces verts sont interdits.

3.5.5 Usage des zones de stationnement

Il est rappelé que le Code de la route s'applique dans l'intégralité des zones prévues pour le stationnement.

Le stationnement des véhicules à l'intérieur du site est autorisé uniquement sur les parkings prévus à cet effet, en marche arrière et en respectant les places réservées (Personnes à mobilité réduite, pompiers, covoiturage, etc.).

Sur le parking extérieur, les motos, les vélos et les trottinettes électriques devront être stationnés sur les zones spécifiques qui leur sont réservées.

Il appartient à ceux qui utilisent les zones de stationnement de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicule en tout autre endroit, afin de se prémunir contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptibles de concerner leur véhicule ou les objets placés dans ce dernier.

Il est interdit de procéder ou de faire procéder à des réparations, essais moteurs ou lavage de véhicules à des fins personnelles sur le parking de l'Établissement, hormis les travaux confiés à la Conciergerie ou d'interventions expressément autorisées par la Direction.

En terme de responsabilité, la mise à disposition d'une zone de stationnement ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité entre le propriétaire du véhicule et Safran. Chaque utilisateur est responsable des dommages que lui ou son véhicule causent aux autres personnes et biens se trouvant dans le voisinage, sans que l'Établissement puisse être considéré comme responsable.

Tout salarié souhaitant laisser son véhicule sur le site lors d'un déplacement professionnel devra le signaler au poste de garde. Il est interdit de laisser son véhicule sur le site en dehors des missions, sauf accord exprès du Directeur d'Établissement ou du Responsable de la sûreté.

Utilisation des bornes de recharge pour véhicules électriques :

- L'utilisation des bornes doit se limiter au juste temps de charge, et le véhicule doit alors être déplacé pour laisser la place à un autre utilisateur ;
- Les bornes de recharge de forte puissance sont à réserver aux véhicules 100% électriques ;
- Il est interdit de laisser son véhicule stationné sur une place de recharge, qu'il soit branché ou non, lors d'un déplacement professionnel.

3.5.6 Déplacements professionnels

Le personnel appelé à utiliser des véhicules de fonction, de service ou de location doit observer les prescriptions du Code de la route et doit être titulaire d'un permis de conduire valide. En cas d'infraction, la Direction a l'obligation de fournir à l'autorité compétente les renseignements permettant d'identifier son auteur. Toute conséquence financière sera à la charge du salarié. Celui-ci pourra également faire l'objet d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur en cas d'infractions répétées.

Les conditions d'affectations et d'utilisation des véhicules mis à disposition par l'Établissement sont définies par la Direction.

À l'occasion des déplacements professionnels, il est rappelé que devront toujours être privilégiés les transports en commun. À défaut, la Société met à disposition des véhicules de Société ou « navettes ». En cas d'absence de véhicules de Société ou si ceux-ci sont tous en cours d'utilisation, les salariés peuvent recourir au service de voitures de location prévu par la politique « Voyages et déplacements » de la Société.

L'utilisation du véhicule personnel pour les déplacements professionnels est à proscrire pour tous les grands déplacements, sauf dérogation préalable du Directeur d'Établissement.

Cependant, dans le cadre d'un ordre de mission pour un déplacement de moins de 50 km dit « petit déplacement », l'utilisation d'un véhicule personnel à quatre roues pourra être tolérée. Il est cependant expressément demandé aux salariés de favoriser les autres modes de déplacement ci-avant énumérés.

En toutes circonstances, il est formellement interdit de recourir à l'utilisation d'un deux-roues à moteur pour les

déplacements professionnels.

3.5.7 Badge d'accès

Dans l'enceinte de l'Établissement le port du badge de manière visible est obligatoire et permanent sous réserve du respect impératif des consignes d'hygiène et de sécurité relatives aux accessoires pendentifs. Toute personne doit être en mesure de le présenter à la demande du personnel en charge de la sûreté, de la Direction de l'Établissement ou de l'équipe de management.

Le badge peut être porté de différentes manières : autour du cou, avec un enrouleur à la ceinture, un aimant, une épingle ou une pince. S'il est porté autour du cou, le cordon doit impérativement être un modèle Safran.

Le badge est strictement personnel, unique et ne peut être remis à un tiers.

Toute perte ou tout vol du badge doit immédiatement être signalé aux responsables sûreté. En cas de départ de la Société, sa restitution est obligatoire.

Il peut être appliqué le principe de « l'anti pass-back » sur le site : le badge étant personnel et incessible, cette technologie permet d'éviter qu'un utilisateur entre dans un bâtiment et donne ensuite son badge à un autre utilisateur, lui permettant dès lors de rentrer frauduleusement dans l'Établissement. À toute entrée doit donc correspondre une sortie.

De même, un délai minimum d'environ une minute entre deux passages d'un badge sur un même lecteur peut être appliqué.

Lors de l'entrée d'un véhicule sur le site, seul le chauffeur reste au volant au franchissement de la barrière de contrôle d'accès, tous les autres passagers descendent du véhicule et utilisent le contrôle d'accès piétons.

3.5.8 Circulation du personnel dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Établissement 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 pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment ;
- Soit d'une autorisation délivrée par la Direction ;
- Soit pour se rendre au service de santé au travail.

Une fois dans l'enceinte du site, les salariés sont autorisés à circuler librement dans les zones de travail correspondant aux droits d'accès qui leur sont affectés.

Certains locaux techniques et certains locaux de bureaux relevés comme sensibles ont des accès réservés particuliers : des listes restreintes de personnes autorisées sont émises en concertation avec les responsables sûreté et le responsable du secteur ou du local concerné et la Direction de l'Établissement.

La prise de photographies ou de vidéos, par quelconque moyen et sur l'ensemble du site, doit être soumise à l'autorisation préalable de la Direction d'Établissement.

3.5.9 Introduction ou sortie de biens dans l'enceinte du site

L'introduction dans l'enceinte de l'Établissement par des membres du personnel de biens, paquets ou objets personnels étrangers au travail est interdite.

Toutefois, une tolérance au principe est accordée par la Direction dans les espaces clos et personnels mis à disposition pour les salariés (vestiaires, armoires individuelles). Cependant, les espaces privatifs restent sous la responsabilité des propriétaires des effets personnels, notamment en cas de perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature.

Ces dispositions concernent notamment les effets et objets personnels déposés dans les vestiaires mais aussi

dans tout moyen de transport en stationnement.

La sortie de tout matériel appartenant à l'Établissement est interdite, sauf dérogation expresse de la Direction selon la procédure en vigueur.

3.5.10 Vidéo-protection du site

Le site est protégé par vidéosurveillance 24h/24 et 7j/7 dans le but de protection des personnes, des biens et des informations. Les images sont conservées 30 jours glissants maximum puis sont détruites. La Direction de l'Établissement établit une liste exhaustive et restrictive des personnes dûment habilitées à les consulter, après consignation dans le registre dédié.

Les images ne sont consultables que sur réquisition judiciaire ou à la demande des salariés dans le cadre de leur droit d'accès aux images les concernant. Chaque salarié peut exercer ce droit en contactant le Responsable sûreté ou le relais Protection des données personnelles de la Société.

Chaque salarié fait l'objet d'une information des zones du site sous vidéo protection où il est susceptible d'être filmé.

3.6. Usage des locaux

Les locaux de l'Entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. L'utilisation d'un local pour une activité extra-professionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction d'Établissement.

Les salariés doivent apporter les soins nécessaires pour maintenir le bon état des locaux et outils de travail mis à leur disposition.

Il est interdit

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinées à y être vendus, sauf autorisation expresse de la Direction de l'Établissement ;
- de faire circuler des listes de souscription ou de collecte sans l'autorisation de la Direction d'Établissement. Cette interdiction ne concerne pas les collectes au sein du collectif de travail pour la célébration d'un événement ponctuel, dont la visée n'a aucun but lucratif ainsi que la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi, c'est-à-dire aux heures d'entrée et de sortie du travail des salariés, et avec présentation à la Direction avant diffusion ;
- de procéder à des affichages en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet et de lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux.

L'affichage des communications des organisations syndicales et des institutions de représentation du personnel s'effectue librement sur les panneaux réservés à cet usage avec information simultanée auprès du représentant de la Direction de l'Établissement.

Pour tout autre affichage s'adressant au personnel, l'accord préalable de la Direction est requis.

Une section syndicale ou les institutions de représentation du personnel habilitées peut inviter des personnalités syndicales extérieures à participer à une réunion dans ses locaux. S'il s'agit de personnalités extérieures autres que syndicales, ou si la réunion doit avoir lieu dans d'autres lieux que le local syndical ou les locaux éventuellement mis à disposition des représentants du personnel, l'accord de la Direction doit être obtenu au préalable.

3.7. Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'Entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les documents et les matériels en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Entreprise sans autorisation.

Pour des raisons de sécurité ou en cas de circonstances exceptionnelles, les salariés peuvent être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels se trouvant notamment dans leurs sacs, armoires ou véhicules stationnant, entrant ou sortant de l'enceinte de l'Établissement.

Cette vérification ne peut avoir lieu qu'à condition que le personnel ait été expressément averti du droit de s'opposer à cette opération et de celui de pouvoir exiger un témoin. Elle sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'Entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Au sein de l'Établissement, la Direction décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou disparition de biens personnels.

3.8. Protection de l'information

Chaque salarié est responsable de la protection et de la conservation du patrimoine informationnel (industriel, scientifique, technique, etc.) et des savoir-faire qu'il peut détenir ou consulter.

Dans le cadre de la protection de l'information, sont interdits, sauf dérogation validée par la DDSI liée à des nécessités de service approuvées par le manager:

- tout stockage ou traitement des données professionnelles sur un ordinateur, serveur, smartphone non approuvé par la DDSI ;
- l'envoi de données professionnelles sur des plateformes externes (dont les messageries personnelles) et des services en « cloud » non approuvés par la DDSI ;
- la connexion d'un ordinateur, serveur, smartphone non approuvé par la DDSI au système d'information Safran.

L'installation de logiciels sur les postes de travail est du strict ressort du département informatique de l'Entreprise. Aucune installation personnelle ne pourra être effectuée en dehors des personnes autorisées.

Les salariés œuvrant avec des informations ou supports classifiés se conforment aux termes des textes de référence en la matière. Les salariés s'engagent à n'utiliser que les ressources approuvées par la DDSI.

La vigilance en France et hors du territoire national doit être permanente durant le temps de travail (mission à l'étranger par exemple) ou bien durant les déplacements privés. Tout incident dans le cadre professionnel, même paraissant mineur, doit être rapporté immédiatement aux responsables sûreté.

En amont de ces déplacements, la Direction sûreté de l'Établissement peut dispenser les conseils et avis nécessaires pour effectuer au mieux ces déplacements. Elle organise des séances de sensibilisation individuelles ou collectives.

Tout matériel mis à la disposition du salarié par l'Entreprise, en particulier et sans que cette liste soit limitative, tous postes informatiques, supports amovibles, téléphones, PDA, tablettes, smartphones, logiciels, équipements

réseaux (notamment internet), plus généralement toutes technologies de l'information, sont destinées à un usage professionnel. Leur utilisation à des fins privées ne peut être tolérée que si elle est conforme aux lois et règlements, modérée et dépourvue de conséquence sur l'activité professionnelle. Toute personne qui observe un incident avéré, un risque d'incident ou un comportement anormal sur le système d'information doit en informer le responsable informatique du site, ou à défaut le responsable de la sûreté des systèmes d'information de sa Société. Dans leur utilisation des matériels mis à leur disposition, les salariés doivent notamment respecter les droits de propriété intellectuelle des Sociétés de Safran ainsi que des tiers. Le non-respect des dispositions du présent article pourra être sanctionné.

Les fichiers et messages créés par le salarié quel que soit leur support (électronique, papier, etc.) sont présumés professionnels, ce qui permet à l'employeur d'en prendre connaissance en l'absence du salarié. Les fichiers, dossiers ou messages ayant été identifiés comme « personnels » pourront être consultés par l'employeur en présence du salarié ou celui-ci dûment informé, sauf risque ou évènement particulier.

3.9. Code de bonne conduite – Tolérance zéro à l'égard de la corruption et du trafic d'influence

Safran ne tolère aucune pratique en matière de corruption, active ou passive, directe ou indirecte, ainsi que de trafic d'influence au profit d'acteurs du secteur public comme du secteur privé. Les sociétés du Groupe respectent l'ensemble des conventions internationales relatives à la lutte contre la corruption ainsi que les lois anti-corruption en vigueur dans les pays où elles exercent leurs activités.

En aucun cas, le Groupe, ses sociétés ou ses employés ne doivent recourir à un tiers pour accomplir ce que l'éthique ou la loi leur interdit de réaliser eux-mêmes. Engager les services d'un partenaire commercial aux fins de corrompre une personne, physique ou morale, est un délit au regard des lois de lutte contre la corruption. Préalablement à toute relation contractuelle avec un partenaire commercial, les sociétés du Groupe engagent un processus de sélection méthodique et documenté.

Au regard de ces principes, Safran s'est doté d'un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Il appartient à chaque salarié de prendre connaissance de ce code de bonne conduite, qui peut être consulté librement sur l'intranet ou au service des Responsabilités Humaines et Sociétales sur simple demande.

Ce code de bonne conduite faisant partie intégrante du Règlement intérieur, toute personne du Groupe qui enfreint une disposition dudit Code sera susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires, telles que définies dans le Règlement Intérieur.

4. LANCEURS D'ALERTE, HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET AGISSEMENTS SEXISTES

4.1. Lanceur d'alerte

Conformément à l'article L. 1321-2 du Code du travail, le règlement intérieur rappelle :

1° Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective applicable ;

2° Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévus par le présent code ;

3° L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n°2016-1692 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

4.2. Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L.1153-1 et L. 1153-2 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 ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L.1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Conformément à l'article L. 1153-4, toute disposition ou tout acte contraire aux articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

4.3. Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-2 et suivants du Code du travail, aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

4.4. Agissements sexistes

Conformément à l'article L.1142-2-1 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.

4.5. Actions en justice

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat (à un emploi, à un stage ou à une période de formation en Entreprise) ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments

objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Les organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'Entreprise dans les conditions prévues par l'article L.1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagé par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

4.6. Sanctions pénales

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discrimination commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 du Code du travail.

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L.1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1. Échelle des sanctions disciplinaires

En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement intérieur et aux notes de service, la Direction se réserve le droit d'appliquer, suivant les cas, l'une des sanctions suivantes :

- 1) Avertissement écrit ;
- 2) Mise à pied disciplinaire, dont la durée maximale ne peut excéder cinq jours ouvrés ;
- 3) Mutation disciplinaire ;
- 4) Rétrogradation ;
- 5) Licenciement avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

Toute sanction est appréciée au regard de la nature, de la gravité et des circonstances de l'acte fautif.

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

5.2. Procédure préalable

Avant de prendre une sanction, autre que l'avertissement écrit et la mise à pied conservatoire (dans l'attente d'une décision définitive), la procédure suivante doit être respectée.

1 Convocation à un entretien préalable

Le salarié concerné est convoqué par écrit à un entretien dans un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait reproché.

Cette convocation lui est soit remise en main propre contre décharge soit adressée par lettre recommandée avec avis de réception. Cette convocation doit lui être remise suffisamment à l'avance par rapport au moment fixé pour l'entretien. Elle précise l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappelle à l'intéressé qu'il peut se faire

assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

2 Entretien

Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant énonce les faits reprochés à l'intéressé, évoque la nature des sanctions possibles et recueille ses explications.

3 Notification écrite

Aucune sanction ne peut intervenir sans que le salarié ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs qui ont été retenus contre lui.

La notification de la sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après la date fixée pour l'entretien.

La sanction doit être clairement énoncée, motivée et notifiée par écrit au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements ne sera prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

Les licenciements disciplinaires sont soumis à la procédure prévue aux articles L.1232-2 et suivants du Code du travail.

6. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social et Économique en date du 24 octobre 2024.

Il a été communiqué, accompagné de cet avis, à Mme l'inspectrice du travail en date du 02/12/2024, puis dûment déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes du Havre en date du 02/12/2024 et porté à la connaissance du personnel de l'entreprise par la mise à disposition sur l'intranet dédié et affichage sur les panneaux prévus à cet effet à la même date.

L'ancien règlement intérieur est abrogé et remplacé par le présent texte au plus tard à l'expiration du délai d'un mois suivant les formalités de dépôt et de publicité prévues à l'article L.1321-4 du Code du travail.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à la procédure définie à l'article L.1321-4 du Code du travail.

Fait au Havre, le 29/11/2024

Le Directeur D'Établissement