

REGLEMENT INTERIEUR

TOULOUSE

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des dispositions de l'article L.122-33 du Livre Ier du Code du Travail. Il a pour objet de porter à la connaissance des membres du personnel les dispositions relatives aux mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, aux règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'échelle des sanctions. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire. Enfin, il énumère les principes relatifs à l'organisation générale du travail.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité, le cas échéant d'accords d'entreprise.

Il est complété par des notes de service établies conformément à l'article L.122.39 du Code du Travail dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Il s'applique dans son intégralité à tous les salariés et à toute personne placée, même à titre temporaire, sous la subordination juridique de l'entreprise, quelque soit l'endroit où il se trouve dans l'entreprise (cantine, parking, lieu de travail...), sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et au droit syndical.

I. HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnels fait partie des impératifs de l'entreprise et de ce fait concerne tout le personnel.

L'attitude et le comportement de chacun sur les lieux de travail doivent contribuer à la mise en place et assurer le maintien de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Toute personne présente dans l'entreprise est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, rappelées tant par le présent Règlement Intérieur que par les notes de service qui le complètent et par les instructions du personnel d'encadrement, tout en ayant le souci de les faire respecter par tout le personnel, y compris par les personnes extérieures présentes dans l'entreprise.

Consommation d'alcool : Il est interdit d'entrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

Le personnel ne doit pas introduire dans l'établissement de boissons alcoolisées. Seul le vin, la bière, le poiré et le cidre sont autorisés, conformément au code du travail article n°. La consommation de boissons alcoolisées est interdite au sein de l'établissement.

L'introduction ou la consommation de stupéfiants dans l'établissement est prohibée.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux.

Le personnel est autorisé à fumer dans la zone prévue 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.

Prévention routière : L'utilisation des engins de l'entreprise doit se faire dans le respect du Code de la route, de même pour toutes personnes utilisant les parkings mis à disposition par l'entreprise. La vigilance n'est pas négligeable concernant les trajets quotidiens domicile-travail.

« Les trajets les plus courts sont souvent les plus dangereux »

Article 1 : Les obligations

Le personnel est tenu notamment de :

- Répondre aux convocations du service médical du travail relatives aux visites :
- D'embauches,
- Systématiques (ou annuelles),
- Particulières, pour les salariés soumis par la loi à une surveillance médicale spéciale,
- Spécifiques, décidées par la Médecine du Travail au titre de son action de prévention, notamment lorsque le salarié fait encourir un risque pour lui-même ou pour son entourage,
- de reprise de travail après : accident du travail, maladie professionnelle, arrêt supérieur à 21 jours pour maladie ou accident non professionnel, maternité.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie :
- tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité du personnel ou la qualité des équipements de sécurité,
- tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves,
- tout accident dont il a été victime ou témoin pendant le travail.
- Observer rigoureusement les consignes afférentes au poste de travail.
- Respecter strictement la gamme et les consignes de travail. Les précautions prescrites doivent être respectées au cours de l'avancement des tâches à exécuter.
- Respecter les panneaux d'obligations et d'interdictions.
- Se conformer strictement aux consignes d'incendie.
- Se conformer scrupuleusement aux consignes spécifiques prises par les services de secours lors de sinistres.
- Utiliser les moyens collectifs ou individuels de protection mis à disposition.
- Veiller à l'état de ces moyens de protection et signaler toutes défectuosités.
- Chaque membre du personnel doit conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils, les dessins, et, en général, tout le matériel et les

documents qui lui seront confiés en vue de l'exécution de son travail. Le matériel confié doit être utilisé conformément à son objet, il est interdit d'en faire usage à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation.

- Ranger les matériels après utilisation et en fin de période de travail.
- Respecter les règles de stationnement et de circulation.
- Pour les accès en hauteur et les manutentions courantes, utiliser les moyens conventionnels mis à disposition : escabeaux, échelles, plates-formes, moyens d'assistance à la manutention, etc.
- L'utilisation des machines ou véhicules est réservée aux personnes disposant des permis correspondants.
- Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté et d'hygiène dans l'ensemble des locaux et tout particulièrement dans les locaux sanitaires et les vestiaires.
- Les membres du personnel ne doivent pas dégrader les installations et locaux mis à leur disposition.
- Ne pas laisser les vêtements de travail ou de ville ailleurs que dans les vestiaires ou dispositifs prévus à cet effet.
- Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. A périodes déterminées et fixées, et après avis affichés, les armoires-vestiaires doivent être vidées de leur contenu par leur utilisateur et laissées ouvertes pour nettoyage et désinfection. Chaque vestiaire ou armoire ne doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné. Des contrôles inopinés pourront être effectués en cas de circonstances exceptionnelles. Pour tout autre motif, un délai de prévenance de 24 heures devra être respecté. Aucune denrée périssable ou matière pouvant attirer des rongeurs ou des parasites ne doit y être conservée.
- Déposer les déchets et chiffons sales dans les récipients prévus à cet effet.
- Se conformer aux dispositions prévues pour la prise de douche pendant les heures de travail. Cette douche est accordée suivant les accords ou par l'encadrement en cas de travaux insalubres et salissants ou sur ordonnance du médecin du travail.
- Utiliser sans les dégrader ou les salir les installations réservées à la prise des repas.

Nota : Cette liste n'est pas limitative. Toute adjonction à cette liste se fera conformément aux dispositions en vigueur.

Article 2 : Les interdictions

Le personnel ne doit pas :

- Intervenir sur les machines-outils, moyens de transport ou de levage, installations électriques, canalisations de fluides et autres installations techniques ou matériels, sans y être autorisé par la hiérarchie.
- Utiliser sans autorisation de la hiérarchie des produits chimiques dangereux.
- Introduire des produits chimiques non homologués en France sans enquête préalable.
- D'une manière générale, l'introduction de tout matériel ou marchandise doit être soumise à une autorisation préalable de la Direction.
- Introduire dans l'entreprise des armes et des matières explosives ou des produits dangereux.
- **Introduire ou distribuer dans l'entreprise des boissons alcoolisées, des produits toxiques ou stupéfiants.**
- Pénétrer ou séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.
- En raison de l'obligation faite au Chef d'entreprise d'assurer la sécurité, la Direction pourra soumettre à l'Alcootest, d'une part à titre préventif, les salariés qui manipulent des produits dangereux ou qui sont occupés à l'exécution de travaux, conduite d'engins ou utilisation de machines dans les cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement et, d'autre part, les salariés qui sont victimes d'un accident du travail grave ou qui aurait pu l'être.
- Dans les autres cas, un Alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.
- La consommation de boissons alcoolisées n'est tolérée qu'au cours des repas, en quantité raisonnable. La consommation de ces boissons dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
- Le décret N° 92-478 du 29 mai 1992 – JO du 30 mai 1992, relatif à la lutte contre le tabagisme, a posé le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'établissement et en dehors des zones fumeurs situées à l'extérieur.
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.
- Prendre ses repas dans les ateliers ou bureaux et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.
- Se tenir près des machines en mouvement, ou installations semblables, avec des vêtements non ajustés et flottant ou bien avec des cheveux longs en mouvement.
- Toucher aux organes des machines en mouvement.
- S'opposer aux mesures appliquées par des agents qualifiés pour assurer la sécurité du personnel et des biens.

REGLEMENT INTERIEUR

TOULOUSE

- Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement les dispositifs de sécurité (collectifs ou individuels).

Nota : Cette liste n'est pas limitative. Toute adjonction à cette liste se fera conformément aux dispositions en vigueur.

Article 3 : Consignes de sécurité

Il appartient au personnel de maîtrise et d'encadrement de compléter la formation et l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Article 4 : Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale 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.

Il est également interdit d'envoyer toutes commandes aux frais de l'entreprise.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer le matériel, les dessins, plans, fichiers informatiques et en général, tout matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise. Le matériel pour lequel un inventaire signé des deux parties aurait été dressé lors de sa remise, qui serait perdu, donnerait lieu à retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

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

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la Direction peut éventuellement procéder à une vérification du contenu des divers objets et effets du personnel ainsi que le contenu des vestiaires (sous conditions). ~~Tout salarié peut exiger la présence d'un témoin lors de ce contrôle. Les salariés sont également informés de leur droit d'opposition à un tel contrôle.~~

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

Article 5 : Procédure d'alerte et faculté de retrait

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et qui constate des déficiences dans les systèmes de protection peut se retirer de cette situation comme la loi lui en donne le droit et devra en aviser immédiatement sa hiérarchie et le responsable de sécurité, puis consigner par écrit les informations relatives au danger estimé imminent.

Le retrait effectué sans le respect des deux conditions ci-dessus pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

La faculté de se retirer d'une situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Article 6 : En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux notes de service affichées à cet effet.

Des consignes de sécurité et de lutte contre l'incendie sont données par voie d'affichage.

Le personnel doit se conformer à ces consignes et participer obligatoirement aux exercices éventuels d'évacuation des locaux. Des membres du personnel sont spécialement désignés pour guider ces exercices ou évacuations réelles.

Un exercice annuel sera programmé pour exercer le personnel à évacuer les locaux.

Article 7 : Réquisition des salariés

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaissent compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions.

Article 8 : Accident ou maladie professionnels

Tout accident survenu au cours du travail, en quelque lieu de l'entreprise que ce soit, ou de trajet entre le domicile et le lieu de travail, doit être porté par l'intéressé, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, à la connaissance de son chef de service lequel transmettra immédiatement les documents adéquats et dûment complétés au Service du Personnel.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

En cas d'accident ou de maladie professionnels, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer au Service du Personnel, le volet qui lui est destiné ainsi que le ou les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

II ORGANISATIONS GENERALES DU TRAVAIL

A) Conditions générales

Article 9 : L'embauche

Les personnes embauchées reçoivent à leur arrivée :

- le présent Règlement Intérieur
- les informations relatives au contrôle de présence dans l'établissement
- un badge d'identification qui devra être porté en permanence. La détérioration, la perte ou le vol de ce badge d'accès doit être immédiatement signalés aux autorités qui les ont délivrés. A leur départ de l'établissement, les membres du personnel doivent rendre les documents et matériels qui leur ont été remis à leur embauche.

- livret secur

Le contrat souscrit par le groupe Safran est régi par les dispositions de l'article 83 du code général des impôts :

Il est adhésion obligatoire pour l'ensemble du personnel.

-Tout salariés sous contrat de travail lors de l'entrée en vigueur du nouveau régime, au 1^{er} juillet 2009, bénéficient immédiatement du régime.

-Les salariés embauchés à compter du 1^{er} juillet 2009 bénéficient du régime immédiatement dès leur embauche. La couverture est acquise pour toutes les garanties dès la déclaration, sans aucun délai de carence ou de stage.

-Les stagiaires et les expatriés sont exclus du régime.

Cf. Guide gestion prévoyance et mutuelle.

Article 10 : Accès à l'entreprise (précision personnel non soumis aux pointages)

L'entrée et la sortie du personnel dans l'entreprise s'effectue par l'une des portes prévues à cet effet. Toute entrée ou sortie du personnel dans l'entreprise doit donner lieu à un pointage. **Quatre pointages par jour sont nécessaires dans le respect de l'horaire variable :**

- Le matin, à l'arrivée du salarié
- Au départ de la pause déjeuner
- Au retour de la pause déjeuner
- En fin de journée lors du départ du salarié.

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

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment),
- soit d'une autorisation délivrée par sa hiérarchie.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 412-10 sur les sections syndicales et L 431-7 sur les comités d'entreprise, l'accès de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit que ce soit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits, à défaut d'autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise et en particulier, à toute personne ne faisant plus partie du personnel.

Il est formellement interdit sauf autorisation ou devoir de secours des personnes de transporter dans un véhicule de la société tout passager étranger à l'entreprise.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est en tout état de cause subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Tout accident ou incident survenu lors d'un déplacement professionnel avec un véhicule de la société doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être. Les conducteurs doivent respecter les prescriptions réglementaires, le code de la route et toute mesure de prévention assurant la sécurité.

Article 11 : Les consignes de sécurité pour les personnes étrangères à l'entreprise

Le Règlement Intérieur s'applique automatiquement à toute personne se trouvant sur le site de façon permanente ou occasionnelle (locataires, fournisseurs, visiteurs).

Ils doivent respecter les conditions de travail :

- Matériel et outillage : personne, en dehors du personnel Aircelle expressément habilité, n'est autorisé à se servir des outillages se trouvant sur le site ;
- Engins motorisés : seules les personnes d'Aircelle possédant les autorisations ou certificats d'aptitude à la conduite des engins sont autorisées à utiliser ces véhicules ;
- Consignes incendie : les responsables des différentes sociétés locataires se doivent de faire respecter de façon stricte les règles de sécurité concernant ce chapitre ;
- Produits dangereux : la fiche technique et la fiche de données de sécurité de ces produits doivent impérativement être transmises au Service Qualité de l'entreprise et au Chargé de sécurité.

Pour les fournisseurs, deux cas se présentent :

- pendant les horaires de travail : le fournisseur est sous la responsabilité directe de l'accueillant ;
- en dehors des horaires de travail : le fournisseur doit impérativement communiquer ses horaires à l'entreprise.

Enfin, toute personne non accompagnée sera immédiatement reconduite au poste de garde.

REGLEMENT INTERIEUR

B) Les horaires

Article 12 : Les horaires de travail

Les horaires de travail sont établis, modifiés et publiés dans les formes légales. Ils sont portés à la connaissance du personnel par affichage sur les panneaux prévus à cet effet. Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure ou plage horaire fixée pour le début de celui-ci et ne doit le quitter qu'à l'heure ou plage horaire prévue à cet effet.

Toute personne appelée à sortir pendant les heures de travail doit être munie d'une autorisation écrite de sa hiérarchie sauf pour les personnels habilités à travailler sur un autre site. Les dispositions du présent paragraphe ne font pas obstacle à l'exercice des mandats des représentants du personnel dans l'exercice de leur mission.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas d'autorisation mais information administrative par un document remis préalablement au chef de service.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités du service. **Le personnel ne peut se refuser à l'institution de plusieurs équipes de travail, ni aux changements apportés aux horaires de travail.**

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra. La composition nominative de chaque équipe sera indiquée par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (garde, travail en équipe, travail en service informatique...), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant (ou successeur) est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 13 : Pointage

Toute erreur ou omission de pointage doit être immédiatement signalée par l'intéressé à sa hiérarchie. Les heures non pointées ne pourront être rémunérées qu'après justification.

Article 14 : Les horaires de repas des salariés en journée

Les horaires ou plages horaires de repas, qui doivent être strictement respectés, font l'objet d'un affichage.

Le temps de pause de référence pour le déjeuner est fixé à 45 minutes. Les pointages horaires inférieurs à 45 minutes ne seront pas pris en compte. Veuillez respecter les plages horaires fixées, si le minimum de pause n'est pas de 45 minutes, il vous sera décompté 2 heures.

Article 15 : Fraude aux horaires

Toute fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude en matière de pointage ou de documents servant de base de calcul de la paie constitue une faute grave **et est susceptible de sanctions disciplinaires en vigueur.** Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

Article 16 : Les heures supplémentaires

La réalisation, sur demande de la hiérarchie, d'heures supplémentaires au-delà de l'horaire habituel du personnel, s'impose à celui-ci dans les limites prévues par la législation et l'accord national et régional de la métallurgie. L'exécution des missions, à l'extérieur de l'établissement, y compris en territoire étranger, s'impose également au personnel lorsque ces missions entrent dans le cadre de l'exercice de leur profession ou de leurs responsabilités. Toute modification durable du lieu habituel de travail doit par contre être prévue par le contrat de travail ou un avenant.

Des horaires particuliers pourront être appliqués 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 et réglementaires. La société s'engage, dans la mesure du possible, à recourir au volontariat.

C) Les absences

Article 17 : Les absences justifiées

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation du chef de service. Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile
- événement familial grave survenant inopinément
- convocation impérative d'une administration
- convocation dans un centre de sécurité sociale
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste
- examens laboratoires
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la Direction
- examens professionnels
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document à cette fin. Chaque représentant du personnel, élu ou désigné, doit, dans la mesure du possible, pour des raisons d'organisation du service ou de continuité de la production, prévenir son supérieur hiérarchique avant de quitter son poste de travail pour exercer son mandat.

Article 18 : Les absences injustifiées

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent Règlement Intérieur, il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Article 19 : Les arrêts de travail

En cas de maladie entraînant un arrêt de travail, ou en cas de force majeure empêchant une personne de venir travailler, l'intéressé devra avertir ou faire prévenir le service du personnel dans un délai de 48 heures. En cas d'accident du travail, ce délai est ramené à 24 heures. En cas d'arrêt de travail sur prescription médicale, il devra, dans les plus brefs délais, faire parvenir au service du personnel, un certificat médical qui mentionne la durée probable de l'arrêt ; les prolongations éventuelles de l'arrêt de travail doivent être transmises dès qu'elles sont prescrites.

D) Changement de situation personnelle

Article 20 : Information du Service du Personnel

Les membres du personnel doivent :

- aviser le Service du Personnel de tout changement de domicile
- déclarer toute modification ultérieure dans leur situation telle qu'elle résulte des renseignements fournis ou des pièces présentées lors de l'embauchage.

Article 21 : Information à la Direction

Le personnel est tenu de répondre aux questionnaires administratifs ainsi que, d'une manière générale, aux demandes de renseignements émanant des services de la Direction ; ceux-ci seront conformes, en toute hypothèse, aux règles édictées par la loi et par la Commission Nationale Informatique et Libertés.

E) Discretion professionnelle

Article 22 : Secret professionnel

Afin d'assurer la pérennité de la communauté du travail et d'atteindre l'objectif économique pour lequel cette communauté a été créée, le strict respect des règles ci-après est nécessaire afin que se maintienne le lien contractuel. Ces règles ne sont opposables que dans la mesure où l'action considérée met en œuvre une intention de nuire aux intérêts de la société.

- Toute personne est tenue de garder une absolue discrétion sur tout ce qui a trait aux procédés de fabrication, et d'une manière générale, sur toute opération, produit ou information dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou lors de son séjour dans l'entreprise.

- Il est interdit de communiquer à qui que ce soit les méthodes d'organisations et commerciales de la société qui seront portées directement ou indirectement à la connaissance du personnel et, à plus forte raison, à faire emploi de ces procédés et méthodes pour son compte ou pour le compte d'une société concurrente.

- **Le personnel doit réserver l'exclusivité de ses services à son entreprise pendant toute la durée de son contrat. Il est interdit, en particulier, de travailler pour le compte d'un autre employeur, même si ce dernier n'est pas un concurrent de notre société, sauf accord préalable et écrit de la société.**

Nous attirons votre attention en particulier sur le fait qu'il est interdit de diffuser tout document quelqu'en soit le support (texte dactylographié, support informatique, etc.), qu'il soit d'ordre technique, commercial, financier et administratif en dehors des services ou des personnes qui ont à en connaître.

Article 23 : Lieux protégés

Toute prise de photographies au sein de l'établissement et de ses dépendances est subordonnée à l'autorisation préalable de la Direction.

Article 24 : Inventions

Outre les tâches normales de sa fonction, le personnel peut éventuellement se voir confier, dans le cadre de son contrat, des missions occasionnelles d'études ou de recherches décidées par la Direction. Les inventions dont toute personne serait l'auteur à ce titre, seraient la propriété de la société, conformément au paragraphe 1 de l'article 1^{er} de la loi n°68.1 du 2 janvier 1968 modifiée.

F) Le harcèlement

Article 25 : Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L.1153-1 et s. du code du travail aucun salarié ne doit subir des faits :

- 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou des comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir

REGLEMENT INTERIEUR

TOULOUSE

subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuels tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportement n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

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

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

Article 26: Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1et s. du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

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

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

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

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

III DISCIPLINE

A) Discipline générale

Article 27 : Contrôle

En cas de vol constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. Cette mesure ne sera mise en œuvre qu'en cas de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou aux salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'entreprise par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction, qui incitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires.

Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux officiers de police judiciaire en application du Code de Procédure Pénale.

Lorsqu'une personne introduit dans l'entreprise un objet susceptible d'être contrôlé à la sortie, elle doit en pénétrant dans l'établissement, en informer le poste de gardiennage.

L'accès à un parking intérieur est subordonné à l'acceptation de l'intéressé de se soumettre à une vérification des objets éventuellement transportés.

Article 28: Surveillance

Outre le gardiennage 24h/24h et 365 jours par an, plusieurs systèmes de surveillance existent sur le site :

- surveillance coupure alimentation électrique : surveillance permanente 24h/24h par un signal qui est transmis à un PC de surveillance avertissant les personnes habilitées par la société. S'il y a une coupure,

des batteries se mettent automatiquement en marche pour assurer le relais jusqu'à la mise en route du générateur ;

- surveillance réseau Sprintiker 24h/24h : Intervention des pompiers en cas d'incendie.
- surveillance anti-intrusion volumétrique ;
- surveillance vidéo : réseaux qui fonctionnent en boucle 24h/24h et qui surveillent l'entrée principale de l'usine, les accès aux bureaux, les différents accès de l'usine ;
- surveillance réseau téléphonique : système qui répertorie une partie des numéros de téléphone et la durée des appels (pas d'enregistrement des conversations). Ce contrôle a pour but d'assurer un usage raisonnable du téléphone, en effet, sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Article 29 : Le poste de garde

Le poste de garde doit contrôler les visiteurs par un système de filtrage informatisé (pour savoir à tout moment qui entre et sort de l'usine et pour quel motif).

Il contrôle également les livraisons de façon plus rationnelle (en faisant respecter les horaires de livraison et en dirigeant ces livraisons directement au destinataire sans déranger inutilement d'autres personnels).

Ces horaires sont :

- 7h00 – 19h30 : accueil et surveillance des entrées et sorties des personnes et véhicules ;
- 19h30 – 7h00 et week end : surveillance et gardiennage du site par un agent de sécurité assermenté. Seules les personnes préalablement autorisées peuvent pénétrer sur le site.

Article 30: Les actes pouvant justifier une sanction

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions spécifiques qui lui sont données par sa hiérarchie, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches. Il est tenu de concourir d'une manière générale à la bonne marche de la société dont il est lui-même pour partie responsable.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

A titre strictement indicatif et non limitatif, sont considérés comme tels les faits suivants :

- Susciter, faire ou laisser faire tout acte de nature à troubler l'ordre ou la discipline du personnel.
- Avoir un comportement indiscipliné, notamment à l'égard de la hiérarchie, injurieux à l'égard des personnes, et dégradant à l'égard des biens mobiliers et immobiliers.
- Agir contrairement aux bonnes mœurs et à l'ordre public.
- Adopter une attitude de nature à nuire aux relations du travail et aux bons rapports entre les différents membres du personnel, provoquer ou participer à des rixes.
- Outrager quiconque ou proférer vis-à-vis de toute personne de la société des propos racistes ou portant atteinte à l'honorabilité et à la vie privée.
- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'entreprise sans l'accord du Chef d'entreprise des personnes étrangères à l'entreprise.
- Sous réserve de dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise, les salariés ne peuvent introduire en vue de distribuer, vendre ou afficher à l'intérieur de l'entreprise, sans autorisation de la Direction, des tracts, journaux, imprimés ou documents de quelque nature que ce soit, faire des quêtes ou procéder à des collectes sans autorisation.
- Diminuer directement ou indirectement le rendement habituel sous réserves des dispositions relatives à la grève.
- Effectuer des malfaçons volontaires de l'ouvrage.
- Enlever les dispositifs de sécurité.
- Utiliser les appareils, installations ou machines sans nécessité.
- Lacérer, détruire ou recouvrir les affiches apposées par la Direction ; apposer des inscriptions sur l'immeuble, les machines, le matériel.
- Emporter, hors de l'établissement, sans accord de la Direction, du matériel, des effets ou objets ne lui appartenant pas, même si ceux-ci sont hors de service ou de valeur nulle.
- Recevoir des visites, de la correspondance ou utiliser le téléphone, la messagerie électronique ou la télécopie à des fins personnelles, sauf en cas d'urgence.
- Organiser ou de participer à des réunions dans l'entreprise pendant les heures de travail sans rapport avec celui-ci, cette disposition ne créant pas d'obstacle au droit d'expression des salariés tel qu'il doit s'exercer dans les conditions prévues par le Code du Travail.
- Se déranger de son travail sans motif valable. Les déplacements des représentants du personnel et des mandataires des syndicats et l'utilisation des bons de délégation sont réglés par le droit syndical.
- Fumer dans les endroits non-autorisés par la Direction, notamment dans les salles de réunions.
- Entrer dans l'entreprise ou dans les services en état d'ivresse.
- Garer les véhicules à des endroits non prévus à cet effet.
- Ne pas respecter les limitations de vitesse ou signalisation sur les sites.

Tout manquement aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à la discipline dans l'entreprise donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 30.

REGLEMENT INTERIEUR

TOULOUSE

Article 31 : Sanctions disciplinaires

Il existe trois grades dans les fautes :

- **la faute simple** : c'est un comportement fautif qui ne correspond pas à l'exécution normale du contrat de travail. Peut constituer une telle faute, le fait de refuser de pointer alors qu'il s'agit d'une obligation, l'utilisation répétitive du téléphone professionnel à des fins personnelles ou encore le fait de s'endormir pendant les heures de travail.
- **La faute grave** : la faute grave est celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise même pendant la durée du préavis. Cette faute n'est pas en revanche nécessairement intentionnelle ou subordonnée à un préjudice pour l'employeur ou l'entreprise.
- **La faute lourde** : elle suppose de la part du salarié l'intention de nuire à l'entreprise ou à l'employeur.

En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent Règlement Intérieur ou des notes de service ou consignes, la Direction se réserve le droit d'appliquer ou de faire appliquer par les autorités hiérarchiques compétentes suivant le cas, l'une des sanctions suivantes et ce quelque soit l'ancienneté du salarié :

- 1- Observation écrite avec émargement de l'intéressé ;
- 2- Avertissement écrit avec émargement de l'intéressé ;
- 3- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction dont la durée ne peut excéder une semaine (sauf en cas de mise à pied conservatoire telle que prévue à l'article L 122-41)
- 4- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- 5- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction comportant diminution de la rémunération. Dans l'hypothèse du refus de rétrogradation par le salarié, l'initiative de la rupture du contrat de travail qui s'ensuivrait serait imputable à l'employeur ;
- 6- Licenciement pour faute simple : rupture du contrat au terme du préavis ;
- 7- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement ;
- 8- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés ;
- 9- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis, et privation de l'indemnité de licenciement.

L'employeur a toute liberté d'appliquer les mesures ci-dessus, indépendamment les unes des autres.

Article 32 : La procédure disciplinaire

Conformément aux dispositions de l'article L 122.41 du Code du Travail, une procédure d'instruction visant à permettre au personnel de s'expliquer sera respectée pour toutes les sanctions.

Cette procédure se décompose en trois phases :

- **Convocation** : la personne est convoquée par écrit à un entretien. Cette convocation doit lui être remise 5 jours ouvrables avant le moment fixé pour l'entretien, et elle doit rappeler à l'intéressé qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Selon l'article R 122.17 du Code du Travail, la convocation doit indiquer l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié, ainsi que la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Cette convocation doit être remise en mains propres contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L 122.44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai.

- **Entretien** : au cours de l'entretien, le responsable des Ressources Humaines énonce les faits reprochés à l'intéressé, indique la sanction envisagée et recueille ses explications. Cet entretien se déroule en présence d'un représentant de la hiérarchie de l'intéressé.

- **Notification écrite** : la notification de la sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction doit être clairement énoncée et la notification écrite doit rappeler les faits reprochés (article R 122.18). Ce délai d'un mois expire à 24 heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à 24 heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Pour le licenciement, il est fait application de la procédure prévue par la loi.

La consultation des Institutions Représentatives du Personnel pour les licenciements économiques et les licenciements de personnes protégées respectent les dispositions légales.

IV ENTREE EN VIGUEUR

Article 33 : L'entrée en vigueur

Avant l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur, ce dernier a fait l'objet des mesures de dépôt et de publicité selon les prescriptions légales. Deux exemplaires ont été transmis à l'Inspecteur du travail de Toulouse. Un exemplaire supplémentaire a été déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Toulouse.

Conformément à l'article L. 122.36 du code du travail ce règlement a été soumis aux membres du CE, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

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.

Il s'applique sans distinction à tout le personnel. Il est affiché, conformément aux dispositions réglementaires, sur les lieux du travail. Il sera remis à toutes les personnes présentes aux effectifs de l'établissement, et embauchées ou affectées à l'établissement après son entrée en vigueur.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le jour/mois/année

RI modifié le 10/01/2013