

## REGLEMENT INTERIEUR

### DISPOSITIONS GENERALES

#### 1. OBJET

En application des articles L1321-1 et suivants du Code du Travail, le règlement intérieur est un document écrit et unilatéral, par lequel l'employeur fixe : 1) Les règles et instructions en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, qu'il incombe à chaque travailleur de respecter strictement, tout en prenant soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ; 2) Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ; 3) Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur, tout en rappelant les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés. Le règlement intérieur est également destiné à rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail, à l'interdiction des discriminations et à la protection des lanceurs d'alerte.

Il est enfin rappelé que le règlement intérieur ne peut contenir : 1) Des dispositions contraaires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ou l'établissement ; 2) Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ; 3) Des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, leur sexe, leurs mœurs, leur orientation sexuelle, leur âge, leur situation de famille ou leur grossesse, leurs caractéristiques génétiques, leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, leurs opinions politiques, leurs activités syndicales ou mutualistes, leurs convictions religieuses, leur apparence physique, leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou handicap.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION - PORTEE - ADAPTATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les salariés, y compris aux intérimaires, aux apprentis, aux stagiaires, et aux salariés des entreprises extérieures, sauf pour ces derniers concernant les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et au pouvoir de sanction, qui relèvent de leur entreprise d'origine. Cela n'exclue toutefois pas la prise de mesures conservatoires directement par toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, si les circonstances l'exigent. Sauf règlement particulier qui sera établi pour l'un d'entre eux, le présent règlement intérieur concerne l'ensemble des locaux et abords de l'entreprise ou l'établissement concerné : lieux de travail, salles de pause, parties communes, vestiaires, sanitaires, parkings...

Sous ces précisions, chacun doit donc en prendre connaissance, et s'y conformer sans restriction ni réserve. Toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, est fondée à veiller à l'application du présent règlement, mais aussi à accorder les dérogations qui seraient justifiées.

Par ailleurs, des dispositions spéciales ou complémentaires pourront être prévues en raison des nécessités de tel ou tel service, pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés et/ou certains travaux. Elles feront alors l'objet de notes de service et/ou annexes, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate, sans nécessairement avoir été consignées dans le règlement intérieur. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées au secrétaire des instances représentatives du personnel compétentes en la matière, s'il en existe, ainsi qu'à l'inspection du travail. Ces dispositions devront être respectées au même titre que le règlement lui-même. En cas de conflit manifeste entre plusieurs règles, sauf cas d'urgence dans lequel il conviendra d'opter pour la plus prudente d'entre elles, chaque personne confrontée à une telle difficulté devra solliciter toute personne ayant autorité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, avant d'appliquer l'une ou l'autre. Le cas échéant, un avis interprétatif ou correctif sera alors établi pour l'avenir.

### HYGIENE & SECURITE

#### 3. RAPPEL

Chaque intéressé est tenu de prendre connaissance et d'observer strictement les règles et consignes de sécurité édictées en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents de travail et de médecine du travail, qu'elles résultent des obligations légales ou des mesures propres à l'entreprise ou l'établissement concerné. En raison des conséquences qui pourraient résulter de toute inobservation des consignes et règles en la matière, le non-respect desdites règles et consignes constitue une faute disciplinaire, passible des sanctions définies au présent règlement, ou pouvant être prises par leur employeur concernant les personnels extérieurs et intérimaires.

#### 4. ESPACES & EFFETS PERSONNELS

Chaque intéressé sera responsable du contenu et en charge du rangement et de la propreté de toute armoire ou vestiaire qui serait mis à sa disposition, excepté les cas d'opérations générales de nettoyage, pour lesquelles les intéressés devront vider l'armoire ou le vestiaire. Il est formellement interdit de stocker dans ces endroits des substances dangereuses, nocives, portant atteinte à la salubrité des lieux, alcooliques ou illicites. Si une armoire ou un vestiaire dispose de la possibilité d'être verrouillé, chaque intéressé sera responsable du verrouillage. Un double de la clé ou le code correspondant devra toutefois être remis à la personne ayant autorité. En cas de départ définitif, si un dispositif de fermeture a été mis en place par l'intéressé, il pourra le récupérer et devra s'assurer que l'armoire ou le vestiaire sera accessible après son départ.

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

#### 5. CONTROLES

Toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, pourra procéder à la fouille du personnel présent dans l'établissement, à l'intérieur comme aux lieux d'accès et de sortie, ceci afin de prévenir ou empêcher l'introduction ou la détention dans les lieux concernés, ainsi que la soustraction ou l'emport vers l'extérieur, de tout élément qui ne peut l'être légitimement. La fouille consistera en l'ouverture des sacs et accès à leur contenu pour vérification, l'utilisation éventuelle d'appareils de détection appropriés ainsi qu'en la demande de vider les poches des vêtements, et le cas échéant en une palpation visant à déterminer les objets que l'intéressé a sur lui. Toute fouille ne pourra être effectuée que dans des conditions qui respectent tant la réglementation qu'une élémentaire décence et l'intimité à l'égard des autres personnes présentes. Chaque intéressé devant faire l'objet d'une fouille, sera averti préalablement de sa faculté de s'y opposer, et d'exiger la présence d'un témoin pour ces opérations. Son consentement devra être dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un témoin. Si l'intéressé refuse la fouille, il pourra alors être fait appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie notamment).

Les opérations de fouille ne seront menées qu'à titre exceptionnel en cas de circonstances particulières justifiant d'y recourir, en raison de constatations effectuées ou de suspicion légitime, afin de prévenir, empêcher ou faire cesser des actes répréhensibles, dangereux ou malveillants, et plus généralement présentant un risque d'atteinte aux biens et aux personnes et/ou de commission d'une infraction et/ou de contrevenir aux obligations et interdictions résultant du présent règlement, dont notamment : dégradation volontaire, vol, captation, soustraction, détournement, transport et/ou diffusion illégitimes à l'extérieur de l'entreprise ou l'établissement concerné, d'éléments tels que matériels, produits, marchandises, ou informations sensibles (photos, documents, données informatiques...), en raison des exigences liées à l'activité poursuivie, ou de la nature ou de la valeur des éléments concernés ; introduction ou port de substances ou articles prohibés et/ou dangereux (arme, alcool, stupéfiants...) ; Survenance ou risque de réalisation d'un événement de nature à mettre en cause l'hygiène ou la sécurité. Toutefois, en cas de persistance des circonstances visées ci-dessus, ou en cas d'exigence particulière imposée par une réglementation propre à l'établissement ou à l'activité, il sera possible, pour une période déterminée voire de manière pérenne, d'organiser des fouilles aléatoires ou même systématiques si cela est nécessaire et proportionné au but recherché.

Dans des circonstances identiques (notamment présence légitimement suspectée d'alcool, de stupéfiants ou de tout produit insalubre ou dangereux, de constat ou de suspicion de vol ou de dégradation...), toute personne ayant qualité à cette fin dans l'entreprise ou l'établissement concerné, pourra contrôler ou faire contrôler le contenu des espaces personnels éventuellement mis à disposition. Ce contrôle se fera après information préalable sur le droit de s'y opposer et d'exiger la présence d'un témoin, en présence de l'intéressé ou celui-ci dûment appelé (s'il est prévenu et refuse de venir assister au contrôle, ce dernier se poursuivra).

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

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

Enfin, à encore en cas de risque ou d'événement particulier tel que ceux visés ci-dessus, une fouille des véhicules stationnés dans l'établissement ou à ses abords (parking notamment) pourra être organisée dans les mêmes conditions que la fouille des personnes. Toutefois, si l'intéressé refuse l'ouverture et l'inspection de son véhicule et que des circonstances de danger imminent et suffisamment sérieux sont qualifiées, il lui sera demandé de le sortir de l'établissement, et en cas de refus ou d'absence, l'enlèvement dudit véhicule pourra être organisé, sans préjudice de la possibilité de faire appel à l'autorité publique compétente en la matière (services de Police ou de Gendarmerie).

#### 6. VETEMENTS & EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

Les intéressés sont tenus de porter sur le lieu de travail, et de veiller à les maintenir propres et en bon état, les tenues, accessoires et équipements de protection individuelle (EPI), dont le port est imposé par des considérations d'hygiène et sécurité. En tout état de cause, toute personne présente doit être vêtue (notamment interdiction d'être torse nu) et ce de manière adaptée aux opérations menées, à l'environnement et aux conditions climatiques, et en tous les cas aux exigences d'hygiène et de sécurité. Est également interdit le port de vêtements ou accessoires susceptible d'entraîner un risque compte tenu des outils, véhicules ou machines utilisés ou présents, des produits ou matériels manipulés, de l'environnement, ou de la configuration des locaux.

#### 7. INSTALLATIONS SANITAIRES

Les installations sanitaires mises à disposition devront être laissées en bon état de propreté, et en aucun cas ne devront être dégradées ou détournées de leur finalité, ni servir de lieu de réunion ou de stockage d'effets personnels, ou encore permettre de se soustraire à la vigilance de l'employeur pour perpétrer des actes illicites ou interdits. Ces installations sanitaires sont conçues et organisées pour préserver l'intimité de chacun, et tout intéressé devra en respecter les règles d'usage s'y rapportant (séparation hommes/femmes...). L'accès aux toilettes se fera suivant nécessité, pour les seuls besoins naturels et sans abus, en cohérence avec les temps de pause ménagés pour les intéressés.



## 18. SUBSTANCES NOCIVES

Seul le personnel formé et habilité à la manipulation de substances nocives ou dangereuses pourra s'en charger, en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis (vêtements, gants, lunettes...), et en s'assurant de n'exposer personne à un danger. Toute autre personne a l'absolue interdiction d'entrer en contact ou de manipuler ces substances, ou encore de modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations en la matière. En cas de danger ou accident relatif aux substances nocives, les intéressés doivent alerter immédiatement leur supérieur hiérarchique, et suivre les procédures mises en place.

## 19. ENGIN - MACHINES

L'utilisation de tout engin ou machine est réservée au personnel ayant reçu la formation et le cas échéant le certificat ou l'habilitation et/ou l'autorisation nécessaires, ceci en respectant scrupuleusement les consignes et procédures adéquates, ainsi qu'en utilisant les dispositifs et équipements de protection requis, en s'assurant de n'exposer personne à un quelconque danger, et en veillant à la vérification et l'entretien courant (niveaux, pression pneumatique, feux, avertisseurs, freinage, dispositifs de sécurité ...), tout état défectueux devant être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct. Toute autre personne a l'interdiction d'intervenir sur les engins et machines, de les arrêter, les mettre en marche ou les utiliser, ou nul ne peut modifier, dégrader, neutraliser ou enlever les aménagements, dispositifs de sécurité, systèmes d'alarme et autres signalisations. Tout accident devra, dans les meilleurs délais et après avoir sécurisé les lieux et l'engin ou la machine, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique. En tous les cas, il est interdit à quiconque d'utiliser un engin ou une machine qui ne lui a pas été assigné, ou de mettre ou remettre en marche un engin sans l'autorisation de celui qui a prescrit son arrêt et/ou qui en a la responsabilité. Il est également strictement interdit d'utiliser les engins à d'autres fins que celles du service, en particulier pour transporter des personnes.

Pour les engins soumis à autorisation de conduite, la liste nominative des personnels autorisés sera établie, et chacun des intéressés se verra notifié son autorisation nominative écrite, la période éventuelle de validité de celle-ci, les restrictions éventuellement apportées, et le cas échéant, le retrait de celle-ci. Un retrait pourra notamment intervenir dans les cas suivants : faute professionnelle liée à la mise en fonction ou la conduite d'un engin concerné (non-respect des consignes, conduite non autorisée ou dangereuse, défaut d'entretien...), formation ou habilitation insuffisante ou périmée, changement de service, changement ou renouvellement de matériel exigeant notamment des qualifications différentes ou complémentaires.

## 20. CONDUITE DE VEHICULE

La conduite de véhicule se fera en respectant toute réglementation applicable aux lieux de circulation considérés, qu'elle soit interne ou résulte de dispositions législatives et réglementaires impératives, et demeure soumise à la détention de tout permis et/ou autorisation exigible, en cours de validité et correspondant au type de véhicule utilisé, dont la conservation et la présentation sur réquisition des autorités devront être assurées. En cas de retrait ou de suspension, cela doit être signalé sans délai à la hiérarchie, étant rappelé que si cela se traduit par une incapacité à satisfaire aux obligations du contrat de travail, cela pourra constituer le cas échéant, une cause légitime de suspension voire de rupture dudit contrat.

Il conviendra de respecter scrupuleusement les prescriptions relatives à la sécurité et notamment de : se concentrer et apporter toute maîtrise, prudence et soins voulus à la conduite ; ne pas téléphoner ni utiliser de dispositifs susceptibles de perturber l'attention ; ne pas conduire sous l'emprise de l'alcool, de médicaments contre-indiqués ou stupéfiants, et plus généralement dans tout état incompatible avec une conduite en sécurité ; mesurer avec prudence les circonstances susceptibles de présenter des risques (durée, conditions difficiles, configuration des lieux...) et prendre les mesures en conséquence (adaptation de la conduite, vigilance renforcée, arrêt...) ; vérifier la présence des équipements de bord et de l'état de marche avant le départ et au retour (contrôle visuel, pneumatiques, niveaux...) et d'une manière générale assurer un bon état de marche. En cas d'accident, de panne ou anomalie de fonctionnement, d'infraction ou d'autre événement notable, il conviendra, en plus des mesures conservatoires ou correctives et de tout constat ou déclaration s'imposant sur l'instant, de prévenir la hiérarchie sans délai puis de fournir un rapport circonstancié sous 48 heures. Il est rappelé que le conducteur, qui pourra le cas échéant être désigné à cette fin, supporte les conséquences des infractions commises et dommages causés par lui, y compris financières lorsque le paiement lui incombe par l'effet d'un contrat ou de la réglementation (amendes, franchises, frais...).

L'usage personnel d'un véhicule d'entreprise, même minime ou exceptionnel, est interdit sauf autorisation expresse et préalable. S'il est autorisé, cela se fera dans le respect de toutes conditions ou restrictions s'y rapportant, et à condition que les caractéristiques, les équipements et l'assurance le permettent. Le transport de personnes étrangères au service est soumis aux mêmes conditions.

En cas de rupture ou de suspension du contrat de travail pour quelque motif que ce soit, notamment pour satisfaire une exigence de conservation ou de réattribution en interne, ou encore si les fonctions ou engagements en vigueur n'en justifient plus la conservation, tout véhicule fourni devra être restitué spontanément et en tout état de cause à première demande.

## 21. TRAVAUX EN HAUTEUR

Une attention particulière devra être portée aux règles et mesures de prévention et de sécurité à respecter concernant les travaux en hauteur (risque de chute notamment).

## 22. INTERVENTIONS D'ENTREPRISES EXTERIEURES

Une attention particulière devra être portée concernant les règles à respecter et mesures de prévention, de sécurité et de coordination mises en place l'occasion de l'intervention d'entreprises extérieures, dès lors que ces interventions sont susceptibles de générer des risques liés à l'interférence entre les activités, installations et matériels présents sur un même lieu de travail.

## 23. MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES

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

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

Les salariés concernés par la manutention de charges recevront une formation et une information appropriées, auxquelles ils ne pourront se soustraire sauf à s'exposer à la prise de mesures pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

## 24. SITUATIONS DE DANGER - ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

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

Conformément aux dispositions de l'article L4131-3 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre du salarié, ou du groupe de salariés, qui se sont retirés de leur poste de travail dans un tel contexte. La faculté de retrait ouverte par l'article L 4131-1 du Code du Travail, doit toutefois être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer, pour autrui, une nouvelle situation de risque grave et imminent.

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

## 25. ACCIDENTS

Sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, tout accident corporel même bénin survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique (ou de la personne habilitée à recevoir la déclaration) et de la direction de l'entreprise ou l'établissement concerné. Si la victime est dans l'impossibilité de prévenir elle-même, les personnes présentes doivent le faire à sa place. Tout témoin d'un accident doit le signaler à son supérieur hiérarchique et se tenir à disposition pour aider aux mesures de sauvetage, et apporter son témoignage s'il en est requis. La victime ayant été secourue, rien ne doit être déplacé afin qu'une enquête complète puisse être menée.

## 26. REGLES GENERALES DE SECURITE ET DE PREVENTION

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

En particulier : Chacun doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité générales et particulières préalablement à l'utilisation des installations, postes de travail, matériel et équipement ; Chacun doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle (chaussures, vêtements, gants, lunettes, masques...) qui sont mis à sa disposition, et en respecter les modalités d'utilisation, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou dans l'établissement ; Il est interdit d'introduire et d'entreposer dans les lieux de travail ou d'aisance, des produits ou matériels dangereux ou salissants ; Chacun a pour obligation, sauf instructions particulières du chef d'établissement ou de son représentant, de maintenir en place les dispositifs de toutes natures installés pour assurer la protection collective et individuelle des travailleurs ; Il est interdit, sous peine de commettre une faute particulièrement grave, d'entraver ou de limiter l'accès aux issues et dispositifs de secours (extincteur, trousse de secours...), de les modifier, de les neutraliser, de les dégrader et de les manipuler en dehors de leur utilisation normale ; Lorsque des dispositifs de sécurité devront être enlevés en raison d'une justification sérieuse ou pour l'exécution d'un travail, l'intervenant devra en avertir préalablement le chef d'établissement ou son représentant, ou le cas échéant, le responsable de la sécurité, et porter cette situation à la connaissance des autres personnes présentes ; Toute défectuosité ou mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité, devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct ; le cas échéant, les travaux seront arrêtés si la sécurité est compromise, et tout élément dangereux sera signalé ou balisé ; Il est obligatoire de conserver en bon état de marche l'ensemble des installations et matériels (notamment les machines, engins, outils) confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à leur entretien lorsque cela incombe à leur utilisateur ; Les personnes présentes dans l'entreprise ou l'établissement devront circuler avec prudence sur les voies autorisées et adaptées, et respecter les panneaux de circulation, ou à défaut les prescriptions du Code de la route ; Si pour une quelconque raison, la sécurité ou la santé des personnes présentes dans l'établissement apparaissent menacées, il pourra leur être demandé de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (mesures d'urgences, modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi, par exemple).

## LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT - RAPPEL DES TEXTES

### 27. INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Article L1142-2-1 du Code du travail : Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article L1153-1 du Code du travail : Aucun salarié ne doit subir des faits : 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 : a) 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



désavantageux ou injuste ; 9° Non-conversion d'un contrat de travail à durée déterminée en un contrat temporaire en un contrat permanent, lorsque le travailleur pouvait légitimement espérer se voir offrir un emploi permanent ; 10° Non-renouvellement ou résiliation anticipée d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat temporaire ; 11° Préjudice, y compris les atteintes à la réputation de la personne, en particulier sur un service de communication au public en ligne, ou pertes financières, y compris la perte d'activité et la perte de revenu ; 12° Mise sur liste noire sur la base d'un accord formel ou informel à l'échelle sectorielle ou de la branche d'activité, pouvant impliquer que la personne ne trouvera pas d'emploi à l'avenir dans le secteur ou la branche d'activité ; 13° Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ; 14° Annulation d'une licence ou d'un permis ; 15° Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

### 32. SIGNALEMENT INTERNE

Les personnes ont obtenu, dans le cadre de leurs activités professionnelles, des informations portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire dans l'entité concernée, peuvent signaler ces informations par la voie interne, notamment lorsqu'elles estiment qu'il est possible de remédier efficacement à la violation par cette voie et qu'elles ne s'exposent pas à un risque de représailles.

Les personnes concernées sont : 1° les membres du personnel, les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation, et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature ; 2° les actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ; 3° les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ; les collaborateurs extérieurs et occasionnels ; 5° les cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants ainsi que les membres de leur personnel.

Au sein des entités dans lesquelles il n'existe pas de procédure interne de recueil et de traitement des signalements, ces personnes peuvent signaler les informations concernées à leur supérieur hiérarchique direct ou indirect, à l'employeur ou à un référent désigné par celui-ci.

### 33. SIGNALEMENT EXTERNE

Tout lanceur d'alerte peut adresser un signalement externe, soit après avoir effectué un signalement interne, soit directement : 1° A l'autorité compétente parmi celles désignées par décret ; 2° Au Défenseur des droits, qui l'oriente vers la ou les autorités les mieux à même d'en connaître ; 3° A l'autorité judiciaire ; 4° A une institution, à un organe ou à un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir des informations sur des violations relevant du champ d'application de la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019.

### 34. DIVULGATION PUBLIQUE

Les protections prévues par la Loi bénéficient à tout lanceur d'alerte, qui procèdent à une divulgation publique uniquement dans les cas suivants : 1° Après avoir effectué un signalement externe, précédé ou non d'un signalement interne, sans qu'aucune mesure appropriée ait été prise en réponse à ce signalement à l'expiration du délai du retour d'informations fixé par décret ; 2° En cas de danger grave et imminent ; 3° Ou lorsque la saisine de l'une des autorités compétentes ferait encourir à son auteur un risque de représailles ou qu'elle ne permettrait pas de remédier efficacement à l'objet de la divulgation, en raison des circonstances particulières de l'affaire, notamment si des preuves peuvent être dissimulées ou détruites ou si l'auteur du signalement a des motifs sérieux de penser que l'autorité peut être en conflit d'intérêts, en collusion avec l'auteur des faits ou impliquée dans ces faits.

Les protections bénéficient également à tout lanceur d'alerte, qui divulgue publiquement des informations obtenues dans le cadre de ses activités professionnelles en cas de danger imminent ou manifeste pour l'intérêt général, notamment lorsqu'il existe une situation d'urgence ou un risque de préjudice irréversible.

Hormis le cas 1° ci-dessus, ces protections ne s'appliquent pas lorsque la divulgation publique porte atteinte aux intérêts de la défense et de la sécurité nationales.

### 35. PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT ET DE RECUEIL

Le signalement interne se fera par l'envoi au référent désigné, d'un courrier électronique à l'adresse ou d'un courrier adressé ou remis sous pli cacheté. L'identité du référent désigné sera donnée par affichage ou à défaut sera disponible auprès de la direction.

Le courrier de signalement contient : 1° l'identité, les fonctions et les coordonnées de l'émetteur du signalement ; 2° l'identité et les fonctions de la ou des personnes faisant l'objet du signalement ; 3° la description des faits signalés ; 4° toute information et tout document, sous toutes formes ou supports, permettant d'étayer ce signalement.

Un accusé de réception est adressé sous 48 heures, indiquant le délai de traitement prévisible, qui ne pourra excéder 15 jours, dans lequel la recevabilité du signalement est examinée, ainsi que les modalités suivant lesquelles l'auteur sera informé des suites données à son signalement. Le destinataire du signalement informe également les personnes visées par celui-ci dans un délai de 48 heures ou, le cas échéant, après l'adoption des mesures conservatoires nécessaires pour prévenir la destruction de preuves relatives au signalement.

Lorsque le signalement n'est pas suffisamment étayé pour lui permettre d'en apprécier la recevabilité, le destinataire du signalement peut demander au lanceur d'alerte les éléments complémentaires nécessaires. Le délai de traitement indiqué ne court alors qu'à compter de la réception de ces éléments.

Le destinataire du signalement apprécie la recevabilité du signalement et mène toutes opérations de vérification du caractère sérieux des faits signalés. À cet effet, il peut s'entretenir avec toute personne susceptible d'apporter son concours ou de disposer d'informations permettant cette vérification, laquelle fera l'objet d'un rapport circonstancié.

Après cela, le destinataire du signalement informe le lanceur d'alerte et les personnes concernées des suites données au signalement, à savoir : 1) S'il estime que le signalement n'est pas recevable ou que les vérifications menées permettent d'établir que les faits

signalés ne constituent pas une des violations concernées par le droit d'alerte, il ne donne pas suite au signalement. Si des éléments tendent à montrer que le signalement a été fait de manière intéressée ou de mauvaise foi, il en informe la Direction, qui pourra envisager, le cas échéant, une procédure disciplinaire ; 2) S'il estime que les faits signalés sont passibles d'une sanction pouvant être prise par l'employeur, il en informe la direction afin qu'elle puisse envisager, le cas échéant, une procédure disciplinaire, et s'il estime que les faits signalés sont passibles d'une sanction pénale, il avise en outre le procureur de la République, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale.

En tout état de cause, le destinataire du signalement sera le seul à pouvoir prendre connaissance du signalement, quel que soit le procédé de transmission, et ce signalement ainsi que les documents attachés sont conservés par le destinataire du signalement dans un espace sécurisé auquel il est seul à avoir accès. Le destinataire du signalement sera soumis à une stricte obligation de confidentialité, et ne pourra communiquer des informations relatives au signalement uniquement si une telle communication est nécessaire pour les besoins de la vérification ou du traitement des informations signalées. Ces tiers sont alors soumis aux mêmes obligations.

L'identité de l'auteur du signalement et celle des personnes visées sont traitées de façon confidentielle par le destinataire. Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits à celle-ci. Le lanceur d'alerte en est alors informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Des explications écrites sont jointes à cette information. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

Les données relatives au signalement sont détruites par le destinataire : 1° sans délai si le destinataire considère, dès la réception du signalement qu'il n'entre pas dans le champ du dispositif ; 2° dans un délai de deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification si aucune suite n'est donnée au signalement ; 3° au terme de la procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires lorsque de telles actions sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive. Des données relatives aux signalements peuvent toutefois être conservées au-delà de ces durées et 2 ans maximum, à la condition que les personnes physiques concernées n'y soient ni identifiées, ni identifiables.

## DISCIPLINE

### 36. DISCIPLINE GENERALE

Il conviendra de respecter et le cas échéant de faire respecter les instructions, consignes, procédures ou interdictions à portée générale ou particulière, données de manière écrite ou verbale et collectivement ou individuellement dans le cadre de l'emploi, concernant notamment l'organisation et le fonctionnement des services, dont en particulier celles relatives à la discipline, les horaires et conditions d'accès, l'hygiène et la sécurité. Devront également être respectées les règles et obligations de même nature applicables sur les éventuels lieux d'intervention extérieurs. Il est rappelé que le non-respect de dispositions impératives, ou des règles, consignes et prescriptions édictées dans une structure, expose à une sanction disciplinaire, voire à toute autre action civile ou pénale qui serait ouverte.

Par ailleurs, les fonctions doivent être exercées avec toute la vigilance et le soin requis par l'emploi, en adoptant en toutes circonstances une tenue et un comportement corrects, tant vis-à-vis des autres personnes de la structure que des clients, fournisseurs, partenaires et/ou intermédiaires, et d'une manière générale des personnes auprès de qui la mission sera exécutée. Notamment, dans la mesure où l'exercice des missions se ferait en coopération avec d'autres préposés de la structure ou extérieurs, ou en les encadrant, tempérence et impartialité sont à observer, en s'abstenant de tout comportement inapproprié (notamment humiliant, discriminant, agressif, injurieux ou violent), en particulier si susceptible de relever de la législation sur le harcèlement moral ou sexuel, ou si prohibé au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

### 37. ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES

Il est interdit de consacrer son temps de travail à des occupations étrangères au service, et notamment de se livrer à des activités lucratives personnelles, de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non, d'organiser des quêtes non autorisées. Ces interdictions sont édictées sous les réserves accordées au titre de l'exercice régulier du droit d'expression, du droit de grève, du droit syndical ou des fonctions des représentants du personnel.

### 38. LOYAUTE

Etant rappelé que toutes autres activités poursuivies à titre professionnel ou personnel ne doivent pas porter atteinte à la qualité du travail ou à la disponibilité, celles de nature professionnelle, sous quelque forme que ce soit, ne pourront être exercées pendant la durée d'emploi sans en avoir préalablement avisé par écrit l'employeur, et s'être assuré du respect des durées maximales de travail et de l'absence de contre-indication (horaires, conflit d'intérêt, exclusivité...) entre les différentes activités exercées. L'employeur pourra s'opposer à l'exercice d'une activité ne respectant pas ces contraintes ou de nature à perturber l'exercice de l'emploi ou à porter atteinte à ses intérêts légitimes. En tout état de cause, il est interdit pendant la durée d'emploi, d'exercer une activité susceptible d'être concurrente directement ou indirectement à celle de l'employeur, sous quelque forme et à quelque titre que ce soit, sauf à obtenir un accord préalable ou considérer une situation connue et admissible de cumul d'emplois dans le même secteur d'activité (temps partiel multi-employeurs), ne portant pas atteinte aux intérêts légitimes de l'employeur.

Il conviendra en tous les cas de défendre au mieux les intérêts de l'employeur et de n'accepter aucun cadeau ni aucun avantage à l'occasion de l'accapement des fonctions, en particulier de la part de la clientèle, des fournisseurs ou des partenaires, sans accord préalable de l'employeur. Il est par ailleurs rappelé que, tant pendant l'exécution du contrat qu'après son expiration, tout salarié doit s'abstenir dans le cadre professionnel comme en dehors, de quelque manière ou sur quelque support que ce soit et qu'il importe la finalité, de commettre des actes, d'établir des écrits ou de tenir des propos répréhensibles ou de nature à porter atteinte à l'image ou à la réputation, aux intérêts ou encore aux droits légitimes de l'employeur, de ses représentants et préposés, de ses clients et/ou de ses partenaires.



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

#### 46. DISCRETION

En cas d'accès à des informations non publiques, désignées expressément comme confidentielles ou l'étant par nature, celles-ci ne pourront être utilisées que dans le cadre de l'emploi, et toute restriction d'accès, d'utilisation ou de diffusion, expresse ou inhérente à ces informations, devra être scrupuleusement respectée. En cas de doute sur le caractère confidentiel d'une information, une vérification devra être faite auprès de la hiérarchie, avant utilisation ou diffusion. De manière générale, pendant toute la durée d'emploi ainsi que postérieurement et sans limitation de durée, une nécessaire discrétion s'imposera concernant les informations recueillies directement ou indirectement du fait des fonctions, s'opposant à la divulgation d'éléments concernant notamment les personnes, les travaux, procédés, méthodes ou technologies, l'organisation et caractéristiques de l'activité, les offres et projets développés, les informations traitées et/ou les affaires conclues par l'Employeur, ses clients et/ou partenaires. De manière particulière, aucune publication portant sur ces informations ou les événements constatés dans le cadre de l'emploi, notamment sous la forme d'article, étude, note ou commentaire, sur quelque support que ce soit et qu'importe la finalité, ne pourra intervenir, et les prises de vue intérieures ou extérieures sont interdites si elles ne sont pas justifiées par les besoins de réalisation de la mission et précédées d'une autorisation de la hiérarchie en ce sens. Au besoin, il est rappelé que toute tentative ou agissement visant à ou ayant pour effet de soustraire ou diffuser hors du cadre de l'emploi, des informations ou des éléments matériels (vol, détournement, violation de procédures, reproduction ou captation sous quelque forme que ce soit...) est strictement interdit, ceci en interne comme sur les lieux d'intervention extérieurs éventuels. Notamment, il est interdit de s'approprier ou de conserver indûment des documents ou matériels contenant des données, ces éléments devant être impérativement restitués, spontanément et en tout état de cause à première demande, en particulier en cas de suspension ou de cessation du contrat pour quelque cause que ce soit. Aucune copie ou sauvegarde ne pourra être faite avant restitution, sauf accord préalable et écrit. Toute infraction aux dispositions du présent article, pourra engager la responsabilité personnelle de l'intéressé et justifier le cas échéant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, ainsi que donner lieu à poursuites judiciaires, civiles comme pénales.

#### 47. DONNEES PERSONNELLES

Les présentes emportent notification que des données à caractère personnel (notamment identité, état civil, situation familiale, immatriculations, coordonnées, informations salariales et bancaires, évaluations professionnelles et autres informations nécessaires liées à l'occupation de l'emploi) seront collectées, traitées et conservées, en interne comme en relation avec des tiers légitimement intéressés tels que les organismes sociaux et prestataires en la matière, aux fins notamment de l'exécution des obligations et de l'exercice des droits propres à aux Parties en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale.

Ceci sera opéré par le recours aux dispositifs appropriés et procédures s'y rapportant (questionnaires, relevés d'activité ou de connexion, utilisation de badges ou d'identifiants personnels, contrôles individualisés d'accès et/ou d'horaires, dispositifs de surveillance, constitution du dossier personnel, traitement de la paie, affiliations et déclarations sociales...), sous le strict respect des droits des intéressés et de la réglementation. Il conviendra à cet égard de communiquer tout élément requis pour la constitution et le suivi du dossier administratif, et d'informer sans délai l'Employeur de tout changement de situation ou plus généralement de tout événement susceptible d'influer sur l'occupation de l'emploi, ainsi que sur les droits et obligations liés (adresse, situation de famille, invalidité, situation de handicap...).

Outre un droit d'opposition pour motif légitime, un droit d'accès et de rectification pourra être exercé auprès de la direction ou de toute personne désignée à cet effet, concernant ces données personnelles que l'Employeur traitera et conservera jusqu'à 5 ans après la fin du contrat, dans des conditions de confidentialité et de sécurité également imposées aux détenteurs externes de ces données, garantissant qu'elles ne seront pas détournées de leur finalité initiale, ni communiquées à des tiers n'ayant pas à en connaître. Pour toute information complémentaire ou réclamation : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

#### 48. ABSENCES ET CONGES

En cas de maladie ou d'accident, il conviendra de faire connaître l'indisponibilité initiale en résultant dans les plus brefs délais. Toute prolongation éventuelle de l'absence devra ensuite être notifiée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant la reprise supposée. La justification de tout arrêt de travail se fera suivant certificat médical adressé dans les 2 jours du début de l'absence ou de la prolongation. Les congés de maternité, de paternité ou assimilés, devront quant à eux faire l'objet de la production d'un justificatif et d'une notification précisant les dates de départ et de retour, par tout moyen permettant d'en attester la réception. A l'issue de telles absences, il conviendra de se présenter à la visite médicale éventuellement requise par la réglementation suivant la durée ou la nature de l'absence. Les mêmes obligations d'informer l'Employeur et d'en justifier seront à respecter en cas d'empêchement pour toute autre cause, laquelle doit être valable et sachant que toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée, présentée suffisamment à l'avance à l'Employeur, qui pourra le cas échéant l'aménager ou la refuser, notamment au regard des nécessités de l'activité ou du service.

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

#### 49. HORAIRES

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail déterminés dans l'entreprise ou l'établissement concerné, qu'ils soient collectifs ou particuliers (travail à temps partiel, équipes...), sous la réserve de l'autonomie accordée à certaines catégories de personnel (salariés au forfait...). Ils feront l'objet d'affichage sur les lieux habituels et/ou le cas échéant d'une diffusion ou d'une communication par le moyen le plus approprié (notamment édition, remise ou envoi de planning par service ou individuel).

Selon son horaire, et sous réserve des temps de pause, chaque salarié doit se trouver à son poste aux heures indiquées. D'une manière générale, en dehors des dispositions relatives aux représentants du personnel, et sous réserve de l'exercice du droit de grève et du droit de retrait, et sauf raisons de service, cas de force majeure ou autorisation particulière, nul ne doit quitter son poste et les lieux de travail pendant les heures de travail sans autorisation et le cas échéant s'être assuré de son remplacement suivant le poste occupé. De même, il est interdit de quitter son poste de travail avant l'heure fixée, et les temps de pause doivent être scrupuleusement respectés. Tout retard doit être justifié et pourra le cas échéant donner lieu à sanction. Par ailleurs, aucun salarié ne peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires, ou le cas échéant des heures complémentaires, décidées dans le cadre légal ou conventionnel. Enfin, tout dispositif de contrôle d'accès devra être scrupuleusement respecté, ne pourra notamment être contourné, falsifié ou neutralisé, ni être utilisé pour permettre l'entrée d'une autre personne que celle qui l'utilise, notamment s'il s'agit de personnes étrangères au service.

#### 50. INTERDICTIONS GÉNÉRALES

Sont interdits d'une manière générale, toujours sous réserve de l'exercice du droit de grève, du droit de retrait, du droit syndical et des fonctions représentatives, toute activité étrangère ou contrevenant aux consignes qui sont imparties, et toute action dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité collective. A titre indicatif, sont considérés comme actes répréhensibles : le non-respect des horaires ou l'abandon de poste ; l'introduction de personnes étrangères ; l'utilisation personnelle des biens de la société ; la violation des consignes de sécurité, la neutralisation des moyens de protection ou le refus de porter les protections individuelles ; la conduite des engins et véhicules sans permis ou sans autorisation ; être en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ; le vol, le détournement ; l'outrage ou l'atteinte aux bonnes mœurs, injures, voies de fait, comportement inconvenant ; la négligence caractérisée dans le travail ou la malfeasance volontaire ; la communication à des tiers de secrets de fabrication.

#### 51. SANCTIONS

Pour tout agissement considéré comme fautif, l'entreprise se réserve le droit selon la gravité des fautes et/ou leur répétition, outre les observations et mises en garde verbales ou écrites, d'appliquer l'une ou l'autre des sanctions suivantes classées par ordre d'importance : Blâme (réprimande écrite d'un comportement fautif) ; Avertissement (observation écrite destinée à attirer l'attention) ; Mise à pied pouvant être portée jusqu'à 6 jours (suspension temporaire du contrat avec perte de salaire) ; Mutation disciplinaire (changement de poste à titre de sanction, que l'intéressé pourra refuser en cas de modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde) ; Rétrogradation (changement de poste de travail temporaire ou définitif affectant la classification et la rémunération, que l'intéressé pourra refuser compte tenu de la modification de son contrat de travail en résultant, ceci redonnant alors à l'employeur la faculté d'y substituer une autre sanction, y compris plus lourde) ; Licenciement pour faute (rupture du contrat avec indemnités et préavis, sous réserve de dispense) ; Licenciement pour faute grave (rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement) ; Licenciement pour faute lourde (rupture immédiate du contrat sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés). Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre ci-dessus.

#### 52. GARANTIES PROCEDURALES

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, pour lequel le salarié peut se faire assister dans les conditions prévues par la réglementation, il sera indiqué le motif de la sanction envisagée, de manière à recueillir les explications du salarié. La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien, sauf suspension de ce délai qui serait applicable. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque l'agissement du salarié le rend nécessaire, une mesure conservatoire de mise à pied immédiate pourra être décidée dans l'attente de la sanction définitive, pour toute ou partie de la durée de l'accomplissement de la procédure disciplinaire. Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### 53. RÉSERVES PROPRES AUX MANDATS REPRESENTATIFS

Les dispositions du règlement intérieur sont établies sous réserve du respect des droits et de l'exercice des prérogatives se rapportant au droit syndical ou aux fonctions des représentants du personnel, et ne pourront y porter atteinte ou y faire obstacle.

#### FORMALITES

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis des instances représentatives du personnel, et déposé à l'Inspection du Travail (deux exemplaires) et au Secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes du ressort MARSEILLE. Il est porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage ou de remise individuelle. Le présent règlement entre en vigueur 1 mois après l'accomplissement des formalités de dépôt ci-dessus, et au plus tôt le 19 juin 2023.

Fait à MARSEILLE, le 19 mai 2023  
Pour l'Employeur, Pascale TOTI, Directrice

Le Grand Bleu Bât. C  
13014 Marseille  
Tél. 04 91 46 62 95  
contact@hexa-net.fr  
www.hexa-net.fr  
SASU au capital de 220 000 €  
SIRET 412 479 347 00038 - APE 8121Z

