



ITM Logistique alimentaire international

REGLEMENT INTERIEUR

ITM LAI
Etablissement d'AVION

Sommaire

PREAMBULE	4
ARTICLE 1er - Objet.....	4
ARTICLE 2 - Champ d'application.....	4
CHAPITRE I - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE	5
ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail.....	5
ARTICLE 3.1 - Horaires de travail	5
ARTICLE 3.2 - Temps de pause	5
ARTICLE 3.3 - Horaires individualisés.....	5
ARTICLE 3.4 - Heures supplémentaires.....	5
ARTICLE 4 - Contrôle des entrées et sorties de l'entreprise	5
ARTICLE 4.1 - Badgeage	6
ARTICLE 4.2 - Conditions de fouille des salariés	6
ARTICLE 5 – Utilisation des véhicules	7
ARTICLE 5.1 – Utilisation des véhicules de la société	7
ARTICLE 5.2 – Utilisation des remorques de la société	7
ARTICLE 5.3 – Utilisation des véhicules personnels.....	7
ARTICLE 5.4 – Déplacements professionnels.....	7
ARTICLE 5.5 – Parkings et règles de circulation	8
ARTICLE 6 - Utilisation du matériel et des locaux de l'établissement	8
ARTICLE 6.1 – Usage exclusivement professionnel	8
ARTICLE 6.2 – Interdiction d'introduction de personnes et de marchandises étrangères.....	8
ARTICLE 6.3 – Utilisation du matériel et du téléphone	8
ARTICLE 7 – Absences	9
ARTICLE 7.1 – Retards et absences.....	9
ARTICLE 7.2 - Absence pour congés payés	9
ARTICLE 8 - Exécution du travail et comportement	9
ARTICLE 8.1 - Discipline et comportement	9
ARTICLE 8.2 – Obligation de discrétion.....	10
CHAPITRE II - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ.....	10
ARTICLE 9 - Généralités.....	10
ARTICLE 9.1 - Tenue des locaux	10
ARTICLE 9.2 - Dispositif de protection et de sécurité	10

ARTICLE 10 – Vestiaires.....	11
ARTICLE 11 – Lavabos - Toilettes - Sièges	11
ARTICLE 12 - Interdiction de fumer / de vapoter	11
ARTICLE 13 – Alcool et substances illicites	11
ARTICLE 13.1 – Encadrement de la consommation d’alcool	11
ARTICLE 13.2 – Procédure de dépistage.....	11
ARTICLE 14 – Repas et boissons.....	12
ARTICLE 15 – Utilisation des machines et engins	12
ARTICLE 16 - Obligations en cas d'incendie	13
ARTICLE 17 – Médecine du travail	13
ARTICLE 18 - Accidents du travail et maladies professionnelles	13
ARTICLE 19 – Port d’armes	14
ARTICLE 20 – Dispositif de vidéosurveillance	14
CHAPITRE III - ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE	14
ARTICLE 21 – Principe de non-discrimination.....	14
ARTICLE 22 – Nature et échelle des sanctions.....	15
ARTICLE 23 – Définition des différentes sanctions	15
ARTICLE 24 - Mise à pied conservatoire	15
ARTICLE 25 - Droits de la défense.....	16
ARTICLE 25.1 - Convocation à un entretien préalable.....	16
ARTICLE 25.2 - Entretien préalable.....	16
ARTICLE 25.3 -Notification écrite et motivée de la sanction retenue	16
ARTICLE 26 – Dispositions relatives à la prévention du harcèlement sexuel	16
ARTICLE 27 - Dispositions relatives à la prévention des agissements / outrages sexistes	17
ARTICLE 28 - Dispositions relatives à la prévention du harcèlement moral.....	17
ARTICLE 29 – Autres dispositions relatives au harcèlement	18
ARTICLE 30 – Protection des lanceurs d’alerte.....	19
CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20
ARTICLE 31 - Entrée en vigueur	20
ARTICLE 32 – Modifications, adjonctions et annexes.....	20
ANNEXES.....	21

PREAMBULE

Le pouvoir de Direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement ainsi que par toute adjonction ou annexe au présent règlement sont dès lors conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation de travail.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent dans ces conditions à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou de règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière générale, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions, et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Le présent règlement intérieur détermine les rapports entre la Direction et l'ensemble du personnel en application des textes légaux.

ARTICLE 1er - Objet

Conformément à la loi ainsi qu'à la convention collective nationale du Commerce de Détail et de Gros à prédominance alimentaire le présent règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes applicables :

- en matière d'organisation du travail et de discipline,
- en matière d'hygiène et de sécurité,
- en matière de procédure disciplinaire et de droits de la défense,
- en matière de dispositions contre le harcèlement moral et sexuel prévues par le Code du travail.

ARTICLE 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble de l'établissement (y compris les cours, parkings, cantines), et hors de l'établissement à l'occasion du travail effectué pour le compte d'ITM LAI.

Il s'applique de plus à l'ensemble du personnel présent dans l'établissement, y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Le présent règlement sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

CHAPITRE I - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail

ARTICLE 3.1 - Horaires de travail

Le personnel devra respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique. Il devra de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi. Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions.

Le personnel se trouvera à son poste de travail en tenue de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Le personnel qui participe à des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire devra rester à son poste de travail jusqu'à son remplacement effectif.

Pendant le temps de travail et sauf situation d'urgence, aucun membre du personnel ne peut abandonner son travail sans motif justifié, ni quitter l'établissement sans autorisation.

ARTICLE 3.2 - Temps de pause

Les temps de pause prévus par l'horaire doivent être strictement respectés, qu'il s'agisse des heures où ils sont pris, comme de leur durée. Ils ne sauraient être modifiés ou allongés sous aucun prétexte.

Lorsqu'elles sont prises dans l'enceinte de l'établissement, les pauses doivent être prises uniquement en salle de pause, dans le réfectoire ou dans la zone fumeurs extérieure identifiée et prévue à cet effet.

ARTICLE 3.3 - Horaires individualisés

Le personnel bénéficiant d'horaires individualisés doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes, et, d'une manière plus générale, se conformer à l'ensemble des règles particulières concernant ce mode d'organisation du temps de travail.

ARTICLE 3.4 - Heures supplémentaires

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction. En revanche, toute modification des horaires s'impose au personnel concerné, y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Le refus systématique et sans motif légitime d'effectuer des heures supplémentaires sera susceptible de constituer une faute conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 4 - Contrôle des entrées et sorties de l'entreprise

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est recommandé de ne pas courir dans les aires de passage.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

Pour des raisons de sécurité, toute personne devant pénétrer dans l'enceinte de l'établissement doit présenter un badge de l'entreprise, ou à défaut décliner son identité au poste de gardiennage.

Sauf autorisation de la Direction, toute personne refusant de se soumettre à ces obligations, se verra, suivant le cas, interdire l'entrée de l'établissement ou reconduire à l'extérieur de celui-ci.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie. (Option) En tout état de cause, le personnel n'est pas autorisé à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement plus d'un quart d'heure avant la prise de son poste de travail.

ARTICLE 4.1 - Badgeage

Le personnel est tenu d'utiliser le système de badgeage mis en place dans l'établissement.

Un badge personnalisé est attribué au personnel de l'établissement, dont la présentation permettra un accès au lieu de travail ainsi que l'enregistrement par lecture électronique des heures de prise et fin de service et des heures de début et fin de pause.

Ce badge est d'usage strictement personnel. Il ne peut pas être utilisé par un tiers, ni cédé, ni prêté. Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de pointer ou de dépointer pour une autre personne. Toute tentative de fraude pourra également donner lieu à sanction.

Afin de garantir un enregistrement conforme du temps de travail, le membre du personnel qui n'a pas son badge doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique et signer une feuille de présence. Toute perte de badge, erreur ou défaut de pointage doit être signalé immédiatement.

Tout défaut de badgeage récurrent de la part d'un membre du personnel pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable écrite de son responsable hiérarchique et sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu aux articles L.4131-1 à L.4131-3 du Code du travail.

Les dispositions qui précèdent ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

En cas de départ de l'entreprise, le membre du personnel devra restituer le badge lors de son départ.

ARTICLE 4.2 - Conditions de fouille des salariés

(Cet article se réfère strictement à la circulaire du 15 mars 1983 n°5.83 relative à l'application des articles 1^{er} à 5 de la loi du 4 août 1982 concernant les libertés des travailleurs dans l'entreprise).

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, les salariés pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, après avoir été expressément avertis de leur droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Afin de prévenir des contestations ultérieures, le consentement des salariés sera recueilli en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel, qui pourront également assister à l'opération.

La vérification devra s'effectuer dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Au cas où un membre du personnel serait pris en flagrant délit de subtilisation de matériel, il lui sera demandé, devant témoin, de restituer sur-le-champ l'intégralité des objets emportés.

En cas de refus, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire, lequel procédera au contrôle que lui confèrent ses attributions, même en l'absence de consentement de l'intéressé.

ARTICLE 5 – Utilisation des véhicules

ARTICLE 5.1 – Utilisation des véhicules de la société

L'usage des véhicules de l'entreprise, quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la Direction. Sauf cas de force majeure, le personnel non autorisé ne peut utiliser lesdits véhicules.

Sauf autorisation ou devoir de secours de personne, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

L'entretien des véhicules est normalement effectué par le personnel d'entretien et par une entreprise extérieure.

ARTICLE 5.2 – Utilisation des remorques de la société

Tout chauffeur de parc doit signaler verbalement tout incident, accrochage, anomalie, défectuosité dont il serait l'auteur ou témoin sur les remorques de la société ou, à la demande de la Direction, en faire un rapport écrit.

Les chauffeurs de parc doivent respecter les règles de circulation édictées par la Direction (signalétique, vitesse, sens de circulation...).

Tout accident dans lequel la responsabilité du chauffeur de parc est reconnue, est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller, selon les circonstances et la gravité jusqu'au licenciement sans préavis ni indemnité.

De même, les accidents ou accrochages bénins mais fréquents constituent une faute sanctionnable.

ARTICLE 5.3 – Utilisation des véhicules personnels

Sauf pour le trajet domicile-lieu de travail, l'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail, sur la demande d'un membre du personnel, est strictement interdite, à moins qu'un ordre de mission de la Direction, subordonné notamment à la possession par l'intéressé d'une assurance couvrant un tel emploi du véhicule et à l'attestation sur l'honneur du bon état de celui-ci, n'ait été délivré.

ARTICLE 5.4 – Déplacements professionnels

Lorsqu'un membre du personnel part en mission ou en formation à l'extérieur de l'établissement, un véhicule de location peut être mis à sa disposition. Exceptionnellement, le véhicule personnel peut être utilisé conformément à l'article ci-dessus.

Dans le cadre d'une location de véhicule, le personnel doit :

- Etablir un ordre de mission et le faire valider par son responsable hiérarchique,
- Récupérer les clefs et les papiers du véhicule au poste de garde,
- Présenter automatiquement son permis de conduire à la personne lui remettant les clefs du véhicule,
- Lors du retour, rendre les clefs et les papiers du véhicule au poste de garde, en ayant auparavant fait le plein du réservoir de carburant,
- Afin de se faire rembourser ses frais (péage, restauration, hôtels...), établir une note de frais en appliquant le barème en vigueur.

Les justificatifs doivent être obligatoirement joints (facture, tickets de caisse...). A défaut, aucun remboursement ne sera effectué. Une avance de frais pourra être demandée par le salarié.

ARTICLE 5.5 – Parkings et règles de circulation

Les véhicules de l'entreprise doivent stationner aux endroits prévus à cet effet, fenêtres et portière fermées, moteur arrêté, clé, papier, le dernier utilisateur du véhicule étant responsable du respect de ces règles.

Les véhicules personnels sont autorisés à demeurer uniquement sur le parking prévu à cet effet, en se garant dans le sens du départ et en respectant les emplacements réservés aux personnes handicapés.

Les conducteurs de véhicules devront respecter les règles de circulation édictées par la Direction (signalétique, vitesse, sens de circulation, manœuvres à quai, procédures avant départ des quais...).

ARTICLE 6 - Utilisation du matériel et des locaux de l'établissement

ARTICLE 6.1 – Usage exclusivement professionnel

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.

Les locaux de l'établissement sont réservés à un usage exclusivement professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils du groupement des Mousquetaires à des fins personnelles.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la convention collective.

ARTICLE 6.2 – Interdiction d'introduction de personnes et de marchandises étrangères

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L.2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression, des droits des représentants du personnel et des réunions à l'initiative d'un Responsable Hiérarchique / Direction.

Il est également prohibé, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du Comité Social et Economique d'établissement, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Enfin, il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

ARTICLE 6.3 – Utilisation du matériel et du téléphone

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

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet...), propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise, à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, à savoir :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif

- qu'elle réponde à des obligations familiales et/ou personnelles
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

Pour plus de précisions, il convient de se reporter à la Charte des usages des Systèmes d'Information, qui est annexée au présent règlement intérieur.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout membre du personnel doit restituer le matériel ayant été mis à sa disposition pour l'exercice de son travail.

ARTICLE 7 – Absences

ARTICLE 7.1 – Retards et absences

Tout membre du personnel arrivant en retard doit immédiatement se présenter à son supérieur hiérarchique ou au service des Ressources Humaines en cas d'absence de celui-ci, pour y exposer les motifs de son retard. Les retards réitérés et/ou non justifiés pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la Direction ou du supérieur hiérarchique. Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de travail pour maladie, tout membre du personnel doit transmettre à la Direction dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais requis pourra entraîner des sanctions.

Si l'absence est liée à un autre cas fortuit ou de force majeure, le personnel doit en informer ou faire informer au plus tôt le service des Ressources Humaines et fournir dans les 48h une justification de son absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus comme en cas de justification non valable, l'absence est alors considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences en résultant, notamment d'un point de vue disciplinaire.

ARTICLE 7.2 - Absence pour congés payés

Le personnel est tenu de respecter les dates de congés payés validées par sa hiérarchie sous peine de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 8 - Exécution du travail et comportement

ARTICLE 8.1 - Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Le personnel doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions. Il doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et savoir être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif ou incivilité est interdit dans l'entreprise.

ARTICLE 8.2 – Obligation de discrétion

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, ainsi que sur tout renseignement dont la divulgation est susceptible de causer un préjudice au groupement des Mousquetaires.

Tout manquement à cette obligation constitue une faute.

L'attention du personnel est également attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou par tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées.

CHAPITRE II - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

ARTICLE 9 - Généralités

L'ensemble du personnel doit se conformer aux prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer à toutes les indications édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Chaque membre du personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, le personnel peut être appelé à participer au rétablissement des conditions de travail protégeant la sécurité et la santé, dans les conditions prévues et définies par la Direction.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité et à l'hygiène constituent une faute particulièrement grave et donneront lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 9.1 - Tenue des locaux

Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

ARTICLE 9.2 - Dispositif de protection et de sécurité

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par la Direction.

Il est interdit d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif. Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Dans la mesure où des gants de sécurité et des chaussures de sécurité sont mis à la disposition notamment du personnel de manutention, le port de ces effets est obligatoire, et son défaut constitue une faute pouvant donner lieu à sanction disciplinaire. En cas d'oubli, le membre du personnel devra immédiatement avertir son supérieur hiérarchique.

De même, le personnel devra veiller à bien porter et utiliser tout équipement de protection individuel mis à sa disposition (à titre d'exemple : protections auditives, harnais de sécurité, casques de sécurité...)

ARTICLE 10 – Vestiaires

Le personnel dispose pour ranger ses vêtements et effets personnels d'armoires individuelles qu'il doit tenir en parfait état de propreté. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Il est fait obligation au personnel de laisser au vestiaire tout effet non strictement nécessaire à la tenue de son poste. Il est toutefois recommandé de ne pas laisser d'objets de valeur.

ARTICLE 11 – Lavabos - Toilettes - Sièges

L'établissement met à la disposition de son personnel des lavabos et toilettes. Ces locaux, régulièrement entretenus par l'établissement, doivent être tenus en parfait état de propreté.

Tout membre du personnel qui se livrerait à des détériorations ou des souillures fera l'objet d'une sanction.

En vertu de l'article R.4225-5 du Code du travail, des sièges sont mis à la disposition du personnel à son poste de travail lorsque la nature du travail est compatible avec la station assise, continue ou intermittente.

ARTICLE 12 - Interdiction de fumer / de vapoter

En application de l'article R.3512-2 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement, individuels et collectifs. Cette interdiction doit être strictement respectée.

L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation des cigarettes électroniques.

Des espaces « fumeurs » sont cependant mis à la disposition du personnel, lequel sera tenu de respecter les consignes d'utilisation affichées sur les lieux concernés. Le personnel n'est autorisé à se rendre dans ces espaces qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause.

ARTICLE 13 – Alcool et substances illicites

ARTICLE 13.1 – Encadrement de la consommation d'alcool

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans l'établissement des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou de produits stupéfiants. Une telle personne pourra se voir interdire l'accès de l'établissement par la Direction ou par un responsable hiérarchique et faire l'objet de mesure disciplinaire.

L'introduction par le personnel dans les locaux de l'établissement de boissons alcoolisées est interdite, sauf autorisation expresse de la Direction, par exemple à l'occasion de pots d'entreprise. Lors de ces situations exceptionnelles, la consommation d'alcool doit rester tout à fait limitée et encadrée. Seule est autorisée la consommation, à ces occasions, des boissons et des quantités suivantes (C. trav. Art. R.4228-20):

- 33 centilitres de bière, de cidre ou de poiré, avec un degré d'alcoolémie maximum de 6°,
- 20 centilitres de vin avec un degré d'alcoolémie maximum de 11°.

ARTICLE 13.2 – Procédure de dépistage

Afin d'assurer la sécurité individuelle et collective, et compte tenu des conséquences graves qu'un état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites peut engendrer pour et par le personnel affecté à un emploi de conduite d'une machine dangereuse ou d'un engin ou véhicule automobile, ou à l'exécution de travaux dont la nature pourrait mettre en danger sa santé ou sa sécurité ou celles

des autres salariés, la Direction pourra, de manière non systématique, proposer des contrôles à ces salariés.

Ce contrôle sera pratiqué en présence de la Direction ou de la personne dûment déléguée et d'un membre du Comité Social et Economique d'établissement, ou, en leur absence, d'un membre du personnel.

L'examen devra être réalisé par un représentant de la Direction qui devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validation et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Le salarié devra être informé avant le test de sa faculté d'exiger la présence d'une tierce personne appartenant à l'établissement.

Le salarié devra également être informé de sa possibilité de refuser l'alcootest. Dans ce cas, les services de police judiciaire compétents pourront être alertés.

Le salarié soumis au contrôle aura la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix et à ses frais.

Les modalités du contrôle ainsi que les résultats, seront consignés dans un compte-rendu et signés par la personne chargée du contrôle et par le ou les témoins.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié sera immédiatement retiré de son poste de travail et placé en salle de repos ou raccompagné à son domicile par un autre salarié désigné par la Direction. L'avis du médecin du travail pourra également être sollicité pour établir un diagnostic. Le salarié contrôlé positif pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

L'exercice de ce contrôle devra être effectué en préservant l'intimité et la dignité des personnes concernées à l'égard des tiers.

Une visite médicale auprès de la médecine du travail pourra être demandée. Le médecin du travail pourra prescrire des examens complémentaires en vue d'apprécier l'aptitude aux postes de travail en conformité avec les règles de sécurité.

L'Établissement aura également la faculté de faire appel aux services de secours voire aux services de police pour faire cesser toute situation à risque.

ARTICLE 14 – Repas et boissons

Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger en dehors du temps et des lieux prévus à cet effet. Il est formellement interdit de consommer des produits provenant de l'entrepôt, sauf accord express de la Direction.

Des distributeurs de boissons sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance pendant le temps de pause, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

ARTICLE 15 – Utilisation des machines et engins

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les matériels automoteurs, de manutention et de levage, en respectant les règles (notamment les autorisations de conduite) spécifiques à chaque type d'engin.

Ces mêmes personnes veillent à conserver en bon état les machines et engins qui leur sont confiés en vue de l'exécution de leur travail (chariots, automoteurs, palans, nacelles, transpalettes...). Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien

des machines et engins auxquels il est affecté. Si en revanche le travail implique leur entretien ou nettoyage, le personnel est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

L'utilisation de ces machines à d'autres fins que leur objet est strictement interdit.

Tout incident de fonctionnement, défaillance ou anomalie doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique et/ou au service technique. En aucun cas, l'agent d'exécution ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé.

L'usage de tout objet (nourriture, boisson, téléphone, baladeur, lecteur MP3, etc..) pouvant altérer la concentration et la vigilance du personnel en situation de conduite est expressément interdite.

L'emploi des appareils de manutention est formellement interdit pour le transport ou le déplacement des personnes. Il est également interdit à toute personne de se trouver sur les fourches des chariots élévateurs et de circuler sur les engins à conducteur accompagnant.

ARTICLE 16 - Obligations en cas d'incendie

Le personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans l'établissement. Il doit respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données. Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Il est interdit de manipuler le matériel de secours en dehors d'un incendie et d'en rendre l'accès difficile.

ARTICLE 17 – Médecine du travail

Tout membre du personnel se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

Le temps nécessité par ces examens est pris dans le temps de travail normal ou en cas d'impossibilité, rémunéré comme temps de travail normal dans les conditions fixées par l'article R.4624-28 du Code du travail.

Ces visites étant obligatoires, tout membre du personnel qui refuserait de s'y soumettre, s'exposerait à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave en cas de refus réitéré de sa part ou de récidive.

ARTICLE 18 - Accidents du travail et maladies professionnelles

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage, corporel ou non, causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, ou d'impossibilité absolue, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute. Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène ou à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 19 – Port d’armes

La détention d’armes dans l’établissement est formellement interdite et constituerait bien évidemment une faute.

ARTICLE 20 – Dispositif de vidéosurveillance

Afin de prévenir les risques d’agression et les risques de vol existants au sein de l’établissement, un système de vidéosurveillance est mis en place dans le but de protéger la sécurité tant des personnes que des biens.

L’ensemble du personnel étant informé de l’existence d’un système de vidéosurveillance (notamment par affichage) et ce dispositif ayant été mis en place conformément aux dispositions légales en vigueur, les enregistrements pourront servir en cas de quelconque litige.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004, les salariés disposent d’un droit d’accès des données recueillies par le système de vidéosurveillance et d’un droit d’opposition.

Les images peuvent être visionnées, en cas d’incident, par le personnel habilité de l’établissement (à savoir : Directeur d’Etablissement et Responsable Technique et Maintenance) et par les forces de l’ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin.

Les images sont conservées un mois. Cependant, en cas d’incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

CHAPITRE III - ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

L’ensemble des dispositions disciplinaires contribue à l’instauration et au maintien d’une bonne organisation dans l’établissement. Le pouvoir de direction de l’employeur et de toute personne ayant reçu délégation, s’exerce dans le respect de l’intérêt général de l’établissement.

ARTICLE 21 – Principe de non-discrimination

Conformément aux dispositions de l’article L.1132-1 du Code du travail, *« aucune personne ne peut être écartée d’une procédure de recrutement ou de nomination ou de l’accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet d’une mesure discriminatoire, directe ou indirecte (...), notamment en matière de rémunération, au sens de l’article L. 3221-3, de mesures d’intéressement ou de distribution d’actions, de formation, de reclassement, d’affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son*

exercice électif local, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ».

ARTICLE 22 – Nature et échelle des sanctions

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire dont la nature et la gravité seront déterminées par l'employeur.

Les sanctions sont énumérées ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire
- Mutation
- Rétrogradation
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse
- Licenciement pour faute grave
- Licenciement pour faute lourde

ARTICLE 23 – Définition des différentes sanctions

- L'**avertissement écrit** est une lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure. Il constitue donc un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- La **mise à pied disciplinaire** constitue une suspension temporaire des fonctions se traduisant par une exclusion de l'établissement avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum *6 jours*.
- La **mutation disciplinaire** constitue un changement de poste pouvant s'accompagner d'une affectation à un autre service ou autre lieu géographique.
- La **rétrogradation disciplinaire** constitue un changement de poste et de fonctions avec perte de responsabilités pouvant s'accompagner d'une affectation à un autre service ou autre lieu géographique.
- Le **licenciement pour cause réelle et sérieuse** entraîne rupture du contrat de travail avec préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.
- Le **licenciement pour faute grave** entraîne rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement. Il sanctionne une faute d'une gravité telle que la présence du salarié dans l'établissement n'est plus possible.
- Le **licenciement pour faute lourde** entraîne rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement. Il sanctionne la plupart du temps une faute impliquant une intention de nuire et pouvant légitimer également une action pénale.

ARTICLE 24 - Mise à pied conservatoire

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, une mise à pied conservatoire à effet immédiat peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir.

Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

ARTICLE 25 - Droits de la défense

ARTICLE 25.1 - Convocation à un entretien préalable

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée par la convocation du salarié à un entretien préalable dans un délai de 2 mois à compter de la connaissance des faits fautifs (C. trav. Art. L.1332-4) par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation, et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

ARTICLE 25.2 - Entretien préalable

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

ARTICLE 25.3 -Notification écrite et motivée de la sanction retenue

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 préalable.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

ARTICLE 26 – Dispositions relatives à la prévention du harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions de l'article L.1153-1 et suivants 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 pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. (Article L1153-1 du Code du Travail)

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

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. (Article L1153-2 du Code du Travail)

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul. (Article L1153-4 du Code du Travail)

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. (Article L1153-5 du Code du Travail)

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. (Article L1153-5-1 du Code du Travail)

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. (Article L1153-6 du Code du Travail)

ARTICLE 27 - Dispositions relatives à la prévention des agissements / outrages sexistes

Conformément aux dispositions de l'article L.1142-2-1 du Code du travail, aucun salarié 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.

Conformément aux dispositions de l'article 621-1 du Code pénal, constitue un outrage sexiste, le fait d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout membre du personnel ayant procédé aux agissements et outrages précédemment définis.

ARTICLE 28 - Dispositions relatives à la prévention du harcèlement moral

Conformément aux dispositions de l'article L.1152-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. (Article L1152-1 du Code du Travail)

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. *(Article L1152-2 du Code du Travail)*

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. *(Article L1152-3 du Code du Travail)*

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

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal. *(Article L1152-4 du Code du Travail)*

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. *(Article L1152-5 du Code du Travail)*

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

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

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

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. *(Article L1152-6 du Code du Travail)*

ARTICLE 29 – Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L.1154-1 et suivant du Code du Travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L.1152-1 à L.1152-3 et L.1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. *(Article L1154-1 du Code du Travail)*

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. *(Article L1154-2 du Code du Travail)*

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €. *(Article L1155-1 du Code du Travail)*

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne.

Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. (Article L1155-2 du Code du Travail)

ARTICLE 30 – Protection des lanceurs d’alerte

Est un lanceur d’alerte toute personne physique qui « *signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement* ».

Le Code de Conduite, annexé au présent règlement intérieur, précise l’ensemble des modalités de signalement mises à la disposition du lanceur d’alerte.

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

De plus, les salariés lanceurs d’alerte bénéficient des protections contre les mesures de représailles prises à la suite du signalement ou la divulgation de l’alerte. Cette protection est prévue par l’article L. 1132-3-3 du Code du travail.

CHAPITRE IV - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 31 - Entrée en vigueur

Ce règlement, qui a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Lens et affiché, conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail, entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023

Le présent règlement intérieur, accompagné de l'avis du Comité Social et économique, est également communiqué à l'inspecteur du travail.

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

Il est affiché sur les lieux de travail et d'embauche.

ARTICLE 32 – Modifications, adjonctions et annexes

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Avion,

Le 2 mai 2023

Dominic VERLEYEN
Directeur d'établissement



ANNEXES

• ANNEXE 1 – POLITIQUE DE DONNEES PERSONNELLES DES COLLABORATEURS



10.1 Politique de données personnell

• ANNEXE 2 – CHARTE D'USAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION



Charte des usages des Systèmes d.docx

• ANNEXE 3 – CODE DE CONDUITE ET PROCEDURE DE RECUEIL DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

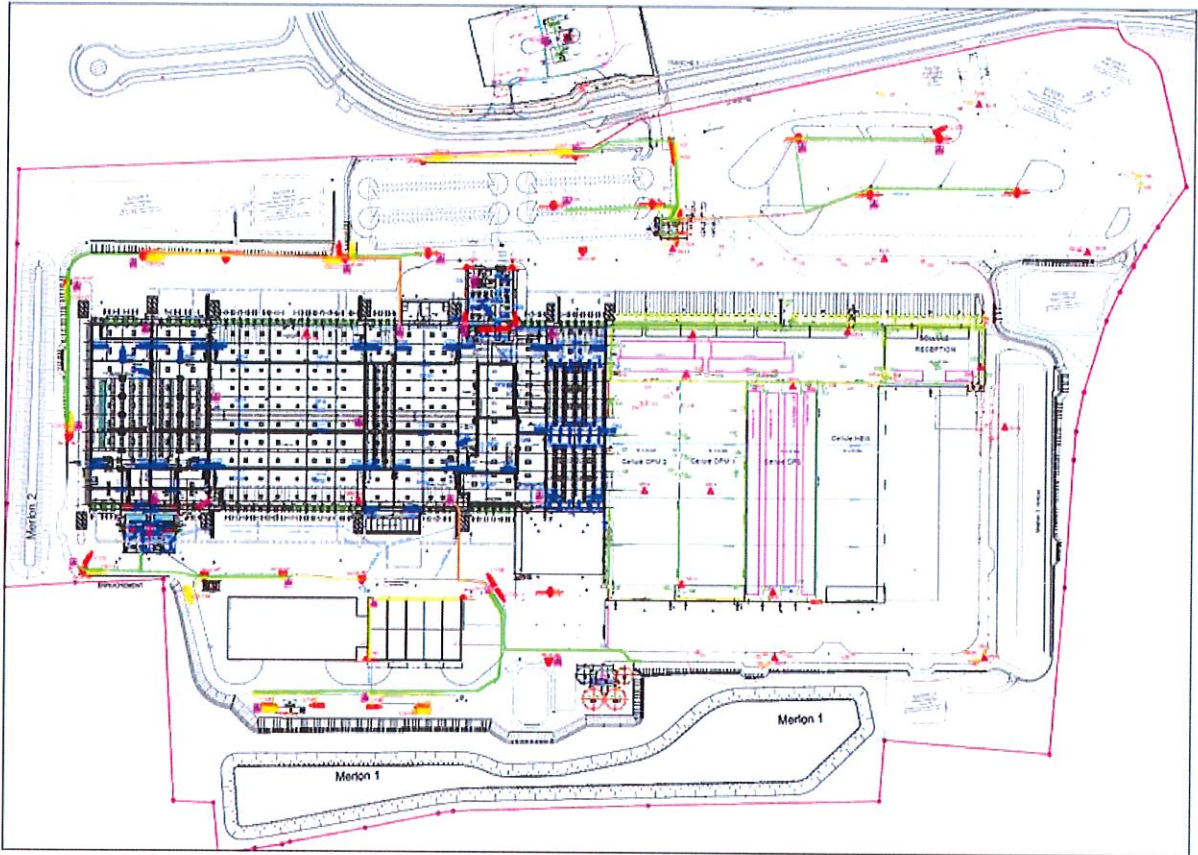


Code de conduite.pdf



Procédure de recueil et de traitem

• ANNEXE 4 – Plan vidéosurveillance



Légende :



Caméra en dôme – 360°



Caméra infra rouge et mobile



Caméra fixe