



REGLEMENT INTERIEUR

DE FRANCE MEDIAS MONDE

SOMMAIRE

Dispositions générales	3
Article 1 – Objet	3
Article 2 – Champ d’application	3
Article 3 – Affichage – publicité	3
 Dispositions relatives à la discipline générale	 4
Préambule	4
Article 4 – Horaires de travail	4
Article 5 – Absence et retard	5
Article 6 – Accident	5
Article 7 – Tenue de travail	6
Article 8 – Accès à l’entreprise	6
Article 9 – Utilisation du matériel et de l’adresse postale de l’entreprise	6
Article 10 – Utilisation du Système d’Information	7
10.1 – Définition	7
10.2 – Règles générales	7
10.3 – Règles de sécurité	8
10.4 – Présomption du caractère professionnel	9
10.5 – Utilisation à titre personnel	9
10.6 – Absence et/ou déplacement	9
10.7 – Contrôles	9
10.8 – Sanctions	10
10.9 – Restitution des matériels et données	10
Article 11 – Contrôle des sacs et des véhicules	10
Article 12 – Discipline au travail	10
Article 13 – Discrétion	11
Article 14 – Sanctions disciplinaires	11
Article 15 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés	11
 Respect de la dignité de chacun	 13
Article 16 – Harcèlement sexuel dans les relations de travail	13
Article 17 – Harcèlement moral dans les relations de travail	13
Article 18 – Autres dispositions relatives au harcèlement	14
 Hygiène et sécurité	 16
Article 19 – Hygiène	16
Article 20 – Sécurité	16
Article 21 – Alcool, drogue	17
Article 22 – Médecine du travail	17
Article 23 – Exercice du droit d’alerte et du droit de retrait	17
 Entrée en vigueur et modifications du règlement	 19
Article 24 – Entrée en vigueur	19
Article 25 – Modifications	19

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail.

Il a pour objet :

- de préciser l'application à France Médias Monde de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- de rappeler les garanties de procédure prévues à l'article L. 1332-1 du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

Les responsables hiérarchiques doivent veiller à l'application du présent règlement intérieur.

Article 2 – Champ d'application

Le règlement s'applique dans sa totalité à toutes les personnes liées à France Médias Monde par un contrat de travail ou en alternance.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans leur totalité aux salariés de France Médias Monde en quelque endroit qu'ils se trouvent dans l'entreprise (lieux de travail, parking, restaurant d'entreprise, cafétéria, etc.) et le cas échéant hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué par les salariés pour le compte de l'entreprise.

Seules les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les règles de discipline générale, s'appliquent à toute personne présente dans l'établissement en qualité de stagiaire, de salarié d'une entreprise de travail temporaire, d'une entreprise extérieure, quelle que soit la forme de son intervention ou de sa visite.

Article 3 – Affichage – publicité

Le présent règlement est mis en ligne sur l'intranet de l'entreprise et affiché dans les locaux de France Médias Monde, sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet. Ils sont notamment situés au 80 rue Camille Desmoulins à Issy-les-Moulineaux, à deux endroits : sur le palier du 1^{er} étage et à la Direction des Ressources Humaines, au 8^{ème} étage et au 1^{er} étage au 62 rue Camille Desmoulins.

Il est possible à tout salarié de l'entreprise d'en demander une copie auprès du secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Dispositions relatives à la discipline générale

Préambule

Dans l'exécution de leur travail, les salariés sont tenus de respecter les consignes données par leur hiérarchie ainsi que l'ensemble des instructions prescrites par l'entreprise. Tout acte contraire à la discipline peut faire l'objet de sanctions dans les conditions prévues par le Code du travail et par le présent règlement.

Dans le cadre de sa relation de travail, le salarié est tenu à une obligation de loyauté vis-à-vis de l'entreprise qui lui interdit notamment de se livrer, sans autorisation, à une autre activité sur son temps de travail.

D'une manière générale, le salarié doit s'abstenir de tout agissement pouvant nuire à l'entreprise dont un comportement de nature à porter atteinte à l'image de l'entreprise. Ces dispositions s'appliquent dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 4 – Horaires de travail

Les salariés doivent respecter les horaires des services auxquels ils sont rattachés et arrêtés par l'employeur selon les particularités des différents services et emplois. Les horaires sont portés à la connaissance des salariés par voie d'affichage et/ou sur les contrats de travail ou avenant et/ou communiqués par voie électronique, que cet horaire soit permanent ou qu'il résulte d'une modification temporaire décidée dans le cadre des procédures légales et contractuelles en vigueur dans la société.

Sauf en cas de force majeure, aucun salarié ne peut s'absenter de son poste pendant les heures de travail sans raison motivée par l'exécution de sa prestation ou de son mandat de représentant du personnel, ou sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique, sous réserve des dispositions de l'article L. 4131-3 du Code du travail (cf. article 23 du présent règlement intérieur).

Par ailleurs, les salariés occupés à des missions pour lesquelles une présence continue est nécessaire doivent informer leur supérieur hiérarchique lorsque leur remplacement n'est pas effectif et attendre leur consigne ou suivre la procédure spécifique prévue avant de quitter leur poste de travail.

L'employeur veille au respect des amplitudes horaires maximales.

Ces règles s'appliquent également aux personnels en mission d'intérim, aux prestataires et aux stagiaires.

Article 5 – Absence et retard

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du responsable hiérarchique et, le cas échéant, auprès du service de planification, ou à défaut auprès de toute personne susceptible de recevoir utilement cette information dans le service.

Toute absence doit être signalée par l'intéressé à son responsable hiérarchique et/ou à toute personne appropriée susceptible de recevoir cette information dans le service dans les plus brefs délais. L'absence est justifiée dans un délai maximal de 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Lorsque l'absence est liée à une maladie, le salarié doit adresser à la Direction des Ressources Humaines un arrêt de travail établi par un médecin dans les 48h. Il en va de même pour toute prolongation de son incapacité de travail. Chaque prolongation doit faire l'objet d'un nouveau certificat médical qui doit être envoyé à France Médias Monde dans les quarante-huit heures suivant la date initialement prévue pour la reprise du travail.

La non-production des certificats visés ci-dessus dans les délais est susceptible d'être sanctionnée et peut entraîner la perte de salaire. Il est de même si le salarié se livre à un travail rémunéré durant la période d'arrêt.

Par exception, le médecin traitant peut autoriser le représentant du personnel à exercer son mandat pendant l'arrêt de travail. Le représentant du personnel qui exercerait son mandat sans autorisation préalable de son médecin traitant risque de devoir rembourser l'intégralité des indemnités journalières de sécurité sociale qui lui ont été versées par la Caisse primaire d'assurance maladie.

Article 6 – Accident

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la Médecine du travail par l'une des personnes suivantes : le salarié, le supérieur hiérarchique, tout témoin ou toute personne ayant connaissance de l'accident.

Cette information doit être transmise dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure. La déclaration peut être faite de vive voix sur les lieux de l'accident ou dès le retour du salarié dans l'entreprise dans le respect du délai de 24h visé ci-dessus. A défaut, elle doit être envoyée par lettre recommandée à la Direction des Ressources Humaines.

En dehors des heures d'ouverture du service médical, une valise de secours ainsi qu'un défibrillateur sont disponibles au P.C. de sécurité, situé au rez-de-chaussée de l'immeuble situé au 80 rue Camille Desmoulins.

Article 7 – Tenue de travail

Toute personne exerçant une activité pour l'entreprise (salarié, intérimaire, salarié prestataire, stagiaire), doit porter une tenue vestimentaire appropriée à son activité professionnelle aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Le port de vêtements ou d'accessoires identifiant une personne comme représentant une obédience politique, une religion ou quelque croyance que ce soit est interdit, à l'exception des invités dont la présence est autorisée par la hiérarchie.

Article 8 – Accès à l'entreprise

Toute personne travaillant régulièrement dans les locaux de l'entreprise reçoit un badge individuel constituant une clé d'accès permanente ou à durée déterminée. Strictement personnel, il devra être présenté sur toute demande et restitué au PC sécurité lors du départ définitif de l'entreprise.

Le salarié n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Les représentants du personnel exerçant leurs mandats ont accès aux locaux de l'entreprise même en dehors de leurs heures habituelles de travail.

La perte ou le vol du badge doivent être signalés dès leur constatation au PC sécurité.

Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison professionnelle ou autorisation de la hiérarchie, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celles-ci.

Les personnes invitées pour raison professionnelle par un salarié de l'entreprise doivent se présenter au service d'accueil pour recevoir un badge d'accès temporaire.

Tout détenteur d'un badge, qui introduit grâce à celui-ci une personne extérieure est responsable de ses allées et venues jusqu'à sa sortie des locaux.

L'accès à l'entreprise et donc à l'ensemble des bureaux est autorisé aux services d'urgence (Pompiers, SAMU) ainsi qu'au service de sécurité interne dans le cadre d'interventions urgentes, ponctuelles et spécifiques. L'accès à l'entreprise est également autorisé à l'Inspection du travail.

Les personnels d'entreprises extérieures qui ne sont pas titulaires d'un badge doivent décliner leur identité et donner le motif de leur visite auprès du service d'accueil.

Article 9 – Utilisation du matériel et de l'adresse postale de l'entreprise

Le salarié doit veiller au maintien du bon fonctionnement du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Toute disparition, tout dysfonctionnement, tout incident relatif au matériel fourni par l'entreprise, doit être immédiatement signalé à la hiérarchie ou au service concerné.

Tout salarié qui endommage ou détruit intentionnellement ou par négligence des objets ou des installations mobilières ou immobilières, propriétés de la société, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Pour éviter les vols, les salariés doivent conserver leurs objets personnels dans les armoires et tiroirs de bureaux toujours fermés à clef dans la mesure où ceux-ci en sont équipés.

En cas de constatation de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise ou aux salariés, la Direction peut, avec le consentement des intéressés, procéder à la vérification des divers effets et objets dont les salariés sont porteurs, tant à l'entrée qu'à la sortie de l'entreprise, ainsi qu'au contenu des bureaux. Ces vérifications seront effectuées en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du personnel concerné dont le consentement aura été recueilli.

En cas de refus du salarié, la Direction pourra faire procéder à cette vérification par un officier de police judiciaire.

Les salariés ne sont pas autorisés à utiliser l'adresse postale du lieu de travail comme adresse personnelle. A cet égard, il leur est également interdit de faire affranchir des correspondances personnelles de nature privée à partir du lieu de travail et à en recevoir à cette adresse.

Article 10 – Utilisation du Système d'Information

10.1 Définition

Dans le cadre des présentes, on entend par « Système d'Information », l'ensemble des données et des ressources permettant d'acquérir, de créer, de constituer, de traiter, de stocker et/ou de communiquer des données.

Le Système d'Information de l'entreprise est ainsi notamment composé du matériel (téléphones fixes ou portables, ordinateurs fixes ou portables, unités centrales, tablettes, périphériques de stockage, matériels de captation audio et vidéo ou autres), des logiciels (programmes d'application, services nécessaires au fonctionnement du matériel...) et des réseaux de communication (Internet, Intranet...) mis à la disposition du salarié par l'entreprise ou que le salarié a acquis à titre privé et dont l'utilisation a été autorisée par l'entreprise dans le cadre de sa mission.

Toutes les informations émises, reçues, traitées ou stockées sur ou via le Système d'Information sont présumées avoir un caractère professionnel et demeurent la propriété de l'entreprise.

10.2 Règles générales

Le salarié est responsable de l'usage du Système d'Information mis à sa disposition par l'entreprise. Il doit s'assurer que son usage est conforme aux dispositions légales et/ou réglementaires et à celles de la Charte.

Le salarié ne doit notamment en aucun cas :

- Interrompre ou perturber, volontairement ou par non-respect des principes et règles élémentaires d'utilisation ou de précaution, le fonctionnement normal du Système d'Information de l'entreprise ;
- Charger, stocker, transmettre ou consulter des données, fichiers ou logiciels protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle sans posséder les autorisations nécessaires et, plus généralement, contrevenir aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle ;
- Charger, stocker, transmettre ou consulter des données, fichiers, logiciels ou sites à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs sauf dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, à la demande ou en accord de sa hiérarchie ;
- Charger, stocker, transmettre des données ou fichiers portant atteinte à l'image ou aux intérêts de l'entreprise ou à celles de ses partenaires, clients, dirigeants ou employés sauf, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, à la demande ou en accord de sa hiérarchie ;
- Porter atteinte sciemment à l'intégrité et à la conservation des données de l'entreprise ;
- Utiliser le Système d'Information de l'entreprise à des fins de harcèlement, menace, d'injure, de diffamation ou contraires aux dispositions de la loi de 1881 sur la liberté de la presse ;
- Utiliser le Système d'Information de l'entreprise dans le cadre d'une activité illégale et/ou en violant des droits en vigueur ;
- Participer à des forums de discussions et/ou à des blogs interactifs sauf, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, à la demande ou en accord de sa hiérarchie ;
- Participer à des jeux d'argent ;
- Participer à des « chaînes » de messages ou utiliser sa messagerie à des fins de spamming (diffuser une information ou envoyer des messages par multi postage ou par envoi non sollicité) ;
- Charger ou transmettre sciemment, des fichiers malveillants (virus, chevaux de Troie, des données altérées, etc.).

10.3 Règles de sécurité

Le salarié doit, au minimum, respecter les prescriptions suivantes :

- Garder strictement personnels et confidentiels, les comptes, droits et autorisations d'accès au Système d'Information qui lui auront été donnés ou communiqués par l'entreprise ;
- Ne pas utiliser sciemment le Système d'Information de l'entreprise d'une façon qui lui porterait préjudice, le surchargerait ou affecterait sa performance ;
- Prévenir dans les meilleurs délais le service informatique de l'entreprise en cas d'anomalie ;
- Signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données dès qu'il en a connaissance auprès du service informatique de l'entreprise.

L'ensemble des règles énoncées aux articles 10.2 et 10.3 ci-dessus sont générales et s'appliquent sans préjudice des dispositions plus spécifiques énoncées ci-après.

10.4 Présomption du caractère professionnel

Le salarié doit toujours garder en mémoire que l'ensemble des messages électroniques envoyés ou reçus sur la messagerie électronique qui a été mise à sa disposition par l'entreprise et l'ensemble des données afférentes et/ou stockées sur et/ou par le Système d'Information sont présumés être d'une nature professionnelle et qu'ils pourront, à ce titre, être consultés par d'autres salariés ou par l'entreprise, notamment en cas d'absence ou de déplacement, sauf si ces courriels, fichiers, répertoires ou données sont identifiés comme étant « personnels ».

10.5 Utilisation à titre personnel

Il est toléré une utilisation raisonnable à titre personnel du Système d'Information sous réserve que cet usage n'entrave en rien le bon fonctionnement de l'entreprise (exécution normale du contrat de travail, etc.) et/ou de son Système d'Information (sécurité, surcharge, etc.) et respecte les lois en vigueur et les dispositions du présent article 10.

Dans le souci de préserver la vie privée du salarié, celui-ci devra veiller à :

- Envoyer et recevoir ses courriels personnels par l'intermédiaire d'une messagerie électronique personnelle distincte de celle mise à sa disposition par l'entreprise et, lorsqu'il rapatrie de tels courriels sur son poste de travail, à systématiquement les classer dans un répertoire intitulé « Personnel » ;
- A défaut, s'il a envoyé ou reçu un courriel personnel par l'intermédiaire de la messagerie électronique mise à sa disposition par l'entreprise, à l'identifier comme tel en portant la mention « Personnel » en rubrique « Objet » et à systématiquement le classer, dès son envoi et/ou dès sa réception dans un répertoire intitulé « Personnel » ;
- Systématiquement classer tous ses documents et/ou fichiers personnels dans un répertoire intitulé « Personnel ».

Parallèlement, il est entendu que le salarié s'interdit de classer dans un répertoire intitulé « Personnel » des courriels, documents et/ou fichiers professionnels.

10.6 Absence et/ou déplacement

En cas d'absence et/ou de déplacement du salarié, afin d'assurer la continuité du service, l'entreprise est en droit de transférer sur un autre poste de travail et une autre messagerie les dossiers et la messagerie du salarié absent ou en déplacement.

Le salarié sera préalablement informé de ce transfert et devra, le cas échéant, communiquer à l'entreprise tout mot de passe lui permettant d'avoir accès à ces courriels, documents et/ou fichiers.

10.7 Contrôles

Le salarié doit être conscient que tout système d'exploitation intègre un mode de traçage des connexions effectuées et que l'utilisation du Système d'Information ne peut avoir pour effet de conférer l'anonymat aux tâches effectuées.

L'entreprise pourra librement effectuer des contrôles, n'induisant aucun traitement automatisé de données personnelles, notamment afin de maintenir la performance et l'efficacité de son Système d'Information dans un souci de bonne marche de l'entreprise et afin de s'assurer du respect des lois en vigueur et du respect des dispositions du présent article 10.

10.8 Sanctions

Le non-respect par le salarié des règles d'utilisation ci-dessus et, plus généralement, du droit applicable peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'au licenciement.

10.9 Restitution des matériels et données

En cas de départ définitif de l'entreprise, le salarié doit restituer sans délai à l'entreprise l'ensemble des matériels composant le Système d'Information qui ont été mis à sa disposition en ce, y compris, l'ensemble des données ou informations professionnelles stockées sur ledit Système d'Information sans en conserver trace ou copie.

Exceptionnellement, s'il n'existe aucun risque de préjudice pour l'entreprise, le salarié peut avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique conserver certaines données destinées à illustrer le travail accompli au sein de l'entreprise.

Le salarié s'engage également à effacer, après restitution à l'entreprise, l'ensemble des données ou informations professionnelles stockées sur les matériels composant le Système d'Information qu'il a acquis à titre privé et a été autorisé à utiliser par l'entreprise dans le cadre de sa mission.

Article 11 – Contrôle des sacs et des véhicules

En cas de circonstances exceptionnelles liées à la sécurité, les agents de sécurité peuvent procéder au contrôle des sacs et des véhicules à l'entrée de l'entreprise. Sur demande, ce contrôle peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à cette vérification par un officier de police judiciaire.

Article 12 – Discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent se conformer aux dispositions réglementaires et conventionnelles les concernant ainsi qu'au présent règlement et, d'une manière générale, aux instructions des supérieurs hiérarchiques.

Toute personne qui effectue une activité pour France Médias Monde ne doit pas se livrer dans le cadre de cette activité à des actes de violence, ni proférer des insultes ou injures à l'encontre de toute autre personne.

Il est interdit de procéder à tout affichage en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est également interdit de rendre illisible, de raturer, de lacérer ou d'enlever les notes de service ou tout document régulièrement affiché.

Article 13 – Discrétion

Les collaborateurs employés par l'entreprise, quelle que soit leur fonction ou leur statut, sont tenus de garder la plus grande discrétion en ce qui concerne toutes les informations confidentielles et/ou présentées comme telles et dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts de l'entreprise et/ou de ses salariés.

A titre d'exemple, la discrétion peut être demandée concernant les documents économiques, comptables et financiers prévisionnels, les documents stratégiques, les informations communiquées dans le cadre d'une procédure d'alerte, les concepts d'émissions.

Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit (avec ou sans inscription au dossier du salarié) ;
- Blâme ;
- Mise à pied avec privation en tout ou partie du salaire, pour une durée ne pouvant excéder 15 jours ;
- Licenciement avec ou sans préavis selon la qualification de la faute et avec ou sans l'indemnité prévue par la convention collective applicable au salarié et, dès sa signature, par l'accord d'entreprise.

Le choix de la sanction disciplinaire est déterminé selon la gravité de la faute et sans que l'ordre d'énumération ci-dessus ne constitue un impératif.

Les sanctions disciplinaires notifiées aux salariés sont confidentielles et ne font l'objet d'aucune publicité quelle qu'elle soit.

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

Il est précisé que le blâme fera l'objet d'une convocation et d'un entretien préalable.

Article 15 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

A l'exception des avertissements, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante, prévue à l'article L. 1332-2 du Code du travail :

- convocation à un entretien préalable ;
- entretien durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;
- notification écrite et motivée de la sanction retenue.

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 la Direction Générale ou la Direction des Ressources Humaines en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Il résulte de ces dispositions que l'existence de poursuites pénales suspend le délai de prescription de deux mois.

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 sanctions disciplinaires notifiées au salarié sont supprimées de son dossier après un délai de 3 ans.

Le licenciement disciplinaire est soumis à la procédure prévue aux articles L. 1332-1 à L. 1332-2 du Code du travail.

Respect de la dignité de chacun

Article 16 – Harcèlement sexuel dans les relations de travail

Il est rappelé que le harcèlement sexuel est interdit et réprimé par le Code pénal et le Code du travail.

En application des articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

La Direction prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

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

Toute dénonciation abusive, de quelque nature qu'elle soit, peut également donner lieu à une sanction disciplinaire et/ou pénale.

Article 17 – Harcèlement moral dans les relations de travail

Il est rappelé que le harcèlement moral est interdit et réprimé par le Code pénal et le Code du travail.

En application des articles 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.

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

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ce qui a été précisé ci-dessus, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

La Direction prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail.

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

Toute dénonciation abusive, de quelque nature qu'elle soit, peut également donner lieu à une sanction disciplinaire et/ou pénale.

Article 18 – Autres dispositions relatives au harcèlement

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 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 établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

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 (art. L. 1154-2).

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 € (art. L. 1155-1).

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. 1153-2 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



L. 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 (art. L. 1155-2).

Hygiène et sécurité

En application des dispositions des articles L. 4121-1 et suivants du Code du travail, la prévention des risques d'accidents ou d'éventuelles maladies professionnelles exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Ainsi, les salariés sont tenus de respecter toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité, qu'elles soient légales ou réglementaires, ou qu'elles émanent de la médecine du travail ou de notes de service.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène ou à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement (article 12).

Article 19 – Hygiène

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, codifié aux articles R. 3511-1 et suivants du Code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à un usage collectif, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, de formation, d'accueil ou de réception. L'interdiction s'applique également aux bureaux individuels ou collectifs.

L'interdiction ne s'applique pas dans les emplacements qui sont mis à disposition des fumeurs dans l'entreprise.

Les repas se prennent obligatoirement dans les lieux affectés à la restauration.

L'accès des animaux dans les locaux de l'entreprise est strictement interdit à l'exception des chiens dont la présence est médicalement requise soit pour les personnes malvoyantes, soit les personnes à mobilité réduite ou atteinte de tout autre maladie chronique invalidante.

Article 20 – Sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées aux portes de sortie et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'établissement s'effectue conformément aux plans affichés aux portes de sortie et issues de secours et selon la procédure définie par l'entreprise. Tous les salariés doivent participer aux exercices d'évacuation conformément à ces plans et aux consignes des agents de sécurité. Les salariés doivent prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs de leur étage et leur mode de fonctionnement.

Tout salarié doit signaler tout danger dont il a connaissance et notamment une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels. Il est tenu d'en informer, dans les plus brefs délais, son supérieur hiérarchique et/ou le responsable de la sécurité (01 84 22 74 62) et/ou la médecine du travail (01 84 22 74 77).

Article 21 – Alcool, Drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, autre que le vin, la bière, le cidre ou le poiré, consommés pendant les repas, sont interdites sur les lieux de travail, conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail.

Des dérogations à la présence d'alcool dans l'entreprise pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après une autorisation de la Direction Générale (ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

Des fontaines d'eau fraîche et chaude ainsi que des distributeurs de boissons non alcoolisées sont mis à la disposition du personnel.

Article 22 – Médecine du travail

En application des dispositions légales en vigueur, les salariés sont tenus de se présenter sur convocation aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites médicales d'embauche, de reprise et de pré-reprise ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

En cas d'impossibilité de se présenter à la visite médicale fixée par l'employeur, le salarié est tenu de l'informer dans les plus brefs délais.

Il est obligatoire de se conformer aux recommandations du médecin du travail en matière de vaccinations et d'examens complémentaires en particulier pour les personnes amenées à se déplacer à l'étranger.

Article 23 – Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux (Article L. 4131-3 du Code du travail).

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, pour sa santé ou pour celles d'autrui, doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique et/ou le service sécurité. Il doit également aviser immédiatement son responsable hiérarchique de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut en aviser également tout membre du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), ce dernier disposant du droit d'alerte en cas de danger grave et imminent.



Si un représentant du personnel au CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un collaborateur, il en avise immédiatement l'employeur ou son représentant et il consigne cet avis par écrit.

L'employeur ou son représentant est tenu de procéder sur le champ à une enquête avec le ou les membre(s) du CHSCT qui lui ont signalé le risque de danger grave et imminent et de prendre les dispositions pour y remédier (articles L. 4131-2 et L. 4132-2 du Code du travail).

Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 24 – Entrée en vigueur

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4, R. 1321-2 et R. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis à l'avis du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence le 13/03/2015 ;
- soumis à l'avis du Comité d'Entreprise le 23/04/2015 ;
- communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel ;
- déposé au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Boulogne-Billancourt, le 30 avril 2015

Il est affiché dans les locaux de l'entreprise sur les panneaux réservés à cet effet le 30 avril 2015

Il entre en vigueur le 1^{er} juin 2015.

Article 25 – Modifications

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Issy les Moulineaux, le 28 avril 2015



Marie-Christine SARAGOSSE
Présidente Directrice Générale