

REGLEMENT INTERIEUR NEWLOG

Préambule

La vie de notre entreprise est liée à l'envoi des commandes à nos clients dans les meilleures conditions de prix, de délai et de qualité.

Atteindre le but vital, tout en assurant la sécurité des personnes qui y concourent, implique une organisation précise et le respect d'une certaine discipline.

Notre réussite, dont dépend l'intérêt de chacun, impose à tous le respect de règles dont les principales sont énoncées ci-après.

C'est pourquoi le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de fixer pour notre entreprise les règles générales et permanentes relatives à la discipline et au pouvoir disciplinaire tel que rappelé à l'article V-2 du présent règlement, ainsi que de préciser l'application des dispositions réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité.

Le présent règlement est complété par des notes de service élaborées selon les mêmes formes, soit pour régler des problèmes plus spécifiques, soit pour tenir compte des conditions particulières propres à certaines catégories de salariés ou à certains processus.

Le présent règlement s'applique aux salariés et apprentis de l'entreprise. Les salariés intérimaires, les salariés d'une entreprise extérieure ou les stagiaires doivent se conformer au présent règlement concernant l'hygiène et la sécurité. Le présent règlement s'applique dans tous les locaux et dépendances (cours, parking...).

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserves des dispositions légales relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux, définie par les dispositions du Livre IV du Code du Travail.

SOMMAIRE

<u>I - ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	Page 3
1) Horaire de travail	
2) Retards - Absences	
3) Absences pour accident du travail ou maladie professionnelle	
<u>II - DISCIPLINE GENERALE</u>	Page 5
1) Entrée - Sortie - Accès à l'entreprise	
2) Sureté	
3) Parkings	
4) Discrétion Professionnelle	
5) Tracts - Journaux - Affiches	
6) Utilisation des téléphones portables et mp3	
<u>III - SECURITE</u>	Page 8
1) Prévention et sécurité	
2) Sécurité incendie	
3) Procédure d'alerte et de retrait	
4) Consignes de sécurité	
5) Utilisation des moyens de protection	
6) Outillage et machines	
7) Intervention sur les machines	
8) Matériel de transport, de levage et de manutention	
9) Installation électrique	
10) Circulation	
11) En cas de péril	
<u>IV - HYGIENE</u>	Page 12
1) Vestiaires	
2) Salle "Hors-sacs"	
3) Alcool, Tabac et Produits stupéfiants	
4) Distributeur de boissons	
5) Visites médicales	
<u>V - DROIT DISCIPLINAIRE</u>	Page 15
1) Nature et échelle des sanctions	
2) Procédure disciplinaire	
3) Harcèlement sexuel et moral	
<u>VI - ANNEXE POLITIQUE CADEAUX ET ANTI HOSPITALITE</u>	page 20
<u>VII - ANNEXE POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERET</u>	page 20
<u>VIII - ANNEXE POLITIQUE ANTI CORRUPTION</u>	
<u>VIII - ANNEXE POSTES SENSIBLES</u>	page 20
<u>PUBLICATION</u>	page 21

ARTICLE I - ORGANISATION DU TRAVAIL

1) Horaire de travail

Pour réaliser nos engagements, en fonction des contraintes techniques de notre activité, les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service.

Ces contraintes économiques et techniques qui marquent la vie de notre entreprise sont susceptibles de faire varier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

L'horaire de travail est affiché dans l'entreprise, conformément aux prescriptions légales.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé ainsi que les temps de pauses définis.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé en dehors de l'horaire fixé.

Pendant les pauses payées, les salariés doivent rester à disposition de l'employeur dans les zones de pause prévues à cet effet dans l'enceinte du bâtiment.

2) Retards - Absences

Sauf cas de force majeure et sous réserves des dispositions légales propres aux représentants du personnel, les règles ci-après devront être respectées :

* Tout retard qui constitue un manquement à l'obligation de présence au travail doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

* Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le règlement ; il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation. Toute sortie anticipée doit être justifiée auprès de son responsable hiérarchique.

* Toute absence doit être justifiée dans les 24 heures auprès du responsable hiérarchique ou du service du personnel. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement y compris en cas de maladie ou d'accident du travail.

* En outre, en cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant la durée probable.

Des retards ou des absences répétées, sans motif, pourront entraîner le licenciement.

Les membres du personnel qui s'absentent sans autorisation ou qui prolongent la durée d'une permission accordée ou d'un repos pour maladie ou accident, sans

justification suffisante peuvent être considérés comme ayant commis une faute susceptible d'entraîner la rupture du contrat de travail.

3) Absences pour accident du travail ou maladie professionnelle

Sauf cas de force majeure, tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures selon les conditions prévues par note de service.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie organisée par l'entreprise sont réglées par note de service.

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

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

ARTICLE II - DISCIPLINE GENERALE

Comme cela est rappelé dans le préambule : L'envoi des commandes à nos clients, dans les meilleures conditions de qualité, de délais et de prix, est le seul gage de la survie de notre entreprise. Cela impose une organisation collective et efficace.

Pour cela, le personnel ouvrier et employé doit exécuter aussitôt et correctement les consignes transmises par tout ingénieur, cadre, agent de maîtrise et pilote de processus, que ce personnel soit placé directement ou non sous l'autorité dudit ingénieur, cadre, agent de maîtrise ou pilote de processus.

Tout membre du personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par un responsable hiérarchique ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou affichages.

Tout acte :

- étranger ou contraire à la mission économique de notre entreprise
 - susceptible d'en perturber le bon fonctionnement,
 - de nature à troubler le bon ordre et la discipline,
 - pouvant nuire à la qualité et à la quantité de nos fabrications,
 - détériorant les bonnes relations et la cohésion humaine,
 - portant atteinte à l'autorité du personnel d'encadrement,
- est interdit, et, dans l'intérêt général de tous, devra être sanctionné.

1) Entrée - Sortie - Accès à l'entreprise

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

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs et des autres personnes étrangères de l'établissement sont définies par la Direction.

Un salarié de l'entreprise peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, uniquement pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

L'accès du personnel dans l'entreprise s'effectue aux endroits prévus à cet effet. Dans l'enceinte de l'entreprise le personnel est tenu de circuler avec prudence. Toute entrée ou toute sortie de l'établissement donne lieu à un pointage pour le personnel OATAM (Ouvrier Administratif Technicien Agent de Maîtrise). Le pointage s'effectue à l'endroit habituel de la pointeuse. Le pointage à l'entrée et à la sortie doit se faire si nécessaire en tenue de travail. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne, cela pourrait entraîner le licenciement.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice du recours que l'employeur serait fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de vol constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'établissement par le personnel de contrôle désigné à cet effet par la Direction, qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires. Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées en dehors de la présence d'une personne habilitée.

En cas de sortie de matériel autorisée, le salarié est tenu d'informer son responsable hiérarchique direct ou, en son absence, tout autre membre de l'encadrement.

2) Sureté

Tout membre du personnel est tenu de se conformer aux règles de sureté en vigueur dans l'entreprise.

3) Parkings

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Sur le parking la vitesse est limitée à 30km/h et les véhicules doivent être garés en marche arrière. Il est interdit de stationner sur les places réservées aux handicapés et aux visiteurs.

Il appartient à ceux qui usent de cette autorisation de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leurs véhicules en tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie et de vol, susceptibles d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers. Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière.

La mise d'un terrain à disposition du personnel pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver facilement des places de stationnement à proximité du lieu de travail ; elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

Les véhicules personnels ne peuvent être garés dans l'entreprise qu'aux emplacements prévus à cet effet.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait par sa faute aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et biens se

trouvant dans le voisinage, sans que la société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa garantie.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

4) Discrétion Professionnelle

Le personnel employé par l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés de fabrication et d'une manière générale sur toutes opérations et informations dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

5) Tracts - Journaux - Affiches

Il est expressément défendu de distribuer, de faire distribuer ou de lire des tracts, journaux ou brochures pendant le travail, d'introduire ou de faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de pétitions, de poser avis et affiches qui n'auraient pas été communiqués à la Direction, sans préjudice de l'application des dispositions prévues par la réglementation en matière de représentants du personnel de modifier ou dégrader des documents affichés. Art. L. 2315.-7

6) Utilisation des téléphones portables et mp3

Il est interdit d'utiliser les téléphones portables personnels dans l'entrepôt pour des raisons techniques et de sécurité.

L'utilisation des téléphones et écouteurs MP3 peut uniquement se faire durant les temps de pause et sur les zones de pause. Cependant toute personne de l'entreprise peut être joignable en cas d'urgence par l'intermédiaire du numéro direct du service ou du pilote.

La mise en place de poste de musique collective est tolérée dans certaines zones de l'entrepôt à un volume réduit.

ARTICLE III - SECURITE

1) Prévention et sécurité

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles est une de nos préoccupations permanentes ; elle doit faire l'objet d'une attention continue de chacun. Elle impose la connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité et leur respect strict.

Des notes de service, consignes, instructions et procédures précisent et complètent, chaque fois qu'il est nécessaire, les règles ci-après.

Des instructions particulières adaptées à l'exécution du travail seront données par l'agent d'encadrement responsable.

Il est bien évident que pour assurer la sécurité collective et de chacun, les mesures fixées, soit par le présent règlement intérieur, soit par instruction, doivent être strictement appliquées et que leur non-respect fera l'objet de sanctions disciplinaires, afin d'éviter que l'imprudence de l'un ne le blesse lui-même ou ne blesse les autres employés.

2) Sécurité incendie

Il est interdit de fumer dans tous les ateliers ou locaux de l'entreprise. Des zones à l'extérieur du bâtiment sont prévues à cet effet.

Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner les matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs ainsi qu'à proximité des locaux et bâtiments.

Les chiffons, cotons, papiers, imprégnés de liquides inflammables ou de matières grasses doivent être, après usage, enfermés dans des récipients métalliques clos et étanches.

Il est interdit d'encombrer les issues et dégagements de marchandises ou d'objets quelconques.

Il est interdit de stationner et de stocker du matériel devant les accès Pompiers.

En cas d'incendie, la personne qui s'en aperçoit en premier, alerte immédiatement son responsable hiérarchique ou son remplaçant qui prendra les mesures immédiates pour organiser la lutte contre le feu.

Le personnel de toute catégorie professionnelle est tenu en tous cas de se conformer aux consignes d'incendie.

3) Procédure d'alerte et de retrait

Tout salarié bénéficie du Droit de retrait Article L.4131-1: « Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Indépendamment de l'exercice de son droit de retrait, tout salarié : qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement l'une des personnes désignées à cet effet (Responsable hiérarchique et/ou Responsable santé / sécurité et un membre de la Commission SSCT), et consigner, sur le document qui lui sera remis, toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Un dispositif de protection légale des lanceurs d'alerte est 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 Loi Sapin II.

SE prévoit également une protection des lanceurs d'alerte dans sa politique d'alerte Groupe (lien) <https://schneiderelectric.policytech.eu/docview/?docid=8192>.

4) Consignes de sécurité

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

5) Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents et des maladies professionnelles sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection installés sur les machines. Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Comme précisé dans les consignes générales de sécurité, le port de certains EPI (Équipement de Protection Individuelle) est obligatoire (chaussures de sécurité, gilets ou T-shirts fluorescents, lunettes de sécurité...)

6) Outillage et machines

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils, les dessins et, en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu de :

- Respecter les modes opératoires,
- Avoir une tenue vestimentaire compatible avec l'activité exercée afin d'éviter les situations dangereuses (par exemple : vêtements flottants ou cheveux longs non protégés),
- Utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Tout salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

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

7) Intervention sur les machines

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines ou engins dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service, consignes, instructions ou procédures.

Il est rappelé que :

- toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.
- tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés à l'agent d'encadrement responsable de la zone de l'entrepôt.

8) Matériel de transport, de levage et de manutention

En raison des risques encourus, l'utilisation des appareils, véhicules et chariots est strictement réservée au personnel nommé désigné, détenteur des habilitations et autorisations nécessaires. (Visite médicale, CACES et autorisation de conduite interne)

Le port ou l'utilisation de moyen gênant la vue ou l'audition est interdit pendant la conduite des engins.

Une clé électronique strictement personnelle permettant le démarrage des engins est remise aux conducteurs. (Elle doit être remise à son responsable hiérarchique lors du départ de l'entreprise.)

Chaque conducteur est responsable de son engin. Il doit obligatoirement vérifier son bon fonctionnement à la prise de poste et signaler tout dysfonctionnement.

Chaque choc d'engin quelque soit la gravité doit être signalé à notre prestataire loueur et/ou à l'équipe maintenance. (Ceux-ci s'assureront du bon fonctionnement du chariot et assureront les réparations nécessaires.)

9) Installation électrique

L'intervention sur ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel pourvu d'une habilitation spéciale.

10) Circulation

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise. Toute personne est tenue de respecter les plans de circulation, les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

Les conducteurs d'engin de manutention ou de levage ne doivent en aucun cas entraver la circulation ou occasionner une gêne pour les piétons.

11) En cas de péril

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

ARTICLE IV - HYGIENE

1) Vestiaires

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements ou outils personnels doit être conservé dans un état constant de propreté ; celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné. Après en avoir informé les salariés, la Direction pourra ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires, en présence de 2 témoins lorsque des vols auront été constatés dans l'entreprise ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, objets ou matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

2) Salle "Hors-sacs"

L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Elle devra être maintenue, ainsi que le matériel mis à disposition des utilisateurs, en bon état de propreté sous peine d'interdiction d'utilisation.

3)Alcool, Tabac et Produits stupéfiants

Règles générales

L'introduction, la distribution et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans les locaux de l'entreprise et ses dépendances.

Dans certaines circonstances particulières (restauration particulière telle que les salons club, fête de fin d'année, pot de départ par exemple...), l'employeur pourra accorder des dérogations en matière de consommation modérée d'alcool, et en fixera les modalités.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété. Il est, par ailleurs, interdit de laisser entrer et séjourner sur le site toute personne en état d'ivresse.

L'introduction, la distribution et la consommation de drogue est interdite dans les locaux de l'entreprise et ses dépendances.

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Mesures particulières applicables aux postes à risques « Droque » et Alcool »

Des mesures particulières sont applicables aux salariés identifiés comme « sensibles » dont la liste figure en annexe 4 du présent règlement intérieur.

Il s'agit notamment des salariés manipulant des produits dangereux, occupés sur une machine dangereuse ou conduisant des véhicules automobiles.

Contrôle médical

Un contrôle médical visant notamment à dépister la consommation d'alcool et de drogue sera effectué sous la responsabilité du médecin du travail lors de l'embauche puis périodiquement lors de la visite médicale obligatoire.

Dans l'hypothèse où les résultats du test de dépistage démontrent une incompatibilité avec les exigences du poste concerné, le médecin du travail pourra prononcer l'inaptitude temporaire ou définitive du salarié à son poste de travail.

Contrôle aléatoire effectué sur les lieux de travail

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les salariés qui occupent les postes sensibles « drogues et alcool » ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Aussi, la Direction s'autorise à organiser des contrôles aléatoires afin de vérifier si les salariés ne sont pas sous l'emprise d'alcool et/ou de drogues. La Direction pourra ainsi imposer :

- s'agissant de l'alcoolémie, un contrôle de celle-ci par alcootest. Les résultats obtenus seront interprétés en faisant référence au seuil d'alcoolémie accepté en matière de code de la route (cette limite évoluant avec la législation) ;
- s'agissant de la drogue, le contrôle est effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de substances prohibées. Ce test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie des drogues consommées mais seulement d'établir si le salarié est, au moment du contrôle, sous l'emprise de substances prohibées.

Afin de garantir l'objectivité des résultats, le respect de la dignité des personnes et les droits de la défense, les règles suivantes devront être respectées lors de la mise en œuvre de contrôles :

Les tests devront être pratiqués à l'infirmerie par un membre de l'encadrement qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat ;

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué :

- qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement,

- qu'en présence d'un témoin au minimum pouvant être un membre de la Commission SSCT

Le membre de l'encadrement ayant pratiqué le test ainsi que toute autre personne pouvant, par sa nature de témoin, avoir accès aux résultats desdits contrôles sont soumis au respect du secret professionnel.

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.

Les salariés soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée, aux frais de l'entreprise, dans les plus brefs délais auprès du laboratoire le plus proche. Il leur appartiendra d'apporter à l'employeur la preuve contraire de leur emprise présumée à l'alcool ou à la drogue.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Mesures particulières applicables à l'ensemble des salariés

Pour l'ensemble des postes de travail, la Direction pourra être amenée à effectuer des contrôles selon les modalités et garanties définies au paragraphe précédent lorsqu'il apparaîtra que le comportement du ou des salariés laissera présumer un état d'ébriété ou une consommation de drogue.

Dans l'hypothèse d'un résultat positif, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

4) Distributeur de boissons

Le personnel aura accès aux distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, conformément aux dispositions applicables, durant les heures de travail.

5) Visites médicales

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales réglementaires du travail à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre au service du personnel le bulletin de passage (ou d'aptitude) à la visite qui lui a été remis par le Service du Médecin du travail.

ARTICLE V - DROIT DISCIPLINAIRE

1) Nature et échelle des sanctions

En cas de faute grave ou manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou manquements aux consignes, instructions, procédures et notes de service, la Direction et l'encadrement pourront appliquer l'une des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- Avertissement : réprimande orale puis écrite destinée à attirer l'attention,
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction : 7 jours au maximum
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- Licenciement pour faute : rupture du contrat au terme du préavis,
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement,
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnité ni de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés,
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis,

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur.

2) Procédure disciplinaire

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Article L1332-1 : « Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L1332-2 : « Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

Article L1332-3 : « Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée. »

3) Harcèlement sexuel et moral

- **Harcèlement sexuel & agissement sexiste :**

Il est rappelé que tout agissement de harcèlement sexuel ou agissement sexiste dans le travail est interdit et passible d'une sanction disciplinaire par application des dispositions de l'article L. 1153-1 et suivants du Code du travail rappelés ci-après :

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 »

« 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 à l'article L. 1153-1 y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, 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 aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

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

- De plus, il est rappelé qu'en application des articles L. 1142-2-1 et suivants 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. »

« Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28 ;

2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29 ;

3° A l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33

4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;

5° Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;

6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45. »

- **Harcèlement moral :**

Article L1152-1 : « 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 L1152-2 : « Aucun salarié 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. »

Article L1152-3 : « 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 L1152-4 : « L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. »

Article L1152-5 : « Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Article L1152-6 : « 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. »

- Sanctions disciplinaires et pénales :

Est passible d'une sanction disciplinaire ou d'un emprisonnement d'un an et/ou d'une amende, tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux paragraphes définis ci-dessus, conformément aux dispositions légales.

En effet, l'article L. 1155-1 du Code du travail précise :

« 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 Euros. »

D'après l'article L. 1155-2 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. 1153-2 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 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. »

Par ailleurs, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal prévoient :

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par 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 ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2° Sur un mineur de quinze ans ;
- 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;
- 6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;
- 7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;
- 8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. »

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

Conformément aux articles L. 1154-1 et suivants 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. »

« 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 VI – POLITIQUE CADEAUX ET HOSPITALITE **(Annexe 1)**

Est adjoint au présent règlement intérieur notre politique de gestion des conflits d'intérêt, dont la version 2 a été publiée en janvier 2022 (11 pages).

La politique cadeaux et hospitalité définit les règles et processus de conformité applicables concernant les courtoisies commerciales offertes et reçues par l'ensemble des employés de Schneider Electric. Elle s'inscrit dans le prolongement de la politique anti-corruption.

La méconnaissance de l'une de ses dispositions est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement ».
est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE VII – POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERET **(Annexe 2)**

Est adjoint au présent règlement intérieur notre politique de gestion des conflits d'intérêt, dont la version 1 a été publiée en Décembre 2020 (12 pages).

La politique de gestion des conflits d'intérêt définit les règles permettant d'identifier et de résoudre les situations de conflit d'intérêt potentielles, apparentes ou réelles auxquelles peuvent être confrontés les salariés de l'entreprise.

La méconnaissance de l'une de ses dispositions

ARTICLE VIII – POLITIQUE ANTI CORRUPTION **(Annexe 3)**

Conformément à l'article 17 de la loi « Sapin II » du 9 décembre 2016, est adjoint au présent règlement intérieur notre politique anticorruption, dont la version 3 a été publiée en septembre 2021 (13 pages).

La politique anticorruption présente les risques liés à la corruption au sein de l'entreprise et établit les règles et comportements attendus des salariés pour limiter ces risques.

La méconnaissance de l'une de ses dispositions est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE IV – LISTE DES POSTES SENSIBLES **(Annexe 4)**

Postes	Formations Spécifiques	Justifications
Cariste Préparateur de commande	CACES 1b ou 2b Autorisation de conduite interne	Conduite d'engin de manutention

Cariste de quai Flux Entrant et Expédition (Frontal)	CACES 3 Autorisation de conduite interne	Conduite d'engin de manutention
Cariste Magasinier (Rétract & Nacelle)	CACES 5 ou 6 Autorisation de conduite interne	Conduite d'engin de manutention
Technicien de Maintenance	Habilitation électrique Divers CACES (1, 5, 6 ou PEMP) Formation Travail en hauteur en milieu particulier (3 techniciens) Formation Risque chimique, ATEX	Travaux Electriques Conduite d'engin de manutention et Travail en Hauteur (utilisation harnais sur PEMP) Utilisation de produits chimiques et interventions possibles sur locaux de charges
Superviseur (Trieur mezzanine)	Utilisation du PTI (interne)	Poste isolé en mezzanine
Jeunes affectés aux travaux dangereux	Art R4153-40	Non concerné
Manutention manuelle habituelle > 55 Kg Homme et > 25 Kg femme	Art R4541-9	Non concerné

PUBLICATION

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Vienne conformément à la loi.

Le présent règlement intérieur modifié entrera en vigueur à compter du 1^{er} décembre 2022.