

**RENAULT**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Etablissement de CHOISY le ROI**

**1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement est établi en application des articles L. 122-33 et suivants du Code du Travail.

Il fixe, en application des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles :

- les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment, la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les dispositions relatives aux droits de la défense,
- les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et de harcèlement sexuel.

Destiné à organiser la vie dans l'Etablissement, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'Etablissement en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, magasins, parcs, réfectoires, restaurants, parkings et autres dépendances).

Les dispositions individuelles et collectives relatives à l'hygiène, à la santé et la sécurité, ainsi que, le cas échéant, les règles de discipline générale, s'appliquent à toute personne pénétrant dans l'Etablissement en qualité de membre du personnel, d'intérimaire, de stagiaire ou de salarié d'une entreprise extérieure.

**2 - HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'Etablissement. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les prescriptions définies ci-après sont applicables dans tous les cas et sont complétées en tant que de besoin par des notes de service qui fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu.

**2.1 - HYGIENE ET SANTE**

2.1.1 - Vestiaires

Les vestiaires ou armoires individuels mis à disposition d'un salarié pour ses vêtements ou outils doivent être conservés dans un constant état de propreté. Ils ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Ils seront nettoyés dans les conditions fixées par le règlement d'atelier (articles R. 232-2 et s. du Code du travail).

L'accès aux vestiaires est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'Entreprise, des vérifications peuvent être effectuées dans les vestiaires. Celles-ci ne peuvent être exécutées qu'avec le consentement exprès du salarié qui a la faculté de se faire assister d'un témoin de son choix. En l'absence de consentement, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

La vérification s'effectuera dans les conditions qui préservent l'intimité des salariés à l'égard des tiers non requis.

### 2.1.2 - Douches

Des douches sont mises à la disposition du personnel, notamment pour les salariés effectuant des travaux insalubres et salissants définis par le Code du Travail.

L'accès aux douches est interdit pendant le temps de travail, sauf autorisation spéciale.

### 2.1.3 - Réfectoires, restaurants d'entreprise

L'accès aux réfectoires ou restaurants de l'Etablissement n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, sauf autorisation particulière du Chef d'Etablissement.

### 2.1.4 - Boissons alcoolisées

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'Etablissement en état d'ébriété.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées.

Par dérogation, l'introduction de boissons alcoolisées (vin, bière et cidre) destinées à être consommées exclusivement pendant les repas est autorisée dans la limite d'un quart (1/4) de litre par repas et par personne, correspondant à la limite du taux d'alcoolémie prévue par le Code de la route. Aucune entrée de ces boissons ne sera admise après le repas au retour au poste de travail.

Si l'état supposé d'imprégnation alcoolique de tout salarié et, plus particulièrement, de ceux utilisant des machines ou produits dangereux ou conduisant des engins ou véhicules et, notamment transportant des personnes, constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, le salarié concerné pourra être soumis à l'épreuve de l'alcootest ou autres appareils de mesure homologués, et ce du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité de son entreprise.

Le contrôle de l'état d'ébriété est effectué sous la responsabilité de la hiérarchie ou du service ressources humaines. Les salariés peuvent exiger la présence d'une tierce personne appartenant au personnel de l'entreprise et ont la faculté de demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise.

La contre-expertise aura lieu au centre médical le plus proche de l'établissement par voie d'analyse de sang dans les meilleurs délais suivant le contrôle du salarié par alcootest ou autres appareils de mesure homologués.

La constatation de l'état d'ébriété entraînera le retrait immédiat du salarié de son poste de travail et donnera lieu à une procédure disciplinaire.

### 2.1.5 - Drogue

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'Etablissement sous l'emprise de la drogue.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue.

Dans la mesure où des appareils de contrôle permettront de déterminer de manière fiable l'état de tout salarié et, plus particulièrement, de ceux utilisant des machines ou produits dangereux ou conduisant des engins ou véhicules et, notamment transportant des personnes, supposé être sous l'emprise de la drogue et si cet état, constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, le salarié concerné pourra être soumis à un tel contrôle, et ce du fait de l'obligation pesant sur l'employeur d'assurer la sécurité de son entreprise.

La constatation de l'état du salarié étant sous l'emprise de la drogue entraînera son retrait immédiat du poste de travail et donnera lieu à une procédure disciplinaire.

### 2.1.6 - Tabac

Conformément à la loi « Evin » et dans le respect d'autrui, il est interdit de fumer sur les lieux de travail et dans tous les lieux à usage collectif. Des lieux spécifiques prévus à cet effet pourront être délimités par la Direction.

#### 2.1.7 - Accès aux cafétérias et distribution de boissons

Le personnel aura accès aux postes d'eau potable et de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, dans les conditions fixées au niveau de l'établissement.

#### 2.1.8 - Utilisation des sièges

Conformément aux dispositions légales, des sièges sont mis à la disposition du personnel et leur usage est autorisé dans la mesure où il est compatible avec l'exécution du travail.

#### 2.1.9 - Visites médicales

Tout salarié est tenu de se présenter aux visites médicales prévues par la Législation du Travail (visite d'embauche, visites systématiques, périodiques, visite de reprise après maladie, accident, congés sans solde et périodes militaires, contrôle de santé pour les jeunes, visite de départ pour les salariés exposés à des risques professionnels ... ), à la date et à l'heure qui lui seront indiquées et doit, au retour, remettre à sa hiérarchie le bulletin de passage (ou d'aptitude) qui lui a été remis par le service de Médecine du Travail.

### **2.2 - SÉCURITÉ**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles doit être le souci de chacun à tout moment. A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'Etablissement telles que, notamment le port de vêtements et accessoires individuels de protection, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les salariés ont en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et, notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution, ainsi que les interdictions et obligations rappelées par les panneaux d'affichage.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant des notes de service qui le complètent de 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.

Des notes de service générales ou particulières définissent chaque fois qu'il y a lieu les consignes de sécurité.

#### 2.2.1 - Procédure d'alerte et de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit en avvertir immédiatement sa hiérarchie qui le consigne par écrit.

En outre, 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, doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avvertir immédiatement sa hiérarchie.

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 ou imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

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

### 2.2.2 - Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes, en particulier, le port des accessoires de protection individuels.

De même, il incombe au personnel d'encadrement de s'assurer que les personnes sous sa responsabilité ont bien reçu la formation à la sécurité.

### 2.2.3 - Outillages 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.

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit. La valeur des outils perdus sera retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

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

### 2.2.4 - Ressources informatiques, électroniques et numériques

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel ou toute ressource informatique, électronique ou numérique qui lui est confié conformément à son objet, dans le respect notamment de la charte du bon usage des ressources informatiques, électroniques et numériques du groupe RENAULT (1<sup>er</sup> juillet 2001) qui lui a été remise.

Conformément à cette charte, il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis pour répondre à des situations d'urgence.

La remise d'outils informatiques, électroniques et numériques au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit, dans les conditions définies à l'article 2.2.3 du présent règlement.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Etablissement, restituer tout matériel ou document informatiques, électroniques et numériques en sa possession et appartenant à l'Entreprise.

### 2.2.5 - Intervention sur les machines

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur toutes machines, appareils, outils, engins, installations et en général, tout matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié doit respecter les prescriptions suivantes :

- 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.
- Par ailleurs, tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie.

L'enlèvement ou la neutralisation, par une personne non autorisée, d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute de nature particulièrement grave.

#### 2.2.6 - Substances et préparations dangereuses

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Les salariés sont informés des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter.

De manière générale, en aucun cas un produit chimique ne peut être utilisé s'il n'a pas fait l'objet préalable de la procédure d'introduction des produits chimiques.

#### 2.2.7 - Circulation dans et hors de l'Etablissement

La circulation des personnes et des véhicules dans l'Etablissement et ses dépendances est réglementée dans l'intérêt de chacun en application des règles du Code de la route, et en particulier, en application des règles de sécurité :

- Avant de sortir un véhicule appartenant à l'Entreprise, le personnel, obligatoirement titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, doit obtenir un bon spécifiant le nom du ou des conducteurs, le jour, l'heure, le motif de la sortie ainsi que les pièces légales nécessaires à la circulation (carte grise, attestation d'assurance, ...).
- Tout usage privatif non formellement autorisé est strictement interdit et expose l'intéressé à des sanctions disciplinaires.
- Avant d'utiliser sa voiture particulière dans les conditions prévues par la Réglementation de l'Entreprise pour les besoins du service, le salarié doit recevoir l'accord de sa hiérarchie et justifier d'une couverture du risque par une police d'assurance.
- Les conducteurs de véhicules ou engins doivent se conformer à l'ensemble des règles du code de la route et de circulation intérieure dans l'enceinte de l'Etablissement (parkings et dépendances).
- Des modalités de contrôle du respect des règles du Code de la route et particulièrement de la vitesse des véhicules ou engins par appareil de contrôle pourront être mises en place sur les voies privées de l'Etablissement. La constatation par l'appareil de contrôle de dépassements de la vitesse autorisée comme des manquements aux règles du Code de la route sur les voies privées de l'Etablissement pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

#### 2.2.8.- Stationnement

L'Etablissement met à la disposition de son personnel des places de parking non gardées pour les véhicules à 2 roues. Le stationnement en dehors de ces zones est interdit.

Il est également prévu des places exclusivement réservées au personnel handicapé et aux femmes enceintes qu'il est obligatoire de respecter.

### 2.2.9 - En cas d'accident

Pour sauvegarder les droits des intéressés, tout accident du travail ou de trajet, quelle qu'en soit la gravité, doit être porté immédiatement à la connaissance de la hiérarchie de l'intéressé.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche et tenir constamment à jour, pendant leur temps d'activité dans l'Etablissement, l'identité et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux organisés dans l'Etablissement sont réglées par note de service.

### 2.2.10 - En cas de péril

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'Etablissement s'effectue suivant les dispositions du plan d'évacuation affiché à cet effet.

### 2.2.11 - Réquisition

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

Les modalités de ces interventions sont déterminées par note de service.

### 2.2.12 - Utilisation du téléphone portable personnel

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite à toute personne occupée à une opération de production sur une installation industrielle ainsi qu'à tout salarié occupé à un poste à risque. Toute utilisation dans ces circonstances non autorisée par la direction pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## **3 - DISCIPLINE**

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

### **3.1 - Horaires de travail**

L'horaire de travail, daté et signé par le Chef d'Etablissement ou son représentant, est affiché. Les salariés sont tenus de respecter cet horaire.

Le personnel doit se conformer aux règles pratiques adoptées de contrôle de la présence.

Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire, doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif, dans le respect de l'article R. 212-13 du Code du Travail.

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Aucun salarié ne peut sans autorisation préalable ou convention particulière, se trouver sur les lieux de travail ni y être occupé, en dehors de l'horaire d'ouverture et de fermeture de l'établissement ou de l'horaire individuel qui lui est fixé ; pendant les séances de travail, il ne peut quitter les lieux de travail sans autorisation. Ces prescriptions s'entendent sous réserve des textes légaux ou conventionnels, notamment sur l'exercice du droit syndical.

### 3.2 - Entrée, sortie, accès à l'établissement

Sous réserve des dispositions prévues par le Code du Travail, l'accès de l'Etablissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte sont interdits à toute personne étrangère à l'Etablissement sans autorisation préalable de la Direction.

Il est délivré, à toute personne embauchée, un badge RENAULT de l'Etablissement constituant un laissez-passer donnant accès au lieu où la personne travaille. Ce badge est strictement personnel. Il est rigoureusement interdit de prêter ce badge sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. Toute personne quittant définitivement l'Etablissement doit le restituer avant son départ.

Un salarié de l'Etablissement peut pénétrer dans l'enceinte de l'Etablissement, 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.

Afin de protéger certaines informations et de prévenir toute atteinte aux secrets professionnels, les conditions d'accès et de contrôle des visiteurs sont définies par note de service.

Dans les secteurs dont les activités revêtent un caractère secret ou confidentiel, des procédures spécifiques de contrôle des entrées, sorties et de circulation peuvent être mises en place par notes de services annexées au présent règlement.

Ces informations sont affichées à l'entrée des secteurs concernés.

Elles s'appliquent également aux délégués syndicaux et représentants du personnel.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute passible de sanction, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

En cas de circonstances exceptionnelles et, notamment, pour des raisons de sécurité collective ou à la suite de disparitions d'objets ou de matériels, les personnes visées à l'article 1 (dernier alinéa) pourront être invitées à soumettre au contrôle des services de sécurité le contenu de leurs effets, objets personnels et véhicules, dans le respect des droits de la personne, le contrôle pouvant porter également sur la personne même des intéressés.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'avec le consentement exprès du salarié qui a la faculté de se faire assister d'un témoin de son choix, notamment d'un Représentant du Personnel. En l'absence du consentement de celui-ci, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

#### 3.2.1 - Accès et présence sur les sites de RENAULT

##### *3.2.1.1 - Personnel RENAULT et filiales du Groupe :*

Le personnel RENAULT et le personnel des filiales du Groupe doivent spontanément présenter leur carte d'identité RENAULT ou Filiale à l'entrée de tous les sites RENAULT. Cette carte d'identité doit être portée de façon apparente et permanente.

##### *3.2.1.2 - Personnes étrangères au Groupe mais accréditées :*

Les personnes étrangères au Groupe mais accréditées par la remise d'un badge sont soumises aux dispositions du paragraphe 3.2.1.1 ci-dessus.

##### *3.2.1.3 - Visiteurs :*

Les visiteurs doivent se conformer aux règles applicables sur chaque site et en particulier, apporter la preuve de leur identité.

##### *3.2.1.4 - Accès et stationnement des véhicules aux parkings :*

Le personnel doit observer les règles de stationnement propres à chacun des sites.

Les visiteurs extérieurs à l'Etablissement doivent respecter les formalités relatives au stationnement en vigueur sur chaque site.

### 3.2.2 - Mesures de sécurité concernant l'accès à certains locaux.

Lorsque certaines zones à l'intérieur des sites font l'objet d'une protection particulière, le personnel et les visiteurs doivent se conformer aux règles qui les régissent.

En raison d'impératifs de confidentialité et de protection du secret industriel, les mesures ci-dessous définies, sont applicables aux locaux nécessitant une protection particulière tel que le service informatique.

- **Personnel résidant**

Les résidents et assimilés disposeront d'un badge « main libre » leur donnant accès à ces locaux.

- **Personnel non résidant**

Le personnel non résidant, les constructeurs ou coursiers dont l'activité professionnelle justifie un accès régulier à ces locaux seront munis d'un badge "main libre".

### **3.3 - Retards, absences**

Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime et sans autorisation.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. Toute absence non justifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir, sous 48 heures, 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 sa durée possible.

### **3.4 - Objets personnels**

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail : des outils, du matériel personnel ou, plus généralement des objets personnels dont le port et la détention sont interdits par les textes légaux.

### **3.5 - Objets ou matériels appartenant à l'entreprise**

Il est interdit d'emporter hors de l'Etablissement des objets quelconques ou des documents qui sont la propriété de l'Entreprise sans autorisation écrite de la Direction.

### **3.6 - Matériel de propagande ou de publicité**

La diffusion ou l'affichage dans l'Etablissement de journaux, tracts, imprimés, brochures, photographies, pétitions..., est soumise à l'autorisation préalable de la Direction, à l'exception des publications syndicales qui sont soumises aux dispositions légales ou conventionnelles.

### **3.7 - Quêtes, ventes, jeux**

Toute quête ne peut être admise qu'avec l'autorisation de la Direction. La vente d'objets, l'organisation de paris ou de jeux sont interdites dans l'enceinte de l'Etablissement.

### **3.8 - Introduction de personnes étrangères et utilisation de certains matériels**

L'introduction de personnes étrangères à l'Etablissement doit faire l'objet d'une autorisation expresse, sous réserve des dispositions légales particulières.

L'utilisation de mégaphones, de radios, de magnétophones, de baladeurs, d'appareils photographiques de tout type, de caméras, de magnétoscopes et autres appareils de ce type est interdite, sauf autorisation de la Direction.

### **3.9 - Respect des personnes et des biens**

Chaque membre du personnel est tenu de respecter l'Entreprise, les personnes et les biens qui la composent, notamment en s'abstenant:

- d'avoir, à l'égard des autres membres du personnel, des clients et des visiteurs, une attitude incorrecte, agressive, injurieuse ou menaçante ;
- de dégrader ou de souiller volontairement les installations ou bâtiments ;
- de nuire à la qualité des fabrications ou services ;
- de divulguer des secrets de fabrication, des procédés ou projets ;
- de porter atteinte à la réputation de l'Entreprise ;
- de recevoir, à l'occasion du travail, tout pourboire ou cadeau pouvant faire l'objet de commerce ;
- d'entraver la liberté du travail.

### **3.10 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et du harcèlement moral**

Conformément à l'article L.122-46 alinéa 1 modifié du Code du travail, il est interdit à tout salarié de faire subir à un salarié, ou à un candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise, tout agissement ayant pour objet d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Conformément à l'article L. 122-49 alinéa 1 du Code du travail, il est interdit à tout salarié de faire subir à un ou des salariés des agissements répétés de harcèlement moral 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.

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 de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire définie à l'article 4.1 du présent règlement tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement énoncés ci-dessus.

## **4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **4.1 - Nature et échelle des sanctions**

En cas de manquement aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux notes de service ou aux consignes générales de la Direction, et plus généralement pour tout agissement considéré comme fautif, il pourra être appliqué, en fonction de la gravité de la faute et même à la première infraction, l'une des sanctions suivantes:

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied disciplinaire: suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction; la durée de la mise à pied disciplinaire ne peut excéder 15 jours.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction avec ou sans diminution de la rémunération.
- Licenciement pour faute avec préavis : rupture du contrat au terme du préavis, avec indemnité de licenciement.
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement.
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave en cours de préavis : interruption immédiate du préavis en cours d'exécution sans indemnité correspondante au préavis non effectué.
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.

## 4.2 - Procédure disciplinaire

### 4.2.1 - Entretien préalable

4.2.1.1 - Lorsqu'une sanction est envisagée à l'encontre d'un salarié, il doit être convoqué à un entretien préalable.

La convocation doit indiquer l'objet de l'entretien, préciser la date, l'heure et le lieu de cet entretien et rappeler que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cette convocation est écrite ; elle est :

- soit remise en main propre contre récépissé,
- soit adressée par pli recommandé, avec demande d'avis de réception,

dans le délai de deux mois à compter du jour où la Direction a eu connaissance du fait fautif, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

4.2.1.2 - Au cours de cet entretien, le représentant de la Direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;

4.2.1.3 - Ces dispositions ne sont pas obligatoires lorsque la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature (lettre d'observation, admonestation, rappel à l'ordre,...), sauf en cas de répétition.

### 4.2.2 - Notification écrite

4.2.2.1 - Aucune sanction ne peut intervenir sans que le salarié ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs qui ont été retenus contre lui.

4.2.2.2 - Dans les cas prévus aux paragraphes 4.2.1.1 et 4.2.1.2, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée.

Le délai d'un mois prévu à l'alinéa précédent expire à vingt quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

4.2.2.3 - La décision est notifiée au salarié, soit, sous la forme d'une lettre remise en main propre de l'intéressé contre récépissé (dans le délai d'un mois tel que défini à l'alinéa précédent), soit, par l'envoi (dans le même délai) d'un pli recommandé avec demande d'avis de réception.

#### 4.2.3 - Procédure et délais

4.2.3.1 - Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue précédemment ait été observée.

4.2.3.2 - Les dispositions prévues ci-dessus en matière de procédure sont également applicables aux licenciements pour faute.

4.2.3.3 - 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.

### **5 – MESURES DE PUBLICITE ET D'ENTREE EN VIGUEUR**

Conformément aux dispositions du Code du Travail, le présent règlement soumis à l'avis du Comité d'Etablissement et des CHSCT, pour les matières relevant de leur compétence, a été communiqué - accompagné des avis précités - à l'Inspecteur du Travail dont relève l'Etablissement et déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Villeneuve Saint Georges. Il a également fait l'objet d'un affichage au sein de l'établissement.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>ER</sup> septembre 2004.

Fait à Choisy le Roi, le 23 juillet 2003