

REGLEMENT INTERIEUR SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

SOMMAIRE

CHAPITRE 0 - GENERALITES	4
CHAPITRE 1 - MESURES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.1 Procédure applicable en cas de danger grave et imminent	4
1.2 Consignes de sécurité	4
1.3 Utilisation des moyens de protection	5
1.4 Utilisation du matériel de l'entreprise	6
1.4.1 Matériels et installations techniques	6
1.4.2 Moyens informatiques	6
1.4.3 Tenues vestimentaires mises à disposition.....	7
1.4.4 Validité du permis de conduire	7
1.5 Intervention sur les équipements de travail	7
1.6 Stationnement et circulation.....	8
1.6.1 Stationnement.....	8
1.6.2 Circulation.....	8
1.6.3 Utilisation des véhicules de l'entreprise ou des clients	9
1.7 Signalisation d'une situation dangereuse	9
1.8 . Accidents.....	10
1.9 Travail isolé	10
1.10 Télétravail	11
1.11 Consommation de produits stupéfiants.....	11
1.12 Consommation de médicaments.....	11
1.13 Consommation d'alcool	12
1.14 Fouilles	13
CHAPITRE 2- MESURES RELATIVES A L'HYGIENE.....	13
2.1 Repas.....	13
2.2 Utilisation des locaux.....	14
2.3 Lutte contre le tabagisme	14
2.4 Médecine du travail	14
2.5 Vestiaires douches	15
2.6 Caissons, Armoires et Vestiaires.....	15
2.7 Comportements individuels	15
CHAPITRE 3- MESURES RELATIVES A LA DISCIPLINE	16
3.1 Discipline générale.....	16

3.2 Horaires de travail	17
3.3 Respect des temps de repos obligatoires	17
3.4 Entrée, sortie, accès à l'établissement	17
3.5 Utilisation de postes sonores ou téléphoniques portables et PC	18
3.6 Absences, Retards	18
3.7 Discrétion professionnelle	19
3.8 Tenues Vestimentaires	20
3.9 Dispositions relatives au harcèlement sexuel	20
3.10 Dispositions relatives au harcèlement moral	22
3.11 Dispositions relatives au sexisme	23
3.12 Comportements discriminatoires et asociaux	25
3.13 Principe de neutralité	26
CHAPITRE 4 - MESURES RELATIVES AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES	26
4.1 Droit de la Défense / procédure disciplinaire	26
4.2 Nature et échelle des sanctions	27
CHAPITRE 5 - CODE ETHIQUE	28
CHAPITRE 6 - PUBLICATION	28
CHAPITRE 7 - MODIFICATIONS ULTERIEURES	29
CHAPITRE 8 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	29

CHAPITRE 0 - GENERALITES

Conformément à l'article L. 1321-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur vise à préciser les règles en matière d'hygiène, de sécurité du travail et de discipline applicables dans tous les établissements actuels ou futurs de l'entreprise SMA appelés « Etablissement » ou « site » dans la suite du texte.

S'agissant d'un règlement d'entreprise, il conviendra d'écarter les dispositions spécifiques indiquées ci-après qui ne trouveraient pas à s'appliquer sur certains sites.

Ce règlement intérieur vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve, qu'ils soient salariés à durée déterminée ou indéterminée.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'établissement ou aux personnes y effectuant un stage.

Le présent règlement peut être complété par des notes de service établies conformément à la loi du 4 août 1982, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières, après information et consultation des instances représentatives du personnel.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

CHAPITRE 1 - MESURES RELATIVES A LA SECURITE

1. Procédure applicable en cas de danger grave et imminent

En vertu des articles L. 4131-1 et suivants du Code du travail, tout salarié peut décider de se retirer de son poste de travail dans le cas où une situation de travail présente un risque de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé à condition d'en avertir immédiatement son responsable hiérarchique et le service des Ressources Humaines. Le responsable hiérarchique, à défaut le salarié, se doit d'informer le chef d'Etablissement.

Le chef d'Etablissement informera ensuite les représentants du personnel de l'établissement concerné.

2. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, écrites ou rappelées verbalement données par son supérieur hiérarchique ou son supérieur fonctionnel.

Le personnel d'encadrement a la responsabilité de compléter l'information des collaborateurs placés sous sa responsabilité par l'élaboration de consignes de sécurité applicables à la réalisation des travaux et de veiller à leur respect.

L'élaboration des consignes particulières et générales est obligatoire en ce qui concerne :

- Les règles de sécurité à respecter dans un atelier : des panneaux visibles par tous doivent préciser les zones d'accès autorisées ainsi que les équipements de sécurité dont le port est obligatoire (Equipeement Protection Individuel)
- L'utilisation des machines-outils : une fiche d'instructions doit être élaborée par machine-outil et rappelle les consignes de sécurité ainsi que les équipements de protection obligatoires. Plus généralement, l'utilisation de tout moyen ou de toute machine doit être subordonnée à une formation préalable dispensée par le personnel d'encadrement, un organisme reconnu ou un formateur interne habilité.
- L'utilisation des engins de manutention et de levage et plus particulièrement les chariots élévateurs est réservée aux personnels ayant bénéficié d'une formation adaptée CACES (Certificat Adapté de Conduite En Sécurité) et possédant une autorisation de conduite des engins de manutention sur le site. Par ailleurs, il est rappelé l'interdiction de déplacer ce type de chariot en emportant une charge placée en déséquilibre sur les fourches, interdiction également de transporter un passager à quelque endroit que ce soit à l'aide du chariot.
- Les installations électriques (branchements électriques, habilitation d'accès aux différents disjoncteurs, armoires électriques, etc....) : toute intervention de quelque nature qu'elle soit, doit être effectuée par du personnel habilité. Elle est placée sous la responsabilité du service Sécurité/Informatique ou service généraux et fait le plus souvent appel à des entreprises extérieures.
- Les travaux nécessitant un contrôle médical régulier (machine climatique, poussières de bois, bruit, solvants, ...) feront l'objet d'une note du Médecin du Travail consultable dans les locaux.

Ces consignes de sécurité et les consignes relatives à la lutte contre les incendies affichées dans l'entreprise doivent être impérativement connues et respectées.

Toute personne présente sur le site est tenue d'obéir aux instructions d'évacuation ou lors du déclenchement d'une alarme.

Le personnel doit participer aux exercices d'évacuation, sans exception, sous peine de s'exposer à sanction.

En cas d'incendie, le personnel formé aux techniques d'extinction (équipier de première intervention), pourra être réquisitionné automatiquement.

3. Utilisation des moyens de protection

Le personnel est tenu d'utiliser conformément à leur destination, tous les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition pour lutter contre les risques d'accidents et de maladies professionnelles. L'enlèvement, la neutralisation ou la non utilisation de ces moyens de protection pourra être considérée comme une faute professionnelle.

4. Utilisation du matériel de l'entreprise

1.4.1 Matériels et installations techniques

En dehors de son usage normale, le personnel doit conserver en bon état et respecter d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de la prestation de travail. Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Lors de la cessation ou de la suspension prévisible de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer son ordinateur portable, téléphone portable professionnel, badge et accessoires, les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et plans et, de manière plus générale, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

L'introduction de matériel, machine, outillage (etc.) personnel, mettant en cause la sécurité individuelle ou collective, doit être soumise à l'autorisation préalable de la Direction.

La sortie d'outils, de plans ou tout autre objet hors des ateliers ou des bureaux est soumise à autorisation préalable de la hiérarchie du collaborateur ou la Direction. Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou, en ce qui concerne des documents, la nécessité professionnelle.

Les machines ou équipements jugés dangereux d'utilisation sont réformés et de ce fait rendus inutilisables pour tout emploi ultérieur.

L'affichage sur les murs est réglementé et soumis à autorisation préalable de la Direction des RH.

L'affichage « sauvage » est strictement interdit.

Les affiches doivent être retirées dès lors que leur affichage ne présente plus d'intérêt par rapport à l'événement auquel elles se rapportent.

1.4.2 Moyens informatiques

Le personnel doit utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition par l'entreprise conformément à la **Charte Informatique du Groupe SEGULA TECHNOLOGIES**, annexée au présent règlement intérieur et respecter les Chartes informatiques éventuelles du client qui s'appliqueraient sur site.

Dans ce cadre, le personnel pourra utiliser le réseau et le matériel informatique de l'entreprise à titre extra-professionnel d'une manière raisonnable afin de ne pas amoindrir les conditions d'accès professionnel au réseau et de ne pas porter atteinte à la productivité.

Lorsque le personnel est mis à pied, les moyens informatiques mis à sa disposition doivent être restitués à l'employeur dans l'attente de sa décision à la suite de l'entretien disciplinaire.

Le salarié pourra récupérer ses données identifiées comme « personnelles », en présence d'un représentant de la Direction.

Il est rappelé que tout message électronique émis ou reçu depuis un poste de travail mis à disposition par l'employeur a un caractère professionnel, sauf indication manifeste et non-équivoque du caractère privé ou personnel dans l'objet du message ou le nom du répertoire où le destinataire l'archive. Il en est de même pour les fichiers hébergés sur les moyens informatiques de l'entreprise.

De la même manière, il est strictement interdit de télécharger des logiciels, n'ayant pas de lien avec l'activité professionnelle, d'accéder à des sites se livrant à des activités illégales ou à des sites prohibés.

Par conséquent, tous les fichiers, messages à caractère professionnel et consultations sur l'outil informatique pourront faire l'objet d'un contrôle de la part de l'administrateur pour des raisons de sécurité, de prévention et de contrôle de l'encombrement du réseau, en présence et après prévenance de l'intéressé.

1.4.3 Tenues vestimentaires mises à disposition

Le personnel en Atelier doit, pour des raisons de sécurité et d'identification, porter les EPI nécessaires et les tenues sérigraphiées Segula mises à sa disposition.

Le personnel doit porter une tenue propre et correcte.

Quel que soit le lieu d'affectation, il est interdit de porter des vêtements non conformes aux consignes de sécurité.

L'employeur mettra à leur disposition des équipements de protection individuelle appropriés et, lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, des vêtements de travail appropriés.

Les personnels affectés au roulage doivent porter une tenue sécuritaire et adaptée à la conduite : Chaussures plates et fermées, pantalon, haut fermé et épaules couvertes.

1.4.4 Validité du permis de conduire

Le personnel devant faire usage d'un véhicule, doit signaler sans délai à son employeur toute suspension temporaire ou retrait permanent de son permis de conduire.

5. Intervention sur les équipements de travail

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, véhicules, engins, installations, et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne qualifiée, est soumise aux consignes d'utilisation écrites ou verbales.

Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu de procéder à cette tâche.

Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

Tout salarié désirant effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation de sa hiérarchie.

Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail et tout incident doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie compétente.

6. Stationnement et circulation

L'utilisation du parc de stationnement lorsqu'il est présent sur site, implique nécessairement l'acceptation et l'observation de règles propres, énoncées ci-dessous.

Le non-respect des règles de circulation et de stationnement pourra entraîner le retrait temporaire ou définitif de l'autorisation d'accès, voire une sanction disciplinaire proportionnée et graduelle.

1.6.1 Stationnement

Le personnel est autorisé, pendant son temps de présence dans l'établissement, à faire stationner son véhicule sur les zones aménagées à cet effet, lorsqu'elles sont présentes sur site.

Le stationnement de véhicule en dehors des horaires d'ouverture du site est expressément soumis à autorisation du chef d'établissement en dehors des cas où le véhicule doit stationner pour raison professionnelle. Le personnel doit respecter les emplacements de stationnement disponibles dans l'enceinte de l'établissement conformément à leur destination (places salarié, handicapé, visiteur, véhicules électriques, véhicule de service, Direction...) et garer son véhicule en marche arrière.

Les véhicules à deux roues doivent être garés dans les emplacements prévus à cet effet.

En cas de non-respect de ces emplacements, même à titre exceptionnel, il pourra être apposé des rappels sur le véhicule contrevenant.

La société ne pourra être tenue pour responsable des incidents ou accidents provoqués par des tiers survenus dans son enceinte sauf si lesdits incidents ou accidents sont provoqués par des véhicules de service ou du matériel défectueux appartenant à l'entreprise. De la même manière, la société décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol dans l'enceinte du parking.

1.6.2 Circulation

Les consignes de circulation à pied, en véhicule, à vélo, à trottinette, à moto, etc. doivent être respectées en fonction des dispositions du Code de la route et des règles en vigueur au sein de l'établissement.

Ces règles identifient l'entrée et la sortie du site, les conditions d'accès sur le site et de circulation s'il y a lieu, le recours à un badge ou à autre dispositif, la procédure à suivre en cas d'absence de badge, la vitesse limite de circulation.

Le personnel utilisant leur véhicule et/ou les piétons sont tenus de circuler avec prudence dans l'enceinte de l'établissement et de respecter les panneaux de signalisation situés à l'intérieur du site (sens unique, sens interdit, limitation de vitesse, ...), la signalisation au sol (sens de circulation, passage piétonnier, barre d'arrêt...) et les restrictions d'accès temporaires ou définitives.

Chaque utilisateur est responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens.

1.6.3 Utilisation des véhicules de l'entreprise ou des clients

L'utilisation des véhicules de l'entreprise est soumise aux notes de service en vigueur (propreté, niveau de carburant...), à la détention d'un permis de conduire valable et au respect du code de la route.

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant été verbalisé physiquement par les forces de l'ordre, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction. Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

Toute dissimulation de cette infraction ou de cette information peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

Dans certaines conditions (assurance notamment), le prêt d'un véhicule de service peut être autorisé aux personnes non salariées de l'entreprise qui exécutent un travail dans l'enceinte de cette dernière (par exemple, pour les prestataires extérieurs travaillant sur un projet).

En cas d'accident, l'utilisateur du véhicule doit fournir à la hiérarchie un rapport précis des circonstances de l'accident, qu'il en soit ou non responsable.

Dans le cas où un salarié, utilisateur des véhicules de l'entreprise, se trouverait en situation telle qu'il représente un risque trop élevé (infractions répétées au code de la route, accidents de la circulation fréquents...) l'entreprise se réserve la possibilité d'envisager des sanctions à son encontre si cette situation présente un lien avec le travail.

Les véhicules confidentiels ne peuvent être utilisés que dans le cadre des essais et tests obligatoires.

Les activités d'essais de véhicules sont soumises à l'obtention d'une habilitation spécifique en fonction du type d'essai, du lieu d'essai, du type de véhicule, du cahier des charges client.

Cette habilitation est assujettie à la possession d'un permis de conduire civil valide. Toute suspension ou perte de validité du permis civil doit faire l'objet d'une déclaration du salarié sans délai qui verra son habilitation suspendue.

7. Signalisation d'une situation dangereuse

Toute personne constatant la détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité doit immédiatement le signaler aux services généraux et à son responsable hiérarchique direct.

Toute personne constatant un danger grave pour les salariés (incendie, risque d'explosion, etc.) doit immédiatement donner l'alerte auprès du poste de garde.

Les personnels qualifiés, tels que les équipiers de première intervention et évacuation et SST mettront en œuvre tous les moyens de premier secours sans attendre l'arrivée de spécialistes.

Lorsque la gravité de la situation le nécessite, un signal d'évacuation peut être déclenché (sirène en son continu).

L'ensemble du personnel – quelle que soit son activité du moment (travail, réunion, conférence téléphonique, rendez-vous...) - doit alors rejoindre les points de rassemblement sous la conduite des chargés d'évacuation (guide file – serre file) et ne regagner son poste de travail que sur ordre exprès du chef d'établissement ou de son représentant.

8. Accidents

La liste des personnels qualifiés équipiers de première intervention et évacuation (SST (Sauveteurs Secouristes du Travail), régulièrement mise à jour, est affichée sur les panneaux d'information de l'instance en charge de la sécurité et des conditions de travail et dans les espaces prévus à cet effet.

Tout accident survenu au cours du travail, du trajet entre son domicile et son lieu de travail, ou lors de trajets professionnels doit être porté à la connaissance de son responsable hiérarchique dans les 24 h maximum. La règle ci-dessus doit être appliquée même pour les accidents estimés très légers (bénins) par les intéressés.

Le collaborateur doit faire parvenir dans les plus brefs délais au service RH le certificat médical initial qui lui est délivré.

Le responsable hiérarchique est tenu de remplir le **formulaire d'enquête interne** en vigueur dans l'entreprise.

Au cas où l'accident n'est pas porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé au plus tard dans le délai de 48 heures pour faire sa déclaration, l'accidenté ne pourra exercer aucun recours contre l'établissement, sauf si la responsabilité de ce dernier peut être retenue conformément aux dispositions de l'article 1382 du Code Civil. Toute personne qui appuie par faux témoignages ou par subornation de témoin d'une déclaration d'accident faux ou réel s'expose à des poursuites devant les tribunaux.

➤ Obligation personnelle de sécurité

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.

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.

En présence d'une personne accidentée, il doit être fait appel à un SST qui donnera suite à la situation.

9. Travail isolé

Le travail isolé doit rester exceptionnel et nécessite impérativement l'autorisation préalable du chef d'établissement en dehors des plages d'ouverture du site ainsi que les week-ends et jours fériés.

Si des moyens de communication (PTI : Protection de Travailleur Isolé) ne sont pas disponibles ou se révèlent insuffisants en nombre, des rondes de sécurité avec contacts téléphoniques réguliers devront être mises en place en recourant par exemple, au personnel de gardiennage formé pour effectuer les premières interventions et avertir les secours extérieurs adaptés.

10. Télétravail

Le télétravail est régi par les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles ou en vigueur dans l'entreprise.

Le salarié doit se conformer à ces règles, notamment concernant les règles en matière de santé, d'hygiène et d'usage du matériel confié.

11. Consommation de produits stupéfiants

La consommation ou l'état d'emprise de stupéfiants constitue un danger particulièrement élevé pour le salarié, les tiers ou les biens et équipements.

Aucun stupéfiant, aucune consommation de stupéfiant ou état sous emprise ne seront acceptés dans l'enceinte de l'établissement.

Dans le cadre de l'obligation de sécurité de résultat qui incombe à l'employeur et des conséquences pénales qui en découlent, en cas de suspicion d'emprise portant sur les personnels qui occupent des postes qualifiés « A RISQUE SECURITAIRE » - à savoir les personnels qui manipulent des produits dangereux, sont occupés à une machine dangereuse ou conduisent des engins ou véhicules automobiles ou encore transportent des personnes (*liste des postes pouvant être complétée ou précisée en concertation avec l'instance en charge de la sécurité et le médecin du travail et annexée au règlement intérieur et régulièrement mise à jour*) - le recours à un test salivaire pourra être proposé avec tout le tact nécessaire.

L'intéressé sera en droit de le refuser. Dans ce cas, le salarié pourra être écarté temporairement de son poste de travail par mesure de précaution et avec tout le tact nécessaire.

Ces tests - effectués dans un local garantissant la confidentialité - permettront la détection immédiate d'une consommation récente de substance ou de produits stupéfiants et pourront être effectués avant la prise de poste ou à la fin de la journée

Ils pourront être effectués par un supérieur hiérarchique, un ingénieur ou Responsable HSE, ou chef d'établissement qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats et en présence d'un témoin qui pourra être un représentant du personnel, à la demande de l'intéressé.

Tous deux seront tenus au respect de la stricte confidentialité quant au résultat.

L'intéressé pourra solliciter une contre-expertise, prise en charge par l'employeur qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Le recours à un officier de police judiciaire pourra être sollicité en cas de refus de la part du salarié à l'épreuve du test salivaire.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif avéré selon les critères légaux, l'intéressé pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

12. Consommation de médicaments

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes et de ses omissions au travail.

En cas de prise de médicament, le salarié doit se reporter aux consignes indiquées sur les emballages



Le salarié étant tenu d'exécuter loyalement son contrat de travail, doit informer l'employeur (manager) de la prise de médicaments de **Niveau 3** s'il est amené à conduire ou à effectuer des tâches à risque. Cette information permettra au Manager de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les risques



Le secret médical est absolu (article L.1110-4 du code de la santé publique)

Le salarié n'est pas tenu d'indiquer les raisons de cette prescription et le Manager ne doit pas le lui demander.

13. Consommation d'alcool

La consommation d'alcool ou l'état d'emprise alcoolique constitue un danger particulièrement élevé pour le salarié, les tiers et les biens et équipements.

Le fait que des véhicules et engins circulent sur les sites pendant les horaires de travail mais également que des personnels occupent des postes qualifiés « A RISQUE SECURITAIRE », constitue une situation particulière de danger ou de risque pour toute personne présente sur le site.

La Direction souhaite protéger la santé et la sécurité de tous les travailleurs et prévenir tout risque d'accident.

Par conséquent, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement est interdite.

Il est interdit, dans l'enceinte de l'entreprise ou dans les lieux sur lesquels les salariés de l'entreprise sont amenés à se rendre pour l'accomplissement de leur mission, à toute personne ayant autorité sur des salariés de l'entreprise, de laisser :

- introduire ou distribuer des boissons alcoolisées pour les consommer sur place ;
- entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

Si l'état d'ivresse devait survenir dans l'établissement, des mesures appropriées seraient prises pour préserver la santé et la sécurité du salarié et celles du personnel, avec tact.

Dans le cadre de l'obligation de sécurité de résultat qui incombe à l'employeur et des conséquences pénales qui en découlent, les personnels qui occupent des postes qualifiés « A RISQUE SECURITAIRE » (définition sus-énoncée) (*liste des postes pouvant être complétée ou précisée en concertation avec l'instance en charge de la sécurité et le médecin du travail et annexée au règlement intérieur et régulièrement mise à jour liste*) peuvent être soumis à un contrôle d'alcoolémie - via un éthylotest homologué - en cas de suspicion manifeste d'ivresse.

Par ailleurs, dans le cadre d'actions de sensibilisation à destination uniquement de ces postes, un contrôle d'alcoolémie pourra être réalisé de manière inopinée pendant le temps de travail.

Les salariés affectés à ce type de poste seront personnellement et périodiquement avisés de ce type de contrôle par leur hiérarchie.

Dans les 2 hypothèses de recours au contrôle d'alcoolémie, le contrôle sera effectué par le supérieur hiérarchique, un ingénieur ou responsable HSE, ou chef d'établissement, avec prévenance en amont des représentants de proximité de la Région et la Direction de l'établissement, dans un local garantissant la confidentialité et avec le tact nécessaire au regard de la situation.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers (représentant du personnel ou non) et à bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur dans le cas où ce dernier contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Le recours à un officier de police judiciaire pourra être sollicité en cas de refus de la part du salarié à l'épreuve de l'éthylotest.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif avéré selon les critères légaux, l'intéressé pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Toutefois, à l'occasion de la célébration de certains événements, la consommation de boissons alcoolisées pourra être autorisée de façon exceptionnelle sur autorisation préalable du chef d'établissement dans les conditions qui seront strictement définies se prémunissant de tout risque d'abus (horaire, lieu de la manifestation, quantité limitée, interdiction du libre-service, encadrement, ...). Une demande officielle devra être effectuée au préalable auprès du chef d'établissement.

14. Fouilles

En cas de disparitions d'objets ou de matériels appartenant ou non à l'entreprise mais encore, en cas de risques pour la sécurité ou événements particuliers, en cas de manifestation événementielle, il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement, à des fouilles des salariés en usant un appareil de détection adapté et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, ou d'effets personnels (sacs, bagages personnels...), véhicules personnels, armoire, vestiaire ou casiers des salariés.

Le personnel concerné devra être présent lors de la fouille et sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle pour un motif légitime et pourra exiger la présence d'un témoin qui pourra être un représentant du personnel lors de cette vérification.

Son consentement devra, être recueilli de préférence, en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire ou selon la situation, se réservera la possibilité de refuser l'accès au site (forte suspicion de port d'armes ou d'armes par destination...).

CHAPITRE 2- MESURES RELATIVES A L'HYGIENE

2.1 Repas

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la Direction.

Les salariés qui désirent prendre leur repas au sein de leur établissement devront utiliser les espaces dédiés spécifiquement à la restauration, à l'intérieur ou à l'extérieur.

A l'intérieur, un local de restauration équipé est mis à la disposition du personnel au moment des repas. Ce lieu est non-fumeur.

Les consignes particulières liées à son utilisation sont affichées. Néanmoins, il est important de rappeler à chaque utilisateur qu'il doit veiller à la propreté de ce local et de ces équipements.

Le personnel qui utilise les réfrigérateurs pour y conserver des denrées périssables, est tenu de les déposer le matin uniquement en vue d'une consommation le midi même et de ne rien laisser l'après-midi. Les denrées restantes pourront être jetées par le service de nettoyage.

2.2 Utilisation des locaux

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation et la propreté des différents locaux mis à disposition, notamment les WC, les locaux de restauration, et les douches si elles sont présentes.

En cas de salissure (café, sodas, WC, etc.), il est impératif d'alerter immédiatement les services généraux ou toute personne préposée en utilisant le canal dédié.

2.3 Lutte contre le tabagisme

En application des décrets 92-478 du 29 mai 1992 et 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux clos et couverts, tels les bureaux, salles de réunion, salles de formation, locaux sanitaires, l'accueil et les véhicules de la société.

Plus généralement et en considération de l'impact du tabagisme passif, l'ensemble des bâtiments est non-fumeur.

La consommation de tabac et l'utilisation de la cigarette électronique sont strictement restreintes à des zones dédiées à l'extérieur (abris fumeurs identifiées espace fumeur/vapoteur). L'usage des cendriers mis à la disposition des fumeurs dans des zones, est impératif.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer et de vapoter à l'extérieur de ces zones, et notamment devant l'entrée principale et les différents SAS d'accès aux bâtiments.

Des notes de service pourront préciser cette interdiction en fonction des réaménagements et reconfiguration du site.

2.4 Médecine du travail

Tous les salariés doivent se présenter aux visites médicales du travail obligatoires et périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise aux dates et heures indiquées. Tout salarié a l'obligation de se présenter à ces visites.

Un courriel de rappel sera envoyé 48 heures avant le RDV, par le service des Ressources Humaines.

En cas d'impossibilité majeure, le salarié convoqué devra obligatoirement prévenir sa hiérarchie et le service Ressources Humaines dans les 48 heures au moins avant le rendez-vous médical.

En cas d'absence non justifiée, le salarié encourt une sanction disciplinaire.

2.5 Vestiaires douches

Des vestiaires et/ou des placards dans lesquels les vêtements sont rangés sont mis à la disposition du personnel selon les sites. Si tel est le cas, ces rangements doivent être tenus en constant état de propreté par l'utilisateur.

Les vestiaires doivent être vidés chaque soir par l'utilisateur et le cadenas retiré.

Toutefois, les EPI, les vêtements nécessaires au travail pourront être laissés sur place, en fonction des capacités de stockage du site.

Leur accès est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail ainsi que pendant les pauses et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie.

Les douches et les sièges présents dans les vestiaires doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.

En cas de vols ou de détériorations, la société ne répond pas des objets déposés dans les vestiaires et placards. La responsabilité de la société ne sera engagée qu'en cas de faute de sa part, conformément aux dispositions de l'article 1382 du Code Civil.

2.6 Caissons, Armoires et Vestiaires

Dans le cadre des opérations périodiques de nettoyage du mobilier mis à la disposition des salariés, motivées par des considérations d'hygiène, les salariés seront prévenus personnellement et préalablement (2 semaines) aux opérations et seront invités à être présents.

En leur absence, dans le respect du délai de prévenance, il pourra néanmoins être procédé à l'ouverture du mobilier.

Ce délai prévenance pourra ne pas être respecté en cas de circonstances ou risques particuliers.

En présence de mobiliers non identifiés ou non revendiqués par un salarié, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en présence d'un représentant du personnel en vue d'être attribué à un autre salarié.

2.7 Comportements individuels

Il est demandé aux salariés d'adopter une hygiène corporelle et vestimentaire telle qu'elle ne puisse incommoder leur entourage.

Des douches sont présentes sur certains sites, notamment pour les salariés pratiquant des activités sportives ou venant en vélo.

Des sanitaires sont présents sur site pour le lavage des mains.

Des collecteurs et conteneurs sont présents sur site pour jeter les déchets.

Les comportements contraires à l'hygiène et aux éventuels protocoles sanitaires sont interdits.

CHAPITRE 3- MESURES RELATIVES A LA DISCIPLINE

1. Discipline générale

Chaque salarié est placé sous l'autorité d'un responsable hiérarchique.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par voie de notes de service ou d'affichage.

Les actes suivants, considérés de nature à troubler l'ordre et la discipline, sont interdits :

- Etat d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants sur les lieux de travail ;
- Utiliser un véhicule dans le cadre professionnel, sous l'effet d'une suspension ou d'un retrait de permis de conduire ;
- Introduire des marchandises destinées à être vendues à l'exception de celles qui entrent dans le cadre des activités sociales et culturelles des instances représentatives du personnel ou de la Direction, directement ou par le biais d'un intermédiaire.
- Organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- Introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement ou mises à pied sans autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel.
- Introduire dans l'Établissement, des armes, toute drogue de quelque nature qu'elle soit, des matières explosives ou des produits susceptibles de représenter un danger pour son intégrité physique et celle d'autrui ou de causer un dommage matériel.
- Quitter son travail sans motif et sans autorisation, sous réserve des dispositions relatives aux droits de déplacement des représentants du personnel de l'article L.4131-1 à 3 du Code du Travail (danger grave ou imminent) et à l'exercice du droit de grève, tel que prévu par le Code du Travail ;
- Effectuer des travaux personnels sans autorisation ;
- Fumer ou vapoter dans les locaux ou en dehors des zones dédiées ;
- Se livrer à des violences verbales, écrites ou physiques de nature à créer des accidents de personnes ou de matériels ou pouvant entraîner des préjudices moraux ;
- Voler, receler ou dégrader des biens, enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité ;
- Faciliter volontairement la fuite de certains secrets ou savoir-faire de la société ;
- Abuser de sa liberté d'expression tels la diffusion d'écrit(s) ou de propos dénigrants, injurieux, vexatoires, mensongers ou discriminants ;
- Fournir toutes informations fausses ou erronées sur l'état civil ou la domiciliation susceptibles d'empêcher la société de remplir ses obligations légales ou réglementaires. La dernière adresse indiquée constituera le domicile élu par l'intéressé et toute notification officielle de la Société se fera valablement à celle-ci ;
- En dehors de la réglementation en matière de représentation du personnel, distribuer ou vendre des tracts, imprimés, journaux, apposer des affiches, organiser des débats ou des pétitions non autorisés dans l'enceinte de l'Etablissement ;

- S'asseoir, s'allonger, manger dans les espaces ornementaux intérieurs ou extérieurs (bordures, murets, espaces verts, escaliers...)

2. Horaires de travail

Les horaires sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par affichage à l'entrée des bâtiments.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités du service.

Le personnel doit respecter la plage horaire définie pour l'arrivée, le départ et la pause déjeuner. Il doit également respecter le temps de pause légal et le temps de pause prévu dans l'accord collectif sur le temps de travail.

A l'intérieur des plages horaires définies, quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ, le personnel doit respecter la durée de travail journalière.

Pour l'exécution de tâches spécifiques, certains salariés sont autorisés (ex : service informatique, service généraux) à travailler selon des horaires particuliers dans le respect de la législation sur la durée du temps de travail, et lorsqu'il est obligatoire, après consultation des Instances représentatives du personnel.

3.3 Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail et au repos hebdomadaire de 24 heures consécutives, notamment s'il dispose d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail. Le personnel se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion. Ainsi, pendant les temps de repos légaux, les salariés n'ont pas l'obligation de lire ou répondre aux courriels ou appels téléphoniques qui leur sont adressés.

3.4 Entrée, sortie, accès à l'établissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès définis par le chef d'établissement (portes, barrières, tourniquets...) éventuellement différents selon qu'il s'agisse des heures d'ouverture du site ou en dehors des heures d'ouvertures de site (le week-end et les jours fériés).

L'accès au site ou aux lieux où la personne est amenée à se rendre dans le cadre de l'exécution de sa prestation de travail peut requérir un badge.

Les modalités de délivrance, selon qu'il s'agisse d'un salarié ou d'une personne étrangère à l'établissement, et les conditions d'utilisation sont définies sur chaque site.

Sans autorisation, le salarié ne peut séjourner dans l'Établissement, en dehors de ses horaires.

L'accès aux zones confidentielles (hors zones dédiées client) ou potentiellement dangereuses (ex : Local Technique) est limité aux personnes autorisées en ayant besoin dans le cadre de leur activité professionnelle.

Cependant, les représentants du personnel, dans le cadre de leur mandat peuvent accéder à ces zones confidentielles en se procurant auprès du service Ressources Humaines les accès afférents.

Conformément à la convention internationale n°81 de l'OIT, les personnels de l'Inspection du Travail ne sont pas soumis à l'obligation du port du badge.

L'accès de l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits sans autorisation de la Direction, aux salariés mis à pied et à toute personne étrangère à l'entreprise et en particulier à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

Il est interdit à tout salarié d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère à l'entreprise non autorisée, sous réserve des dispositions relatives aux droits des IRP.

L'accès et la présence dans les locaux de l'Etablissement sont interdits aux mineurs de moins de 16 ans, sauf dérogation préalable de la Direction pour le fonctionnement de certaines activités sociales ou culturelles du Comité et de la Direction, pour les stages de découverte et pour les titulaires d'un contrat d'apprentissage dans les conditions légalement prévues.

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir :

- de fermer les fenêtres de son bureau ;
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes) se trouvant dans son bureau.

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.

3.5 Utilisation de postes sonores ou téléphoniques portables et PC

Il est interdit d'utiliser des postes sonores sur son poste de travail qui pourraient perturber le travail de chacun.

Chaque salarié devra veiller à ce que sa sonnerie de téléphone portable ou fixe ne génère aucune gêne.

Il est également interdit de regarder des vidéos ou jouer sur son téléphone portable à son poste de travail, même en branchant des écouteurs.

L'utilisation de téléphones portables personnels est tolérée à titre exceptionnel et pour une utilisation modérée.

Les communications doivent être passées de la façon la plus discrète possible et en dehors des espaces de travail.

Nécessitant un certain niveau de concentration, les appels téléphoniques sur téléphone portable, peuvent s'effectuer en marchant, mais dans un endroit hors de danger.

Il est interdit de manipuler son téléphone (texto, consultations, jeux...) ou son PC en marchant ou en empruntant un escalier. La manipulation se fait à l'arrêt.

3.6 Absences, Retards

Tout retard, tout départ avancé par rapport à l'horaire fixé doit être justifié auprès de la hiérarchie.

Toute absence prévisible pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de sa hiérarchie afin d'obtenir l'accord préalable de cette dernière.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et doit fournir une justification dans les 48 heures suivant l'absence, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra prévenir son responsable hiérarchique sous 24 heures et faire parvenir dans un délai de 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines, le justificatif de son absence qui précisera le lieu où le personnel peut être visité.

Adresse de correspondance :
Segula Matra Automotive Service Ressources Humaines
Nom du GRH ou RRH
Adresse postale

En cas de changement de ce lieu en cours d'arrêt maladie, il est rappelé qu'il est obligatoire d'informer préalablement le service Ressources Humaines.

Toute absence, sans justificatif, sera susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire. Néanmoins, la Direction adressera une lettre en recommandée avec accusé de réception au personnel concerné afin de recueillir les causes de cette absence, avant toute décision, de quelque nature que ce soit.

La non réponse à une lettre adressée en recommandé avec accusé réception par Segula au personnel absent sera également susceptible d'entraîner le licenciement, dès lors que la preuve de la réception pourra être présentée.

Il est rappelé que les représentants du personnel sont autorisés à tout moment et sans autorisation préalable à s'absenter dans le cadre de leur crédit d'heures de délégation.

Il est toutefois rappelé que, pour des raisons d'organisation du service, et dans la mesure du possible, chaque représentant du personnel devra informer, au préalable, son responsable hiérarchique, et en tout état de cause l'en informer à son retour.

En cas de travail en équipe, par roulement...le salarié doit quitter son poste en s'assurant que la personne qui le remplacera est présente, et à défaut, il doit informer son responsable hiérarchique.

Les absences et congés doivent être posés dans le respect des délais de prévenance mentionnés dans les notes de service ou accord collectif sur l'aménagement du temps de travail.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la Direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

3.7 Discretion professionnelle

Le personnel travaillant dans l'entreprise, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux secrets, au savoir-faire et aux procédés de fabrication et de recherche, brevetables ou non.

D'une manière générale, il ne doit pas divulguer de renseignements confidentiels sur l'activité de SEGULA et des entreprises tierces.

Chaque salarié doit participer activement à la protection de la confidentialité de l'entreprise :

- Rangement des documents dans une armoire, un coffre ;
- Mise en place des bâches sur les prototypes ;
- Maintien de la fermeture des portes d'atelier ou des zones confidentielles ;
- Interdiction d'accorder, sans avis de la hiérarchie, l'accès aux zones non programmées sur le badge.

L'utilisation d'appareils de prise de vues et ou audio est strictement interdite sauf autorisation préalable de la Direction.

Toutefois, dans le cadre de l'exercice de leur mandat et dans le respect de la réglementation, les Instances Représentatives du Personnel seront autorisées à utiliser leurs appareils.

D'autre part, les notes, fiches, comptes-rendus divers ou autres documents appartenant à l'entreprise auxquels les salariés ont accès, sont des documents professionnels à usage uniquement professionnel. Il est interdit de les communiquer sous quelle que forme que ce soit, en toute ou partie, à des organismes ou personnes étrangères à l'entreprise sans autorisation écrite de la hiérarchie, sous réserve des dispositions spécifiques encadrant l'administration de la preuve dans le cadre d'un litige prud'homal.

Quiconque a été sollicité par un tiers pour obtenir des documents ou des renseignements doit en informer la Direction.

3.8 Tenues Vestimentaires

Chaque établissement, fait l'objet tout au long de l'année de visites de la part de la Direction générale, de la Direction du Groupe, de nos donneurs d'ordre, clients, prospects ou intermédiaires.

Pour des nécessités d'ordre professionnel et afin de conserver son image de marque, une tenue propre et correcte est exigée de tous les personnels.

Pour le personnel présent dans les bureaux de l'établissement ou en prestation directe chez le client, il est attendu le port d'une tenue correcte, qui exclut le port de tenues habituellement réservées aux activités extraprofessionnelles comme les tongs, le jogging, le jean troué, le short, le bermuda par exemple, ou de tenues indécentes, d'uniformes, de déguisements... ainsi que le port de tout couvre-chef (casquette, casque de moto, capuche, bonnet, bandeau...).

Le paragraphe précédent ne fait pas obstacle au port d'un EPI sur la tête ou de la casquette sérigraphiée Segula sur les lieux de travail (atelier, entrepôts...) ni aux couvre-chefs servant - par nature - à la protection contre les effets du climat ou les casques de motorcycle, s'ils sont portés à l'extérieur uniquement, sur le parcours parking – entrée de l'établissement ou inversement.

3.9 Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du travail, 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.

A ce titre, l'article L 1153-1 du code du travail précise que :

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.

Par ailleurs, l'article 222-33 du Code pénal précise que :

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.

Conformément à l'article L1153-5 du Code du Travail, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

En conséquence, tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

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.

Conformément aux dispositions de l'article L 1153-5-1 du Code du travail des référents chargés d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont désignés au sein de l'entreprise.

3.10 Dispositions relatives au harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements répétés de harcèlement moral qui ont 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.

Conformément à l'article L1152-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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.

Conformément à l'article L1152-3 du Code du Travail, toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Conformément à l'article L1152-4 du Code du Travail, l'employeur 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.

Conformément à l'article L1152-5 du Code du Travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Conformément à l'article L1152-6 du Code du Travail, une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Conformément à l'article L1154-1 du Code du Travail, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié s'estimant victime d'un harcèlement doit présenter 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.

Conformément à l'article L1154-2 du Code du Travail, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

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.

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

3.11 Dispositions relatives au sexisme

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

Il ne saurait être toléré de quiconque, un comportement, une attitude, des gestes ou des propos touchant à l'intimité ou à la dignité des personnes ou inélegants sur la forme et le fond, faisant peser un malaise, un sentiment de crainte.

En conséquence, tout salarié ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

3.12 Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail

En application de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010, il est rappelé le principe selon lequel les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

En outre, des mesures doivent être définies pour prévenir et traiter de tels actes.

La prévention de ces actes passe par :

- L'inscription dans le règlement intérieur des textes légaux relatifs aux harcèlement sexuel et harcèlement moral et à leur sanction pénale ;
- L'affichage au sein de l'entreprise des textes légaux relatifs aux harcèlement sexuel et harcèlement moral et à leur sanction pénale;

- Une communication biannuelle à l'ensemble des collaborateurs, rappelant les textes légaux et les sanctions pénales associées, les conséquences de tels comportements notamment sur la santé physique, mentale et la dignité des personnes, ainsi que sur l'ambiance collective de travail, les mesures de prévention prises en entreprise, la procédure de signalement et son encadrement, les coordonnées des référents harcèlement en entreprise, les mesures de traitement de ces actes (médiation, enquête), les sanctions de ces actes, le respect de la présomption d'innocence, les conséquences de la mise en œuvre abusive des procédures décrites... ;
- L'affichage ou la mise à disposition permanente de cette communication ;
- La formation des responsables hiérarchiques aux harcèlement sexuel, harcèlement moral et à la violence au travail (spécifique ou intégrée à la formation au management) ;
- La formation des membres du CSE, RP, CSSCT, Référent Harcèlement Employeur et Référent Harcèlement Salariés aux harcèlement sexuel, harcèlement moral et à la violence au travail ;
- La sensibilisation régulière des responsables hiérarchiques et des collaborateurs aux harcèlement sexuel, harcèlement moral et à la violence au travail (sous forme de café-échanges, de Webinaires...) ;
- L'évaluation et la prévention du harcèlement sexuel, harcèlement moral et de la violence au travail dans les différents DUER ;

Si hélas un cas de harcèlement moral, harcèlement sexuel ou de violence au travail devait survenir, le salarié s'estimant victime a le droit d'être entendu, soutenu et aidé dans la recherche d'une solution aux difficultés auxquelles il est confronté.

- 1- Il est ainsi recommandé au salarié s'estimant victime de se tourner vers les **référénts harcèlement** (employeur/salarié) qui sont tous deux les points d'entrée privilégiés au sein de l'entreprise.

Ces référents disposent chacun d'une adresse mël dédiée et d'un numéro de téléphone à cet effet.

- 2- Le référent saisi informera sans retard son homologue.
- 3- Tous deux recevront en toute discrétion le salarié s'estimant victime pour connaître précisément les faits, leurs circonstances, leurs dates, l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées et l'informeront des démarches et étapes envisageables dans le cadre de la procédure (médiation, enquête) dans les 15 jours maximum suivant la saisine.
En fonction de la situation, ils demanderont à l'employeur à ce que le salarié s'estimant victime soit soustraite à tout risque de faits nouveaux.
- 4- Tous deux interrogeront le salarié présumé harceleur dans les 15 jours maximum suivant l'entretien avec le salarié s'estimant victime, sur la base des informations recueillies.

En tout état de cause, les deux référents conserveront la discrétion nécessaire pour protéger la dignité et la vie privée de chacun.

Les parties impliquées bénéficieront d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable.
Les deux référents pourront si besoin s'appuyer sur une assistance extérieure, comme les compétences pluridisciplinaires du service de santé au travail.

- 5- **Si les faits signalés semblent présumer des faits d'harcèlement**, les référents proposeront à la victime présumée et au salarié présumé harceleur de réaliser une **médiation**, qui se déroulera dans les conditions prévues à l'article L 1152-6 et suivants du Code du Travail, pour mettre un terme à la situation.
En cas de désaccord de l'une des parties d'y recourir, une **enquête** pourra être diligentée à la demande du salarié s'estimant victime ou du salarié présumé harceleur.

Cette enquête est diligentée par le RRH du salarié auteur de la demande d'enquête et des deux référents.

Elle implique le salarié s'estimant victime, le salarié présumé harceleur et toute personne dans le Groupe, susceptible de pouvoir apporter des éléments nécessaires à la compréhension de la situation.

Des comptes rendu d'entretiens seront alors rédigés et co-signés par les participants.

A l'issue de l'enquête, un rapport d'enquête détaillé sera rédigé et co-signé par les participants. Il y sera mentionné les éventuelles mesures correctives préconisées.

Ce rapport pourra être produit en cas de suites juridiques à donner à la situation.

S'il est bien établi qu'il y a eu harcèlement ou violence, des mesures disciplinaires adaptées seront prises à l'égard du ou des auteur(s), parmi celles figurant au présent règlement intérieur.

Des mesures d'accompagnement destinées à apporter un soutien à la victime, notamment au plan médical et psychologique, seront prises en charge par l'entreprise. S'agissant des agressions, l'entreprise prévoira des mesures d'accompagnement, notamment juridique, du salarié agressé.

Si les faits signalés ne semblent pas constitutifs d'harcèlement à l'issue des entretiens menés suite au signalement ou à l'issue de l'enquête, les référents en donneront les explications motivées au salarié ayant réalisé le signalement et à la personne mise en cause, et signifieront que la procédure prend fin.

En cas de situation équivoque, ils aviseront des mesures à prendre vis-à-vis de la personne mise en cause.

En cas de fausses accusations délibérées, des mesures disciplinaires adaptées seront prises à l'égard de leur auteur parmi celles figurant au présent règlement intérieur.

Ces différents échanges se réaliseront dans un laps de temps estimé par les deux référents qui soit approprié à la situation.

Aucune personne témoin ou relatant des faits de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel ne pourra être discriminée (articles L1152-2 et L1153-3 du Code du travail)

Nonobstant les mesures indiquées ci-dessus et qui pourront être améliorées, le salarié s'estimant victime conservera la possibilité de se tourner vers **un élu de son choix**, son **RRH** ou vers **le médecin du travail** et de déterminer avec l'un ou l'autre la solution aux difficultés auxquelles il est confronté.

Par ailleurs, si le présumé harceleur est étranger à l'entreprise, le salarié s'estimant victime conserve la possibilité de saisir les référents qui donneront la suite qui convient en lien avec la Direction.

3.12 Comportements discriminatoires et asociaux

La liberté de conscience et de pensée sont des libertés fondamentales.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura eu un comportement discriminatoire à l'encontre d'un salarié, en raison des critères définis par la loi.

Actuellement, les critères sont : origine, sexe, identité de genre, grossesse, mœurs, orientation sexuelle, âge, situation de famille, caractéristiques génétiques, appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, patronyme, état de santé, handicap, lieu de résidence, particulière vulnérabilité résultant d'une situation économique, apparente ou connue de son auteur, perte d'autonomie, domiciliation bancaire, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

3.13 Principe de neutralité

Chaque établissement fait l'objet tout au long de l'année, de visites de la part de clients, partenaires, prospects ou candidats.

En ce sens, l'ensemble des salariés se devra de respecter le principe de neutralité ci-après exposé sur son lieu de travail.

Ainsi, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses ou politiques, philosophiques et tout prosélytisme est interdit au sein des établissements.

Par ailleurs, qu'il s'agisse d'une visite ou d'une affectation en prestation directement sur les sites des clients de la Société, l'application du principe de neutralité s'impose également aux salariés à l'occasion de leurs déplacements et de l'exécution de leurs missions sur les sites clients.

Ainsi, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses ou politiques philosophiques et tout prosélytisme est interdit sur les sites clients.

En tout état de cause, le salarié ne peut invoquer des prescriptions ou dogmes religieux, des convictions politiques ou philosophiques pour refuser d'exécuter toute ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire aux obligations légales et réglementaires, telles que les visites médicales et visites d'information et de prévention, ou aux prescriptions de sécurité.

CHAPITRE 4 - MESURES RELATIVES AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Droit de la Défense / procédure disciplinaire

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles :

- Article L.1332-1 du Code du Travail (mention par écrit des griefs retenus)
- Article R.1332-1 et L.1332-2 du Code du Travail (convocation écrite pour entretien avec l'employeur, cet entretien étant préalable à l'éventuelle sanction)
- Article R.1332-2 du Code du Travail (la sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée)
- Article L.1332-3 du Code du Travail (mise à pied conservatoire)
- Article L.1234-1 et suivants du Code du Travail (préavis)

2. Nature et échelle des sanctions

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

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Tenant compte impérativement des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

- **Sanction du premier degré**

Lettre de mise en garde : observation écrite destinée à attirer l'attention sur un agissement blâmable ;

- **Sanctions du deuxième degré**

Avertissement : lettre qui réprime un comportement fautif et invite à se reprendre ;

Mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction, éventuellement fractionnable pour entourer une cause d'absence autorisée au préalable ;

Mutation géographique : changement géographique de poste à titre de sanction ; (la notification de cette sanction mentionnera la possibilité pour le salarié de s'y opposer conférant à la Direction la possibilité de modifier la sanction) ;

Mutation professionnelle disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;

Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction emportant diminution de la rémunération ;

- **Sanctions du troisième degré**

Licenciement : rupture du contrat au terme du préavis ;

Licenciement pour faute : rupture du contrat au terme du préavis ;

Licenciement pour faute grave : rupture du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement ;

Licenciement pour faute lourde : rupture du contrat sans indemnité de préavis ni de licenciement ;

Rupture immédiate de préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave ou lourde en cours de préavis (privative des indemnités) ;

Rupture du CDD pour faute grave : rupture immédiate du contrat à durée déterminée sans indemnité de fin de contrat ;

Les présentes dispositions s'appliquent sans préjudice des procédures spécifiques applicables aux salariés protégés.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'agissement du salarié peut rendre indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, prononcée à l'oral et/ou notifiée par écrit, qui consiste à écarter le salarié de son lieu de travail (lieu de mission et/ou lieu de rattachement) le temps de la procédure.

Cette mesure ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Le salarié est tenu de s'y conformer sur le champ.

CHAPITRE 5 - CODE ETHIQUE ET PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

1. Code Ethique

Le **Code Ethics & Compliance du Groupe SEGULA TECHNOLOGIES** est le document de référence visant à présenter les valeurs, les principes d'éthiques et les engagements pris par le Groupe SEGULA TECHNOLOGIES pour guider son activité au quotidien. Il a vocation à formaliser les règles qui s'imposent à chaque collaborateur, afin qu'il puisse dans le cadre de ses fonctions et activités quotidiennes, prendre des décisions responsables et conformes aux intérêts et à la politique du Groupe.

Le **Code Ethique & Conformité** doit être connu et respecté par l'ensemble des collaborateurs, et dirigeants du Groupe SEGULA TECHNOLOGIES.

Le Code Ethics & Compliance est annexé au règlement intérieur.

2. Protection des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article 1132-3-3 du Code du travail « aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L 1121.2 du code du travail.

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

A cet égard, le Groupe SEGULA TECHNOLOGIES a mis à la disposition de l'ensemble de ses collaborateurs une **Procédure d'Alerte interne**, destinée à permettre le recueil et le traitement des signalements ainsi que la protection des personnes qui en sont à l'origine ou qui les ont facilités. Cette procédure d'alerte est annexée au présent règlement intérieur.

CHAPITRE 6 - PUBLICATION

Ce règlement intérieur a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes de Nanterre et à la Direction du travail de Nanterre.

CHAPITRE 7 - MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article Article L1321-4 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.

CHAPITRE 8 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du règlement est fixée au **1^{er} mars 2023**

Fait à Trappes, le 13 décembre 2022

Olivia BONANOMI

Directrice des Ressources Humaines

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Olivia Bonanomi', written over a horizontal line.