



REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet l'application à [ON Semiconductor France SAS / ON Semiconductor SAS] de certaines dispositions de la réglementation du travail et de fixer les mesures d'organisation des conditions de travail, en particulier ce qui concerne d'une part les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise, et d'autre part les règles générales et permanentes relatives à la discipline et les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Le présent règlement s'applique, à Toulouse et à Vélizy, dans les locaux de l'entreprise, cours, parkings, cantines compris, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

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

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

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du Travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 1321-5 du Code du Travail) sous réserve du respect des articles L. 1311-2 et suivants du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Les dispositions du présent règlement ne font pas obstacle au droit des personnes, ni aux



libertés individuelles, ni aux droits du travail et de grève consacrés par la Constitution, ni encore à l'exercice du droit des institutions représentatives du personnel défini par les dispositions législatives ou réglementaires.

TITRE II

REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 : GENERALITES

Le personnel doit consacrer son entière activité professionnelle à l'entreprise pendant ses heures de travail.

Tout salarié se trouve sous l'autorité de son supérieur hiérarchique et doit se conformer à ses instructions dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, sous réserve du respect de la sécurité, de la compétence du salarié pour exécuter ses ordres et du droit des personnes et des libertés individuelles et collectives.

L'encadrement doit veiller à l'application du règlement intérieur.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières prises par la Direction pour le maintien de la discipline générale et des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le port du badge apparent est obligatoire.

ARTICLE 4 : INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant et à produire à l'appui de ces renseignements qui lui sont demandés, toute pièce justificative. Les fausses déclarations, omissions ou usages de faux certificats, suivant le cas, peuvent entraîner la rupture ou la nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toute modification intervenant postérieurement dans la situation du salarié doit être immédiatement transmise à la Direction telles que : changement d'adresse, de situation familiale, d'état civil.

ARTICLE 5 : HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.



Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens des articles L. 3121-1 à L. 3121-4 du Code du Travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

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

Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale, comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

ARTICLE 6 : ENTREES ET SORTIES

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Pour les collaborateurs ne disposant pas d'un forfait en jours, une demande écrite auprès du supérieur hiérarchique est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail avant les heures normales de sortie pour des raisons personnelles exceptionnelles.

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, la Direction se réserve de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels ; étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés.

ARTICLE 7 : RETARDS ET ABSENCES

Les retards doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique. Tout abus pourra être sanctionné. (Voir remarque ci-dessus)

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière dont la répétition entraîne l'application de sanctions disciplinaires. Les dispositions énoncées ne font pas obstacle à l'exercice normal des droits reconnus aux membres des institutions représentatives du personnel.

En cas d'indisponibilité pour maladie ou accident, le personnel travaillant dans l'entreprise



doit obligatoirement se conformer aux obligations légales et conventionnelles.

En l'absence de celles-ci, il doit :

- Aviser ou faire aviser, sauf en cas de force majeure, la Direction des Ressources Humaines ou le supérieur hiérarchique du motif de son absence et de sa durée probable, dans les 24h, délai après lequel le salarié est considéré en absence irrégulière,
- Faire parvenir, dans le délai de 48 heures suivant l'arrêt, un justificatif indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (certificat médical en cas de maladie),
- En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, le même délai doit être respecté pour justifier de la nécessité de cette prolongation.

Le non-respect de ces règles définies dans les paragraphes ci-dessus placerait le salarié, sauf en cas de force majeure, en situation irrégulière, l'exposant en conséquence à l'une des sanctions prévues par le présent règlement (Titre IV).

ARTICLE 8 : VEHICULES

Toute personne devant utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point pourrait constituer une faute grave.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet, qui ne sont pas placés sous la responsabilité de l'entreprise. Les salariés doivent veiller à ce que l'évacuation du parking puisse s'effectuer aussi facilement que possible en cas de nécessité.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues.

Dans l'enceinte de l'entreprise, la circulation doit se faire avec prudence et à une vitesse limitée, en respectant les voies autorisées et les panneaux de signalisation conformément au code de la route.

ARTICLE 9 : VISITES

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail, hormis les personnes invitées pour des raisons professionnelles et soumises à la gestion des entrées et sorties, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.



ARTICLE 10 : UTILISATION DES SYSTEMES DE L'ENTREPRISE

10.1 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent article traitent de l'utilisation de l'équipement informatique, du courrier électronique, de l'Internet, des téléphones fixes et portables (y compris les Blackberry et iPhones), des télécopieurs, scanners, cartes électroniques et autres matériels électroniques fournis aux salariés par l'entreprise (ci-après « les Systèmes »).

10.2 SECURITE DU COURRIER ELECTRONIQUE

Le département informatique effectue une surveillance de l'ensemble du courrier électronique transitant par les Systèmes pour détecter la présence de virus.

Il est demandé aux utilisateurs de faire preuve de prudence dans l'ouverture de courriers électroniques provenant de sources externes inconnues ou d'apparence suspecte (dont le nom se termine par exemple en .exe).

Le département informatique devra être immédiatement informé en cas de réception de tout courrier électronique suspect.

Pour des raisons de sécurité, l'entreprise pourra, de manière temporaire, empêcher la transmission de tout courrier électronique ou bloquer tout accès aux pièces jointes aux courriers électroniques.

10.3 UTILISATION DES TELEPHONES ET DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Les utilisateurs doivent faire preuve de précaution à l'égard du contenu des messages, du fait que toute déclaration inappropriée est susceptible d'engager leur responsabilité personnelle ou celle de l'entreprise, dans le cadre, par exemple, de plaintes pour discrimination, harcèlement, diffamation, violation de confidentialité ou de contrat.

Les utilisateurs doivent présumer que tout message peut être lu ou entendu par des tierces parties et donc éviter d'y inclure toute mention susceptible d'offenser ou d'embarrasser un quelconque lecteur, ou de les mettre eux-mêmes dans l'embarras au cas où leur contenu serait divulgué au public.

Les utilisateurs doivent notamment s'abstenir d'exécuter les actes suivants:

- Sous réserve du paragraphe 10.4 ci-dessous, envoyer ou transmettre des messages privés;
- Envoyer ou transmettre des chaînes de messages, des messages de sollicitation, dessins animés, canulars, ou ragots;
- Contribuer à la congestion du système par l'envoi de messages futiles ou par la copie ou la transmission injustifiée de messages à des destinataires n'ayant pas un besoin réel de les recevoir;



- Télécharger ou transmettre par courrier électronique du texte, de la musique et tout autre contenu soumis à la protection des droits d'auteur à moins d'une autorisation expresse du détenteur de ces droits;
- Envoyer des messages, à moins d'une autorisation expresse, depuis l'ordinateur d'un autre utilisateur ou sous un nom d'emprunt ;
- Envoyer ou transmettre tout message abusif, obscène, discriminatoire, raciste, diffamatoire, ou comportant toute forme de harcèlement.

Tout collaborateur qui pense avoir été victime de harcèlement ou de discrimination, ou qui est offensé par un quelconque message, est invité à en faire part à son supérieur hiérarchique, au département RH ou au CEL (« Compliance & Ethics Liaison »).

Tout utilisateur qui reçoit un message qui lui aura été adressé de manière erronée se doit de le renvoyer à son expéditeur. Au cas où le message en question contiendrait des informations confidentielles ou un document inapproprié (tel que décrit ci-dessus) il ne devra faire l'objet d'aucune divulgation ou d'un quelconque usage.

10.4 UTILISATION PERSONNELLE RAISONNABLE DES SYSTEMES

Les Systèmes doivent être utilisés à des fins professionnelles.

Cependant, l'entreprise permet l'usage accessoire et raisonnable des Systèmes à des fins personnelles, sous réserve des conditions suivantes :

- Cet usage doit être réduit au strict minimum pendant le temps de travail;
- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à envoyer ou à conserver des courriers électroniques personnels dans les Systèmes sauf lorsqu'ils reçoivent un message personnel et le retransmettent vers leur propre adresse de courrier électronique personnelle. Tout courrier électronique personnel reçu par un collaborateur doit être détruit par ce dernier;
- L'usage des Systèmes ne doit pas interférer avec le cours normal de l'activité de l'entreprise et les engagements professionnels des utilisateurs;
- L'usage des Systèmes doit être conforme au code de conduite de l'entreprise (« ON Semiconductor Code of Business Conduct »).

10.5 UTILISATION ABUSIVE DES SYSTEMES

L'usage inapproprié ou excessif ou l'abus des Systèmes pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Serait considérée comme fautive l'utilisation des Systèmes pour consulter, transmettre, télécharger, reproduire ou accéder à des sites, services, informations ou produits de nature :

- Pornographique ;
- Offensante, obscène, immorale, discriminatoire ou illicite ;
- Diffamatoire à l'égard d'une personne ou d'une organisation ;
- A violer le droit d'auteur ;



- A entraîner des poursuites criminelles ou civiles, engageant la responsabilité personnelle du collaborateur ou celle de l'entreprise.

Serait également considérée comme fautive l'utilisation des Systèmes pour consulter, transmettre, télécharger ou accéder à des sites ou services de conversation en ligne, de mise en relation, de pari ou de jeu en ligne.

La création ou l'exploitation de sites internet à l'aide des Systèmes est strictement interdite.

L'introduction dans les Systèmes de programmes ou de logiciels non validés par écrit au préalable par le département informatique est strictement interdite.

10.6 CONTROLE DE L'UTILISATION DES SYSTEMES

Les Systèmes offrent la capacité de surveiller les communications et les informations qui y transitent.

Afin d'assurer le respect du présent règlement et sous réserve du bon accomplissement des formalités auprès de la CNIL, le service des ressources humaines pourra contrôler l'utilisation des Systèmes par les collaborateurs, de manière aléatoire et en cas de doute sur l'usage abusif des Systèmes. Ce contrôle ne sera effectué que dans les limites autorisées ou requises par la loi et dans la mesure où elle s'avère justifiée et nécessaire à la protection des intérêts de l'entreprise.

Ainsi, le service des ressources humaines pourra notamment contrôler les contenus des messages électroniques, la nature et la durée des connexions sur Internet, et les numéros appelés avec les téléphones.

Les données de connexion à Internet par poste de travail seront conservées pendant une période maximale de six mois. Ces données comprendront l'adresse du site consulté et les temps de connexion.

Les messages électroniques échangés via le système de l'entreprise seront conservés pendant une durée maximale de 12 mois. Le contenu de tout message électronique indiquant manifestement dans son objet qu'il est personnel ne sera pas contrôlé.

Le contrôle de l'usage du système téléphonique (fixe et portable) sera effectué au moyen des données figurant sur les factures téléphoniques détaillées. Ces données seront conservées pendant une période maximale de douze mois.

ARTICLE 11 : OBLIGATION DE DISCRÉTION

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, en application de l'article 226-13 du Code Pénal qui réprime la violation du secret professionnel. Tout



manquement sur ce point constitue une faute lourde avec toutes conséquences en découlant, notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tout renseignement par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées. Seul le personnel dûment habilité par la Direction, est autorisé à communiquer des informations aux tiers.

ARTICLE 12 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Les dispositions du Code du Travail relatives au harcèlement moral et sexuel sont rappelées ci-après.

12.1 HARCELEMENT MORAL

Article L. 1152-1

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

Article L. 1152-2

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

Article L. 1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L. 1152-4

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

Article L. 1152-5

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

Article L. 1152-6



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

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

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

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

12.2 HARCELEMENT SEXUEL

Article L. 1153-1

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Article L. 1153-2

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

Article L. 1153-3

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L. 1153-4

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L. 1153-5

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

Article L. 1153-6

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.



12.3 ACTIONS EN JUSTICE

Article L. 1154-1

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié ~~établit des faits~~ présente des éléments de fait qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L. 1154-2

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.

12.4 DISPOSITIONS PENALES

Article L. 1155-1

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Article L. 1155-2

Les faits de harcèlement moral et sexuel, définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.



ARTICLE 13 : AGISSEMENTS SEXISTES

Les dispositions du Code du Travail relatives aux agissements sexistes sont rappelées ci-après.

Art. L. 1142-2-1

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant .

TITRE III HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 134 : GENERALITES

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance, tant par le présent règlement que par note de service. Le personnel doit notamment se conformer strictement aux indications signalétiques.

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

Tenue des locaux

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Dispositifs de protection et de sécurité

- Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par la Direction.
- Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.
- Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle doivent être scrupuleusement respectées.



Incendie et interdiction de fumer

- Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances,...) ainsi qu'aux issues de secours.
- Il est interdit de fumer dans l'entreprise. Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas dans les emplacements réservés mis à la disposition des fumeurs.



ARTICLE 145 : PREVENTION DES RISQUES

- Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.
- De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.
- De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

ARTICLE 156 : INSTALLATIONS SANITAIRES

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté. (Poubelles ?)

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

ARTICLE 167 : REPAS ET BOISSONS

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. L'accès au restaurant de l'entreprise n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas et les pauses. Le personnel est tenu de laisser les lieux de repos utilisés dans un parfait état de propreté.

L'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées est interdite sauf autorisation de la Direction.

Des distributeurs de boissons sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents.

Il est interdit de pénétrer ou de rester dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool.

Le personnel est tenu de tenir les armoires et mobiliers en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La Direction sera en droit de faire ouvrir l'armoire ou mobilier en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.



ARTICLE 178 : ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

ARTICLE 189 : PROCEDURE D'ALERTE

Le salarié alerte immédiatement son supérieur hiérarchique direct, qui devra en référer aussitôt à la Direction, de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

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

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

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

ARTICLE 1920 : MATERIEL

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite. Il est strictement interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants.

L'entretien du matériel est confié à des personnes ayant reçu une formation spécifique incluant notamment les règles de sécurité propres à cet équipement.

Il est donc formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien du matériel auquel il est affecté. Si le travail implique son entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement, suivant les directives données.



Tout incident de fonctionnement, défaillance ou défectuosité doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas le personnel doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc.), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

TITRE IV SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 201 : RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de l'employeur ou de toute personne abusant de l'autorité confiée par ses fonctions.

ARTICLE 212 : COMPORTEMENTS DE TROUBLE

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple, et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont particulièrement considérés comme tels :

- Entrer ou se trouver dans les lieux de travail en état d'ivresse,
- Diffuser des journaux, des messages électroniques, des tracts, des pétitions, procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sauf exercice des droits reconnus par la législation en vigueur,
- Introduire sans autorisation dans les établissements des personnes étrangères à l'entreprise pour des motifs autres que de service, sauf cas prévu par la législation en vigueur,
- Fumer dans les locaux,
- Séjourner dans les lieux de travail en-dehors des horaires habituels d'ouverture, sauf autorisation du supérieur hiérarchique,
- Emporter du lieu de travail, sans autorisation, des biens, objets, matériels et documents appartenant à l'entreprise,
- Se livrer à des travaux personnels sur les lieux du travail, sauf autorisation expresse de la Direction,
- Divulguer des secrets ou procédés de fabrication et manquer au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise,
- Manquer de respect à ses supérieurs hiérarchiques et à ses subordonnés,
- Sous réserve de l'exercice normal du droit de grève, occasionner du scandale ou du



- désordre, ou susciter des querelles pour motif quelconque,
- Entraver le travail de un ou plusieurs membres du personnel,
- Laisser volontairement ou par négligence se détériorer le matériel à sa disposition,
- Organiser ou participer à des réunions ou rassemblements dans l'enceinte de l'entreprise sauf dispositions prévues par la législation en vigueur,
- Organiser quêtes ou souscriptions sans autorisation de la Direction, sauf cas autorisés par les textes légaux,
- Introduire et consommer tout stupéfiant,
- Introduire ou consommer toute boisson alcoolisée sur les lieux de travail,
- Introduire des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sous réserve des dispositions propres aux ventes du Comité d'Entreprise,
- Quitter son poste de travail ou sortir du lieu de travail de façon prolongée sans en avoir informé l'encadrement ou en avoir obtenu l'autorisation, sauf dans les circonstances visées par l'article L. 4131-1 du Code du Travail (abandon d'une situation de travail présentant un danger grave ou imminent), (Voir remarque précédente)
- Envoyer de la correspondance personnelle aux frais de l'entreprise, (Voir remarque précédente)
- Utiliser les postes téléphoniques pour des communications privées à l'exception toutefois des cas d'urgence, (Voir remarque précédente)
- Ne pas respecter les dates de congés payés convenues avec l'encadrement.

ARTICLE 223 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement aux lois et règlements, aux documents conventionnels, au règlement intérieur et, plus généralement, aux dispositions en vigueur dans l'entreprise, est passible, en fonction de la gravité des fautes et de leur répétition, des sanctions disciplinaires suivantes :

- L'avertissement écrit ;
- La mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés ;
- La rétrogradation ou la mutation ;
- Le licenciement pour faute simple ;
- Le licenciement pour faute grave ;
- Le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour faute simple avec préavis entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.



| Le licenciement pour faute grave et pour faute lourde entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

| ~~Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.~~



ARTICLE 234 : APPLICATION DES SANCTIONS

Sans que cette liste soit limitative ni exhaustive, sont interdits, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

D'avertissement :

- Les retards répétés, importants ou injustifiés à l'arrivée au travail ;
- Les absences injustifiées ;
- Le travail intentionnellement ralenti ou la mauvaise exécution du travail ;
- L'infraction élémentaire à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité ;
- L'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à l'entreprise ;
- L'entrée et la sortie par d'autres issues que celles prévues ;
- Le non respect de l'interdiction de fumer.

De mise à pied de 1 à 5 jours ouvrés :

- La modification des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires entraînant des conséquences dommageables ;
- La destruction ou lacération des affiches apposées par ordre de la Direction ;
- L'apposition d'inscriptions sur les affiches, sur les immeubles ou le matériel ;
- L'entrée et la sortie par d'autres issues que celles prévues ;
- L'abandon du travail sans motif ;
- Les absences injustifiées importantes ou répétées ;
- Le non respect de l'interdiction de fumer ;
- L'exécution d'un travail autre que celui qui est commandé ;
- La lecture de journaux ou d'imprimés pendant les heures de travail pouvant gêner la bonne exécution de celui-ci ;
- L'insulte à toute personne dans l'établissement.

La répétition ou la gravité des faits ayant entraîné un avertissement peut justifier une mesure de mise à pied ou de licenciement.

De rétrogradation ou de licenciement avec préavis :

La répétition ou la gravité des faits peut entraîner la rétrogradation ou le licenciement sous respect du préavis.

De licenciement pour faute grave :

- Le refus d'exécution du travail commandé ;
- La sortie de l'établissement sans motif ;
- Le refus persistant de se soumettre aux examens médicaux obligatoires ;
- La prolongation sans justification des congés payés ;
- Les absences répétées et injustifiées après application de sanctions inférieures ;
- L'ivresse caractérisée ou le comportement sous influence de stupéfiant dans l'enceinte de l'entreprise ;
- La participation à une rixe ;



- L'infraction grave aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- La détérioration volontaire des installations mises à la disposition du personnel ;
- L'utilisation d'un véhicule de l'entreprise sans autorisation préalable de la Direction ;
- Les agissements de harcèlement par toute personne ;
- Le manquement à l'obligation de loyauté ;
- La répétition des faits ou fautes ayant entraîné un ou plusieurs avertissements écrits ou mises à pied.

De licenciement pour faute lourde :

- Le détournement de marchandises ou de matériels ;
- La détérioration volontaire de machines, appareils ou matériels ;
- Les vols et malversations ;
- Les coups, blessures, voies de fait ;
- Le manquement à l'obligation de discrétion ;
- La concurrence déloyale.

Une sanction différente de celle prévue ci-dessus peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes.

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- Des fautes visées dans le présent règlement ;
- De l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins ;
- De la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de ses conséquences.

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.



TITRE V DROITS DES SALARIES EN CAS DE SANCTION

Selon l'article L. 1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

ARTICLE 245 : DROITS DE LA DEFENSE

Les dispositions du Code du Travail relatives aux droits de la défense sont rappelées ci-après.

Article L. 1332-1

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

Article L. 1332-2

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

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

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

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

Article L. 1332-3

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

ARTICLE 256 : PROCEDURE APPLICABLE AUX AVERTISSEMENTS ECRITS

Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.



Cette notification est effectuée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 267 : PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après.

Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

Objet de l'entretien

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

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- Soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire (sauf s'il s'agit d'un licenciement) ;
- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

ARTICLE 278 : MISE A PIED CONSERVATOIRE

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec



effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 25 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

TITRE VI REGLES DE PUBLICITE

ARTICLE 289 : PUBLICITE - DEPOT - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à la consultation de la délégation unique du personnel. ÷

- ~~Du comité d'entreprise, qui a rendu un avis le 13 décembre 2010~~ 28 novembre 2016.
- ~~Du comité d'hygiène et de sécurité, qui a rendu un avis le 14 décembre 2010.~~

Il a été communiqué en double exemplaire, accompagné de ces avis, à Madame l'Inspecteur du travail le ~~31 mai 2011~~ 12 décembre 2016, déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Toulouse le 12 décembre 2016 ~~31 mai 2011~~ et affiché dans l'entreprise à la même date.

Il entre en application le ~~1^{er} juillet 2011~~ 1er février 2017

Fait à Toulouse,
Le ~~2 mai 2011~~ 14 novembre 2016

Yolande De Busschop
Présidente

Formatted: No bullets or numbering



Annexe 1 : Articles du code du travail

Art. L. 1321-1 Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement:

1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1;

2° Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises;

3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Art. L. 1321-2 Le règlement intérieur rappelle :

1° Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective applicable ;

2° Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le présent code.

Art. L. 1321-3 Le règlement intérieur ne peut contenir:

1° Des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement;

2° Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché;

3° Des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou leur travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, de leur sexe, de leurs moeurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur situation de famille ou de leur grossesse, de leurs caractéristiques génétiques, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leurs convictions religieuses, de leur apparence physique, de leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou de leur handicap.

Art. L. 1321-4 Le règlement intérieur ne peut être introduit qu'après avoir été soumis à l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le règlement intérieur indique la date de son entrée en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité.

En même temps qu'il fait l'objet des mesures de publicité, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel et, le cas échéant, du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, est communiqué à l'inspecteur du travail.

Ces dispositions s'appliquent également en cas de modification ou de retrait des clauses du règlement intérieur.

Art. L. 1321-5 Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations



générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 sont, lorsqu'il existe un règlement intérieur, considérées comme des adjonctions à celui-ci. Ils sont, en toute hypothèse, soumis aux dispositions du présent titre. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité d'entreprise ainsi qu'à l'inspection du travail.

Art. L. 1321-6 Le règlement intérieur est rédigé en français. Il peut être accompagné de traductions en une ou plusieurs langues étrangères. Il en va de même pour tout document comportant des obligations pour le salarié ou des dispositions dont la connaissance est nécessaire pour l'exécution de son travail. Ces dispositions ne sont pas applicables aux documents reçus de l'étranger ou destinés à des étrangers.

Art. L. 1331-1 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Art. L. 1331-2 Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite.

Art. L. 1332-1 Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Art. L. 1332-2 Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé

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



Annexe 2 : Articles du code pénal

Paragraphe 1 : De l'atteinte au secret professionnel.

Article 226-13

Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 - art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Article 226-14

Modifié par Loi n°2007-297 du 5 mars 2007 - art. 34 JORF 7 mars 2007

L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable :

1° A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique ;

2° Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la République les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, sexuelles ou psychiques de toute nature ont été commises. Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique, son accord n'est pas nécessaire ;

3° Aux professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet et, à Paris, le préfet de police du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.