

Fnac SA
9, rue des Bateaux-Lavois
94200 Ivry-sur-Seine

Règlement Intérieur

Applicable à compter du 20 avril 2009

SOMMAIRE

<u>Titre I : Dispositions Générales</u>	3
Article 1 : Objet du règlement	3
Article 2 : Champ d'application	3
<u>Titre II : Règles générales et permanentes relatives à la discipline</u>	4
Article 3 : Embauche	4
Article 4 : Entrées et sorties de l'entreprise	4
Article 5 : Horaires de travail	4
Article 6 : Retards et absences	5
Article 7 : Usage des locaux de l'entreprise	6
Article 8 : Usage du matériel de l'entreprise	6
Article 9 : Utilisation des NTIC	7
Article 10 : Exécution des activités professionnelles	7
Article 11 : Usage des véhicules mis à disposition par l'entreprise à des fins professionnelles	8
<u>Titre III : Hygiène et Sécurité</u>	9
Article 12 : Respect des consignes de sécurité	9
Article 13 : Prévention des accidents	9
Article 14 : Consignes relatives à la lutte contre l'incendie	9
Article 15 : Accidents et surveillance médicale	10
Article 16 : Repas	10
Article 17 : Boissons alcoolisées	10
Article 18 : Drogues	11
Article 19 : Interdiction de fumer	11
<u>Titre IV : Sanctions et droits de la défense des salariés</u>	12
Article 20 : Sanctions disciplinaires	12
Article 21 : Interdiction et sanction du harcèlement moral	13
Article 22 : Interdiction et sanction du harcèlement sexuel	13
Article 23 : Droits de la défense	14
<u>Titre V : Entrée en vigueur et modification du présent règlement</u>	15
Article 24 : Date d'entrée en vigueur	15
Article 25 : Modifications ultérieures	15

TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est établi pour donner à chacun la connaissance exacte des droits et devoirs qui lui sont imposés par la vie en entreprise. Il est dans l'intérêt de tous de veiller au respect de ces règles.

- 1.1** - En application des dispositions de l'article L 1321-1 du Code du Travail, il fixe :
- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
 - les règles générales et permanentes relatives à la discipline et à la procédure disciplinaire;
 - la nature et l'échelle des sanctions que peut prononcer l'employeur, dans le respect des principes définis à l'article L 1331-1 du Code du travail.

Le présent règlement intérieur rappelle également :

- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent des articles L1332-1 à L 1332-3 du Code du travail,
- les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel, telles qu'elles résultent des articles L 1152-1, L 1152-2 et L 1153-2 à 1153-6 du Code du travail.

1.2 - Le présent règlement intérieur se compose également des notes de service et tout autre document y annexés, portant des prescriptions générales et permanentes dans les matières faisant l'objet du présent règlement, qui, établies dans les mêmes conditions que celui-ci, pourront prévoir notamment, en raison des nécessités de service, des dispositions spéciales particulières à certaines catégories de salariés ou à certains départements ou services.

1.3 - Des prescriptions relatives à la santé et à la sécurité pourront recevoir application immédiate en cas d'urgence, conformément aux dispositions de l'article L 1321-5 du Code du Travail.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1 - Le présent règlement intérieur s'applique aux salariés et apprentis du siège de la société Fnac SA qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve, ainsi qu'à toute personne y travaillant sans être liée à celle-ci par un contrat de travail, notamment en qualité de stagiaire, intérimaire ou salarié d'entreprise extérieure, à l'exception, pour ces derniers, des règles relatives aux sanctions et à la procédure disciplinaire.

2.2 – Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables sous réserve des droits des représentants du personnel et délégués syndicaux dans l'exercice de leur mandat.

TITRE II
REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 : EMBAUCHE

3.1 – Tout nouveau salarié doit se soumettre à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche.

3.2 – La visite médicale d'embauche doit avoir lieu en principe avant l'embauche, ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES DE L'ENTREPRISE

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

Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue.

4.2 – Chaque salarié n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

En dehors de ce cadre, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation préalable de la Direction, après information du Service de sécurité.

4.3 – Pour des raisons de sécurité, l'accès aux zones à risques de l'établissement est strictement réservé au personnel habilité, sauf autorisation préalable de la Direction.

4.4 - Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se verra attribuer une carte ou un badge de service, dont la présentation permet d'avoir accès à son lieu de travail.

Cette carte est d'usage strictement personnel et devra être restituée par le salarié le jour de son départ de l'entreprise.

4.5 - Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sauf :

- raison de service
- autorisation préalable du responsable hiérarchique
- cas grave et urgent ou motif lié à la sécurité
- personnalités extérieures à l'entreprise dans les conditions fixées par l'article L 2142-10 du Code du travail

ARTICLE 5 : HORAIRES DE TRAVAIL

5.1 - Chaque salarié dont le temps de travail s'apprécie en heures doit respecter ses horaires de travail contractuels au sein d'une organisation définie par son responsable, conformément aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Il devra de plus respecter les modifications d'horaires éventuellement décidées par son responsable hiérarchique, dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi et les dispositions collectives applicables. En cas de modification essentielle, celle-ci donnera lieu à avenant au contrat de travail.

5.2 - Dans les services nécessitant la présence permanente de personnel, les salariés ne doivent pas quitter leur poste de travail sans s'assurer que leur remplaçant ou successeur est présent. S'il ne l'est pas, ils doivent en aviser leur responsable à qui il appartient de prendre la décision qui s'impose.

ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES

□ Retards

6.1 – Chaque salarié doit prévenir son responsable hiérarchique de tout retard éventuel et le justifier.

□ Absences

6.2 – Chaque salarié devra, pour des raisons de sécurité et d'organisation du service, prévenir son responsable avant de quitter son poste de travail.

6.3 – Toute absence, quelle qu'en soit la durée, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et écrite auprès de son responsable. Cette demande doit être formulée au plus tard cinq jours à l'avance.

En cas de force majeure et d'absence exceptionnelle, celle-ci devra être signifiée immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures à son responsable

Dans le cas de congés pour événements familiaux, le salarié devra fournir un justificatif au moment de la demande d'absence ou au plus tard à son retour.

6.4 – Chaque salarié est tenu de respecter les jours et dates de prises de congés fixés (congés payés, congés spéciaux de courte durée, journée de récupération, de repos compensateur ou RTT...), et de ne pas les modifier sans l'accord préalable de son responsable.

6.5 – Toute absence non autorisée ou non justifiée dans ces conditions pourra faire l'objet d'une sanction.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime, raison de service ou autorisation.

□ Absences pour maladie ou accident

6.6 - Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, au responsable hiérarchique (cf Convention d'entreprise).

Elle doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

L'employeur a la possibilité d'organiser un contrôle médical des arrêts de travail. Tout salarié peut refuser de ce soumettre à ce contrôle, mais il se verra alors privé du paiement de l'indemnisation conventionnelle octroyée par l'employeur en cas de maladie.

ARTICLE 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

7.1 – Les locaux de l'établissement sont réservés à un usage professionnel.

Il est ainsi interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

7.2 - L'affichage de tout document au sein des locaux de la société n'est autorisé que sur les panneaux muraux réservés à cet effet.

7.3 – En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, la Direction peut avoir accès, en présence du salarié, accompagné à sa demande d'un représentant du personnel, aux bureaux, armoires, meubles, ou documents appartenant à l'entreprise, dans le respect des droits et libertés individuelles du salarié.

ARTICLE 8 : USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

8.1 - Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il doit respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et fournitures de l'entreprise et ne pas en disposer à des fins non professionnelles.

8.2 - Il est interdit d'emporter, sans autorisation, des objets ou documents appartenant à l'entreprise ou confiés à sa garde.

8.3 - Les matériels tels que, notamment, ordinateurs portables ou téléphones portables, ou les documents confiés par l'entreprise à un salarié pour l'exécution de son travail doivent être restitués par le salarié lors de la cessation de son contrat de travail.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de Communication)

9.1 – Les salariés disposent, pour exercer leurs fonctions, de ressources informatiques et téléphoniques qu'ils doivent utiliser avec soin dans le respect de la Charte informatique en vigueur, consultable et téléchargeable sur l'Intranet de l'entreprise.

Les salariés respectent la Charte informatique qui institue les principes et les règles de sécurisation du Système d'Information et précise les rôles et responsabilités de chacun au sein de l'entreprise.

9.2 - Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit à tout salarié de reproduire de façon générale une œuvre de l'esprit au sens de l'article L 112-2 du Code de la Propriété Intellectuelle, d'utiliser un logiciel « piraté », ou encore, d'introduire au sein de l'établissement un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence.

Il en est de même concernant les DVD, CD-ROM ou tout autre support, à usage professionnel ou commercialisé par l'entreprise susceptible d'être copié.

9.3 – Tout abus dans la tolérance accordée pour un usage non professionnel des ressources informatiques de l'entreprise pourra être sanctionné.

ARTICLE 10 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

10.1 - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son contrat de travail, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques.

10.2 – Tous les salariés auxquels il est fourni et renouvelé des vêtements de travail ou une tenue particulière, spécifiques à l'emploi qu'ils occupent, doivent les porter.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié s'étant vu confier des vêtements et accessoires ainsi que tous matériels et documents appartenant à celle-ci, devra les restituer.

10.3 - Il est interdit à tout salarié de l'entreprise d'accepter des cadeaux, voyages, sommes d'argent de même que tout autre produit ou avantage émanant de personnes avec lesquelles leur activité professionnelle les fait entrer en contact.

10.4 - Toute personne travaillant dans l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenue de garder une discrétion absolue sur toute information dont la divulgation pourrait porter préjudice à l'entreprise.

ARTICLE 11 : USAGE DES VEHICULES MIS A DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE A DES FINS PROFESSIONNELLES

11.1 - L'usage des véhicules mis à disposition par l'entreprise est strictement limité aux personnes habilitées par l'entreprise et est réservé à l'exécution des tâches liées au contrat de travail. A défaut, et compte tenu des dispositions de la police d'assurance contractée par l'entreprise, le salarié serait personnellement responsable des conséquences induites par tout accident survenu à cette occasion et encourrait une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à son licenciement.

11.2 - Les salariés qui utilisent les véhicules mis à disposition par l'entreprise, sont tenus au respect des obligations essentielles suivantes :

- être toujours en conformité avec la législation routière en vigueur ;
- être toujours en possession des documents administratifs de contrôle (notamment permis de conduire) requis pour la catégorie de véhicule utilisé. Ils s'engagent à prévenir immédiatement l'employeur en cas de suspension ou de retrait de leur permis ;
- s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveaux d'huile, d'eau, freinage, éclairage, état des pneus...) ;
- veiller à son bon entretien ;
- signaler toute défectuosité constatée et demander en temps opportun les réparations exigées par l'état du véhicule.

Il est de plus interdit d'apporter une quelconque modification au véhicule ou d'y ajouter un quelconque accessoire sans y avoir été expressément autorisé par son responsable.

11.3 - En cas d'accident ou d'incident de route, les intéressés sont tenus d'en informer leur responsable dès leur retour ou, dans les cas graves, immédiatement par téléphone.

Les utilisateurs desdits véhicules restent responsables des infractions au code de la route qu'ils pourraient commettre et des amendes ou sanctions pouvant en découler.

Dans le cadre de la protection et de la sécurité des biens et des personnes, il pourra être procédé à un test d'alcoolémie (dans les conditions décrites à l'article 17 du présent règlement).

11.4 - Il leur est interdit de se détourner de leur parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des personnes étrangères à la Société, ainsi que des colis ou marchandises n'appartenant pas à l'entreprise ou ne lui étant pas destinés.

TITRE III HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 12 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

12.1 - Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes, tant individuelles que collectives, applicables en matière d'hygiène et de sécurité, affichées sur le lieu de travail ou diffusées, de les respecter et faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Chaque salarié doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

12.2 - En application des dispositions de l'article L 4122-1 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou omissions au travail.

12.3 – Conformément aux dispositions de l'article L 4131-1 du Code du travail, le salarié peut se retirer de son poste de travail s'il a un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Le salarié devra avertir immédiatement sa hiérarchie de l'existence d'une telle situation.

ARTICLE 13 : PREVENTION DES ACCIDENTS

13.1 - L'utilisation des équipements de protection contre les accidents, mis à la disposition du personnel (chaussures de sécurité, gants de manutention, lunettes de protection, blouses ou tabliers de protection, protecteurs d'oreilles, cutter de sécurité...), est obligatoire. Les salariés sont tenus de veiller au respect des procédures de sécurité.

13.2 - Conformément aux dispositions légales, la direction met en œuvre les mesures préventives de sécurité nécessaires pour évaluer et éviter les risques d'accidents, informer et former les salariés sur ces risques, mettre en place une organisation et des moyens adaptés pour remédier à toute situation dangereuse.

ARTICLE 14 : CONSIGNES RELATIVES A LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE

14.1 - Toute personne travaillant dans l'entreprise doit connaître et respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, les différentes issues normales et de secours qui desservent son lieu de travail, et savoir ce qu'elle doit faire en cas d'incendie.

Les consignes concernant la prévention et prescrivant les mesures de sécurité font l'objet de diffusion spéciale et de rappels périodiques. Elles sont impératives.

14.2 - Des consignes spéciales pour les cas d'incendie et d'alerte sont affichées dans les locaux de travail et sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet ; des consignes particulières sont, en outre, remises aux membres du personnel en charge de la sécurité, et aux représentants du personnel.

L'obligation de se conformer à ces consignes est absolue, ainsi que celle de participer aux exercices organisés par le responsable sécurité incendie.

Il est interdit au salarié de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

14.3 - Il est interdit de manipuler sans habilitation les matériels de secours ou les dispositifs de sécurité en dehors de leur utilisation normale et de les déplacer sans nécessité.

14.4 – L'accès aux postes incendie, issues de secours, portes et rideaux coupe-feu doit être laissé libre d'accès et non encombré.

14.5 - Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 25 juin 1980, les portes de secours et les couloirs d'évacuation doivent être toujours libres et signalées, et les portes de sorties ne doivent jamais être fermées pendant l'occupation des locaux par les salariés.

14.6 - Le stockage et la circulation de produits dangereux et inflammables sont rigoureusement interdits en dehors des locaux spécialement aménagés à cet effet. L'accès à ces locaux ainsi que l'utilisation de ces produits sont exclusivement réservés aux salariés autorisés.

ARTICLE 15 : ACCIDENTS ET SURVEILLANCE MEDICALE

15.1 - Tout accident du travail ou de trajet survenu à un salarié de l'établissement doit être immédiatement signalé à sa hiérarchie, et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

15.2 - En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à toute visite médicale légalement ou conventionnellement obligatoire, dont notamment aux visites médicales obligatoires d'embauche ainsi qu'aux visites médicales périodiques ou de reprise.

ARTICLE 16 : REPAS

16.1 – En vertu de l'article R 4228-19 du Code du travail, les salariés prendront leur repas uniquement aux temps et lieux prévus à cet effet.

16.2 - L'entreprise met à la disposition de chaque salarié des distributeurs de boissons fraîches et chaudes.

ARTICLE 17 : BOISSONS ALCOOLISEES

17.1 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse. En cas d'exercice du travail dans un état avéré d'alcoolémie et dans la mesure où ce travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, la Direction pourra sanctionner un tel comportement.

17.2 - Pour des raisons de sécurité au poste de travail, un membre de la Direction pourra demander, par l'utilisation d'un alcootest, un contrôle de l'alcoolémie des salariés dont le travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (notamment conduite de véhicules ou d'engins, utilisation de machines-outils,...). Ce contrôle devra être effectué en toute discrétion par le médecin du travail ou l'infirmière en présence d'un représentant du personnel appartenant à l'entreprise.

En tout état de cause, le salarié pour lequel le test s'avérera positif aura la faculté de demander une contre-expertise.

17.3 - L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles, et avec l'accord préalable de la hiérarchie.

ARTICLE 18 : DROGUES

18.1 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de la drogue ou de tout autre stupéfiant. En cas d'exercice du travail sous l'emprise avérée de la drogue et dans la mesure où ce travail est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, la Direction pourra sanctionner un tel comportement.

18.2 - L'introduction, la circulation et la consommation dans l'établissement de tout stupéfiant ou substance hallucinogène sont interdites.

ARTICLE 19 : INTERDICTION DE FUMER

19.1 – En application des dernières dispositions législatives et réglementaires (dont le décret du 15 novembre 2006 et ses circulaires d'application des 24 et 29 novembre 2006), il est interdit de fumer, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, dans tous les locaux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (locaux affectés à l'ensemble du personnel : accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passages, parkings ; mais aussi locaux de travail, salles de réunions, de formation, bureaux individuels ou collectifs...), ainsi que sur la terrasse du restaurant.

TITRE IV
SANCTION ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 20 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

20.1 - Tout salarié devra se conformer aux rappels en matière de manquement grave à la discipline effectués par tout membre de la hiérarchie, que ce salarié soit placé directement ou indirectement sous son autorité.

20.2 - Tout agissement considéré comme fautif d'un salarié (dont, en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement intérieur et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

20.3 – Conformément aux dispositions de 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. »

20.4 - Tenant compte des faits et circonstances, l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance pourra être mise en œuvre en proportion de la faute commise, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement. Toute sanction disciplinaire envisagée devra faire l'objet d'un entretien préalable entre le salarié et sa hiérarchie, selon les dispositions du Code du travail.

- Avertissement : courrier reprochant au salarié diverses erreurs, le mettant en demeure de faire des efforts et susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail entraînant une perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée de 5 jours ouvrés au plus. Elle se différencie de la mise à pied conservatoire, qui ne constitue pas une sanction, mais qui a pour but d'éviter le maintien en fonction du salarié dans l'entreprise pendant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, sans perte de rémunération.

- Rétrogradation disciplinaire: changement de classification professionnelle ou affectation à un emploi inférieur, avec perte de responsabilités et/ou de rémunération. A défaut de consentement exprès de l'intéressé, la direction pourra engager une procédure de licenciement.

- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

- Rupture immédiate du préavis, pour faute grave ou lourde.

20.5 - La faute grave entraîne la résiliation du contrat de travail sans préavis, ni indemnités compensatrice de préavis, ni indemnité de licenciement.

La faute lourde est de plus privative des indemnités de congés-payés.

ARTICLE 21 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT MORAL

21.1 – Conformément aux articles L.1152-1 à L. 1152-3 du Code du travail :

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

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

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

21.2 – L'article L 1152-5 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L 1152-1 et L 1152-2 du Code du Travail.

21.3 – En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévue au présent règlement.

ARTICLE 22 : INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL

22.1 – Les articles L 1153-1 à L 1153-4 du Code du travail disposent que :

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

- 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.

- 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.

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

22.2 - L'article L 1153-6 du Code du Travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L 1153-1 à L 1153-4 du Code du travail.

22.3 – En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues au présent règlement.

ARTICLE 23 : DROITS DE LA DEFENSE

23.1 - Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà du délai de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans ce même délai.

23.2 - Conformément aux dispositions de l'article L 1332-1 du Code du Travail, aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction, à l'exception des rappels à l'ordre et mises en garde, sera entourée des garanties de procédure suivante :

- le salarié sera convoqué par écrit pour un entretien préalable, par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge. La lettre de convocation indiquera l'objet de la convocation, précisera la date, l'heure et le lieu de l'entretien, et rappellera que le salarié peut se faire assister, au cours de l'entretien, par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise.
- au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié ;
- la sanction éventuelle sera notifiée par écrit et motivée.

23.3 - Lorsque les faits reprochés au salarié rendront indispensable une mesure de mise à pied conservatoire, c'est-à-dire lorsqu'un licenciement pour faute grave ou faute lourde est envisagé, cette mesure lui sera notifiée.

Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure de mise à pied conservatoire produira ses effets jusqu'à notification de la décision définitive à intervenir.

TITRE V
ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 24 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis pour avis au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du vendredi 28 novembre 2008 s'agissant des dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité, et au Comité d'entreprise en date du mardi 23 décembre 2008 sur l'ensemble des dispositions.

Deux exemplaires du présent règlement ont été adressés à l'Inspecteur du Travail accompagnés des avis du CE et du CHSCT.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions légales, et déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes de Créteil.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 2 février 2009, après l'expiration du délai d'un mois à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt et d'affichage dans l'entreprise, conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du travail.

ARTICLE 25 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou retrait de clause de ce règlement sera, conformément aux dispositions légales, soumis à l'avis du Comité d'entreprise et à celui du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence.

Toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement, du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Ivry-sur-Seine, le mardi 23 décembre 2008


Bruno de Guerpel
Directeur des Ressources Humaines