

# **Règlement intérieur**

---

Agence  
de Rennes

# Sommaire

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION .....	3
<b>CHAPITRE 1. CONSIGNES GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....</b>	<b>4</b>
1.1. PORT DES LUNETTES DE SECURITE .....	5
1.2. PORT DU CASQUE .....	5
1.3. PORT DES GANTS .....	5
1.4. PORT DU VETEMENT DE TRAVAIL.....	5
1.5. PORT DES CHAUSSURES .....	5
1.6. TRAVAIL SOUS TENSION .....	6
1.7. ECHELLES ET ECHAFAUDAGES.....	6
1.8. HARNAIS DE SECURITE.....	6
1.9. ENTRETIEN ET VERIFICATION DU MATERIEL.....	6
1.10. TRAVAUX DE LEVAGE .....	7
1.11. RISQUES INCENDIE ET EXPLOSION .....	7
1.12. UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION .....	7
1.13. OUTILLAGE ET MACHINES .....	7
1.14. INTERVENTION SUR LES MACHINES .....	8
1.15. CIRCULATION .....	8
1.16. EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE .....	8
1.17. EN CAS DE PERIL .....	8
1.18. VESTIAIRES – CAISSES A OUTILS .....	9
1.19. REFECTOIRE .....	9
1.20. BOISSONS ALCOOLISEES ET TABAGISME.....	9
1.21. ALCOOTEST .....	9
1.22. VENTE AMBULANTE.....	10
1.23. VISITES MEDICALES .....	10
<b>CHAPITRE 2. ORGANISATION INTERNE ET DISCIPLINE .....</b>	<b>11</b>
2.1. DISCIPLINE GENERALE .....	11
2.2. HORAIRE DE TRAVAIL .....	12
2.3. ENTREE, SORTIE, ACCES A L'ENTREPRISE.....	12
2.4. VOLS .....	12
2.5. GARAGES ET PARCS DE STATIONNEMENT.....	13
2.6. OBJETS PERSONNELS .....	13
2.7. RETARDS, ABSENCES.....	13
2.8. SECRET PROFESSIONNEL.....	13
2.9. UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES .....	14
2.10. AFFECTATION DE DEFENSE.....	14
<b>CHAPITRE 3. SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>15</b>
3.1. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS .....	15
3.2. PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	15
a) Article L122.41 du code du travail .....	15
b) Article L122.17 du code du travail .....	16
c) Article L122.18 du code du travail .....	16
d) Article L122.19 du code du travail .....	16
3.3. HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL .....	16
a) Article L122.46 du code du travail .....	16
b) Articles L122.49 à L122.54 du code du travail .....	17
<b>AFFICHAGE ET PUBLICATION .....</b>	<b>19</b>

## **Objet et champ d'application**

---

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à la loi, de préciser :

- . l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- . les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- . les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de défense des salariés ainsi qu'à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale.

Il est complété par des notes de service établies conformément aux lois du 4 août 1982 et du 23 décembre 1982, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes en ces matières.

Les conditions particulières à certaines catégories de salariés, ou à certaines parties de l'établissement, ainsi que certaines modalités d'application du présent règlement feront également l'objet de notes de service.

Ce règlement s'applique aux salariés et aux apprentis qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves.

Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité ainsi que les règles de discipline générale s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié de l'entreprise, d'une entreprise intérimaire ou sous-traitante. En ce qui concerne les entreprises extérieures, un exemplaire du présent règlement intérieur leur est communiqué pour information.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont, notamment, applicables, non seulement dans l'entreprise proprement dite, mais également dans ses dépendances ; on entend par dépendance : tout local ou espace accessoire à l'entreprise, tel que magasins, dépôts, parcs, restaurant, cour...

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

# **chapitre 1. Consignes générales d'hygiène et de sécurité**

---

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents sont réglées par des notes de service, notamment en ce qui concerne la protection des machines. Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection mis à sa disposition et de respecter scrupuleusement les consignes d'hygiène et de sécurité diffusées par notes de services.

Les infractions aux prescriptions édictées donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à cet effet dans le chapitre correspondant du règlement intérieur.

Conformément aux articles L 231.8 et L 231.8.1. et 2 du Code du Travail, tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, pourra se retirer de cette situation de travail en avertissant immédiatement son responsable hiérarchique et en lui communiquant toutes précisions utiles, afin que celui-ci puisse consigner par écrit toutes les informations concernant le danger de manière à faciliter la prévention du risque.

Cette faculté de retrait doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique soit par l'accidenté, soit, en cas d'impossibilité, par les témoins de l'accident.

La Direction prendra toutes dispositions nécessaires permettant de donner immédiatement les premiers soins aux blessés.

Dans l'intérêt de tous, les consignes de sécurité doivent être strictement observées. Le responsable hiérarchique comme les exécutants, chacun en ce qui les concerne, doivent veiller à leur application.

La liste des conditions générales énumérées ci-dessous est susceptible d'être complétée par des consignes particulières, notamment en fonction des caractéristiques du chantier ou des règles imposées par le client, conformément au décret du 29/11/1977.

## 1.1. Port des lunettes de sécurité

---

Il est obligatoire pour les travaux suivants :

meulage, ébardage, tronçonnage, burinage, percements, piquetage du laitier et tous les travaux au plafond, pour l'utilisation du pistolet de scellement, ainsi que pour les travaux avec risque de projections.

Il est strictement interdit de faire de l'ébardage avec un disque à tronçonner.

En présence de danger électrique, le port des lunettes anti-U.V. ou du casque avec écran facial est obligatoire.

Le port de lunettes ou de masque de soudure est obligatoire pour les travaux de soudage au chalumeau et à l'arc. La personne apportant son aide éventuelle devra également porter le matériel approprié. Le travail sera organisé de façon à ne pas mettre en danger les travailleurs proches (écrans).

## 1.2. Port du casque

---

Le port du casque est exigé sur tous les chantiers, particulièrement :

- lors de travaux en hauteur
- dans les zones exposées à des chutes d'outils ou d'objets,
- pour les travaux présentant des dangers d'électrisation,
- sur les lieux où le client nous l'impose.

## 1.3. Port des gants

---

Selon la nature des travaux, le port de gants est obligatoire (manutention, manipulation de corrosifs).

Le port de gants isolants sont obligatoires pour les travaux électriques (intervention, mesurage, travaux en voisinage de pièces nues sous tension) et doivent être adaptés à la tension d'utilisation.

## 1.4. Port du vêtement de travail

---

Le vêtement de travail mis à disposition par l'employeur doit être porté.

Le vêtement de travail doit être adapté aux travaux réalisés, notamment en présence du danger électrique.

## 1.5. Port des chaussures

---

Pour les travaux sur chantiers et en atelier, le port de chaussures de sécurité est obligatoire. Les chaussures doivent avoir une semelle anti-perforations.

En cas de port de bottes en caoutchouc, celles-ci doivent être munies d'une semelle anti-perforations.

## 1.6. Travail sous tension

---

Les travaux sur installations électriques y compris les installations provisoires, doivent s'exécuter conformément aux prescriptions de sécurité contenues dans les décrets du 14.11.1988 (Industrie) et du 16.02.1982 (Réseaux) : UTE C 18.510.

**Sauf dispositions ci-dessous, le travail sous tension est interdit.**

A compter du 1<sup>er</sup> février 2003, les travaux sous tension seront autorisés aux personnes :

- . dûment désignées par le Responsable de l'agence de Rennes,
- . ayant suivi une formation « travail sous tension » par un organisme de formation agréé,
- . ayant subi ensuite un examen médical par un Médecin du Travail agréé,

qui seront amenées à exécuter les travaux électriques dans les cadres définis comme suit :

- travaux sur des « ouvrages intérieurs » dans le sens du Comité des Travaux sous tension conformément à la réglementation et normes en vigueur
- champ d'application : BTA ( $50 < U_n < 500v$ )
- travaux électriques concernant les ouvrages du domaine industrie et tertiaire et les travaux électriques des différents sites rattachés à l'agence de Rennes.
- dans les secteurs expressément définis par le responsable de l'agence de Rennes

## 1.7. Echelles et échafaudages

---

Les échelles ainsi que les échafaudages doivent être contrôlés par l'utilisateur avant chaque emploi.

L'ensemble des dispositions prévues doit être conforme au décret n° 65.48 du 8 janvier 1965.

## 1.8. Harnais de sécurité

---

Pour les travaux présentant un risque de chute d'une hauteur supérieure à 3 mètres, lorsque des garde-corps ne peuvent être installés, il faut utiliser des harnais.

Une personne dont le travail nécessite un harnais, ne doit pas être isolée pendant le travail.

Le harnais est contrôlé annuellement.

Le harnais qui encaisse une chute doit être contrôlé immédiatement.

## 1.9. Entretien et vérification du matériel

---

Les outils doivent être entretenus et vérifiés du point de vue électrique et mécanique.

## 1.10. Travaux de levage

---

Pour l'utilisation de certains matériels ou installations, une autorisation est nécessaire (ex. : pistolet de scellement, nacelle, chariot élévateur).

Les pistolets de scellement ne peuvent être utilisés que dans les conditions suivantes :

- avoir 18 ans ou plus,
- avoir une autorisation nominative.

Pour les travaux de levage, avant chaque emploi, il convient de vérifier les treuils, palans, crochets, cordages, élingues, cliquets de retenue. Aucune personne ne doit rester sous les charges soulevées. Le port du casque est obligatoire.

Il est formellement interdit, de démonter ou de modifier les dispositifs de sécurité, ainsi que les appareils de protection mis à leur disposition.

## 1.11. Risques incendie et explosion

---

Les indications concernant l'interdiction de fumer doivent être impérativement respectées.

**Aucun travail par points chauds ne devra être entrepris sans l'autorisation préalable du chef de chantier ou par le client.**

## 1.12. Utilisation des moyens de protection

---

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

## 1.13. Outillage et machines

---

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

Chaque membre du personnel est tenu d'utiliser tout matériel qui lui est confié conformément à son objet : il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sauf autorisation expresse.

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

## 1.14. Intervention sur les machines

---

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

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

Il est rappelé que :

- ◆ **Toute intervention doit être effectuée sur une machine arrêtée et condamnée mécaniquement et électriquement.**

Lors de l'intervention, le membre du personnel d'exécution ou la personne spécialisée, est soumise aux conditions particulières données à cet effet :

- **les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des machines devront être strictement respectées.**
- ◆ Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés à l'agent de maîtrise responsable de l'atelier.

## 1.15. Circulation

---

Le personnel ainsi que toute personne présente dans l'enceinte de l'entreprise, est tenue de respecter les panneaux de circulation existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

## 1.16. En cas d'accident ou de maladie

---

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmerie ou les services médicaux organisés par l'entreprise sont réglées par consignes affichées.

En cas d'accident ou de maladie, y compris en cas de rechute, le salarié doit immédiatement communiquer l'arrêt de travail au Service des Ressources Humaines de l'unité dans les 48 heures.

## 1.17. En cas de péril

---

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



## **1.18. Vestiaires – Caisses à outils**

---

Le vestiaire ou l'armoire individuelle, mis à la disposition de chaque salarié pour ses vêtements et outils personnels, doit être conservé dans un constant état de propreté : celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Après en avoir informé les salariés, la Direction pourra ouvrir les armoires, les vestiaires et les caisses à outils afin d'en contrôler l'état et le contenu. En cas d'absence ou de refus de leur part, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires en présence de deux témoins, lorsque des vols auront été constatés dans l'entreprise ou lorsque l'urgence ou la sécurité le commanderont en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

## **1.19. Réfectoire**

---

L'accès au réfectoire n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Une tenue correcte et propre est exigée. Pour les établissements ne disposant pas de restaurant d'entreprise, l'employeur peut participer aux frais de repas.

## **1.20. Boissons alcoolisées et tabagisme**

---

Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'entreprise.

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif est régie par les articles R 355-28-1 à R 355-28-13 du Code de la Santé Publique (loi Evin).

## **1.21. Alcootest**

---

Tous les salariés peuvent être soumis à l'épreuve de l'Alcootest dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement.

Seul un service médical pourra effectuer le contrôle en présence d'un représentant du personnel (ou d'un tiers) si le salarié le souhaite.

Ainsi que le prévoit la réglementation en la matière, les quantités de vin, de bière, de cidre qui pourront être introduites dans les établissements ou sur les lieux de travail sont limitées à 1/4 litre par personne ; la consommation n'en sera autorisée qu'aux heures de pause et dans les endroits prévus à cet effet (cafétéria). Elle ne peut se concevoir qu'en complément d'une absorption de produits alimentaires.

## **1.22. Vente ambulante**

---

L'organisation de la vente ambulante est laissée à l'appréciation de la Direction, tant dans ses modalités que dans son principe.

## **1.23. Visites médicales**

---

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires à la date et à l'heure qui lui seront indiquées : visites périodiques ou spéciales ont un caractère obligatoire. Il doit, au retour, remettre au Service Ressources Humaines le bulletin de passage à la visite qui lui a été remis par le Service de Médecine du Travail.

## **chapitre 2. Organisation interne et discipline**

---

### **2.1. Discipline générale**

---

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

Sous réserve de l'exercice licite du droit de grève, tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline et la liberté de travail est interdit. Sont, notamment, considérés comme tels :

- ↪ entrer dans l'établissement en état d'ivresse,
- ↪ introduire des alcools sur les lieux de travail, à l'exception des invitations particulières à l'initiative de la hiérarchie et/ou acceptées par la Direction telles que l'apéritif de fin d'année,
- ↪ introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues,
- ↪ introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement des personnes étrangères, sous réserve des articles L 412.10 et L 434.6,
- ↪ s'absenter de son poste sans motif et sans autorisation, sauf en cas de force majeure,
- ↪ prendre ses repas dans les ateliers et bureaux,
- ↪ fumer dans les endroits interdits par la Direction,
- ↪ effectuer des travaux personnels sans autorisation,
- ↪ se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,
- ↪ se servir des machines, des installations ou des engins sans y être autorisé et habilité,
- ↪ sous réserve des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical dans l'entreprise, introduire en vue de distribuer des tracts, imprimés, journaux, faire des quêtes ou procéder à des collectes sans autorisation, procéder à des affichages non autorisés, organiser ou participer à des réunions dans l'enceinte de l'entreprise non autorisées par la Direction,
- ↪ lacérer ou détruire les affiches apposées sur les tableaux d'affichage,
- ↪ apposer des inscriptions sur les immeubles, les installations ou le matériel,
- ↪ emporter de l'usine, sans autorisation, des objets et documents appartenant à l'entreprise,
- ↪ faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel, notamment tout acte de violence à l'égard de quiconque,
- ↪ refuser un travail commandé par son supérieur lorsque ce travail est normalement de la compétence professionnelle du salarié,
- ↪ manquer de respect envers autrui,
- ↪ tout acte contrevenant aux dispositions du présent règlement intérieur.

## 2.2. Horaire de travail

---

Tout salarié doit observer l'horaire collectif affiché de son service.  
De plus, le salarié doit respecter l'horaire individuel qui lui est applicable.

Toute modification d'horaires doit faire l'objet d'un affichage complémentaire.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra.

La composition nominative de chaque équipe sera indiquée, soit par un tableau affiché dans les mêmes conditions que l'horaire, soit par un registre spécial.

## 2.3. Entrée, Sortie, Accès à l'entreprise

---

Sous réserve des dispositions prévues aux articles L 412.10 et L 431.7 du Code du Travail, l'accès de l'entreprise et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel.

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

Il est délivré à certaines personnes un badge personnalisé constituant un laissez-passer donnant accès au lieu où la personne travaille. Toute personne quittant la Société doit le restituer avant son départ. L'utilisation de ce badge est régi par note de service.

Les ouvertures et fermetures de portes des différents bâtiments sont définies par note de service.

## 2.4. Vols

---

En cas de vol constaté dans l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les salariés. A cet effet, la vérification pourra porter sur la personne-même des intéressés. Elle sera effectuée à la sortie de l'entreprise par le personnel de contrôle, désigné à cet effet par la Direction qui invitera les intéressés à présenter le contenu de leurs affaires.

En cas de nécessité la Direction procédera à certaines vérifications à l'aide des enregistrements des caméras de surveillance situées dans l'agence.

Toutefois, il ne sera pas recouru à des vérifications forcées, celles-ci étant exclusivement réservées aux officiers de police judiciaire, en application du Code de Procédure pénale.

## **2.5. Garages et parcs de stationnement**

---

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

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

## **2.6. Objets personnels**

---

L'entreprise décline toute responsabilité pour perte, vol ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature déposés dans un endroit quelconque, clos ou non clos dans l'enceinte de l'établissement. Ces dispositions concernent notamment les effets, les objets personnels déposés dans les vestiaires ou dans les véhicules et moyens de transport de toute nature stationnant sur les garages et parcs de stationnement.

Pour ses vêtements et outils personnels, le personnel dispose de vestiaires ou d'armoires individuelles avec serrures ou cadenas dont les clés restent en possession des intéressés pendant le temps d'utilisation.

## **2.7. Retards, Absences**

---

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

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

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

## **2.8. Secret professionnel**

---

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

Rappel : la plupart des contrats de travail des salariés de l'Etablissement possèdent une clause de confidentialité.

## **2.9. Utilisation des outils informatiques**

---

La « charte d'utilisation des ressources informatiques » est annexée à ce règlement intérieur.

Elle a pour objet de préciser les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques du réseau, avec des règles de sécurité, de performance des moyens, de courtoisie et de respect d'autrui.

En conséquence, elle crée des obligations disciplinaires pour le personnel. Toute violation de ses règles constituera une faute susceptible de sanctions disciplinaires.

## **2.10. Affectation de défense**

---

L'entreprise a fait l'objet d'une affectation collective de défense.

Les membres du personnel devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis-à-vis du service national.

Toute modification ultérieure de cette situation devra être immédiatement signalée à l'employeur. Il est rappelé que le refus ou l'omission de cette communication est passible de sanction pénale.

## chapitre 3. Sanctions disciplinaires

---

### 3.1. Nature et échelle des sanctions

---

En cas de faute, ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- ↳ mise en garde avec remise d'un écrit stipulant l'objet de l'entretien, mais ne comptant pas comme avertissement,
- ↳ avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention sur les conséquences possibles que peuvent entraîner les manquements aux règles, ainsi que leur répétition.
- ↳ mise à pied : suspension temporaire sans rémunération à titre de sanction,
- ↳ mutation 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,
- ↳ rétrogradation avec mutation disciplinaire,
- ↳ licenciement pour faute avec cause réelle et sérieuse : rupture du contrat au terme du préavis,
- ↳ licenciement pour faute grave : rupture du contrat au terme du préavis et privation de l'indemnité de licenciement,
- ↳ licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement ni de congés payés,

Cet ordre d'énumération ne lie pas l'employeur (principe de la proportionnalité de la faute). Toute sanction sera précédée d'un entretien.

### 3.2. Procédure disciplinaire

---

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

#### **a) Article L122.41 du code du travail**

*"Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.*

*Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, 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. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; 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 doit être motivée et notifiée à l'intéressé.*

*Lorsque les agissements du salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à ces agissements, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.*

*Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements pour faute qui, en vertu des dispositions de l'article L 122.14.6 ne sont pas soumis aux règles de procédure prévues par les articles L 122.14 et L 122.14.2 du Code du Travail."*

### **b) Article L122.17 du code du travail**

*"La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L 122.41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Cette convocation est écrite. Elle est, soit remise en mains propres contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L 122.44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai."*

### **c) Article L122.18 du code du travail**

*"La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L 122.41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.*

*La décision est notifiée au salarié, soit sous la forme d'une lettre remise en mains propres de l'intéressé contre décharge, dans le délai d'un mois fixé par l'alinéa précité de l'article L 122.41, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée".*

### **d) Article L122.19 du code du travail**

*"Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L 122.41 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.*

*A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant."*

## **3.3. Harcèlement sexuel et moral**

---

### **a) Article L122.46 du code du travail**

*L'article L 122-46 du Code du Travail, résultant de la loi du 2.11.92, dispose que :*



*« Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.*

*Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.*

*Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».*

*L'article L 122-47, résultant de la même loi, dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-46.*

*En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article n° 21, cette sanction étant précédée des procédures rappelées aux articles n° 22 et 23.*

### **b) Articles L122.49 à L122.54 du code du travail**

*Introduits dans le Code du travail par la loi n°2002-73 de modernisation sociale du 17 janvier 2002, de nouveaux articles visent "les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel" (articles L.122-49 à L.122-54). Ces dispositions précisent qu'aucun salarié ne doit subir de tels agissements, ni être sanctionné pour en avoir témoigné ou les avoir relatés.*

*Il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la prévention du harcèlement moral.*

*En outre, une procédure de médiation peut être engagée par toute personne s'estimant victime de harcèlement moral (article L.122-54).*

*La loi précise aussi les conditions relatives à la charge de la preuve des agissements constitutifs de harcèlement moral : il appartient au salarié d'apporter des éléments de faits laissant supposer qu'il est victime de harcèlement, tandis que le défendeur, au vu de ces éléments, devra apporter la preuve que les agissements en cause ne constitue pas un harcèlement moral (article L.122-52).*

*D'autre part, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer, en faveur du salarié concerné, toutes les actions en justice consécutives à des faits de harcèlement moral, sous réserve de justifier, pour ce faire, de l'accord du salarié (article L.122-53).*

*Par ailleurs, cette même loi a introduit la répression du harcèlement moral dans le Code pénal (article 222-33-2). Défini dans les mêmes termes que les agissements visés à l'article L.122-49 du Code du travail, le harcèlement est passible d'une peine d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €.*

## Affichage et Publication

---

*"Le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauchage" Art. R 122.12 du Code du Travail".*

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de l'établissement de l'entreprise, conformément à la Loi.

La communication du texte du règlement intérieur est également effectuée à l'Inspecteur du Travail de l'établissement en deux exemplaires.

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1<sup>er</sup> AVRIL 2003.  
Il annule et remplace ceux précédemment établis.

*Toute modification ultérieure du présent règlement intérieur sera soumise à la procédure définie par l'article L 122.36 du Code du Travail.*

Etabli en 8 exemplaires à Cesson Sévigné, le 28 février 2003



**Philippe GUEDON**  
Responsable Agence de Rennes