

# REGLEMENT INTERIEUR

## **TITRE I – Objet et champ d’application**

### **Article 1 – Objet**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d’organiser la vie dans l’entreprise dans l’intérêt de tous.

Il a notamment pour objet de :

- fixer les principes généraux à respecter en matière d’hygiène et de sécurité ;
- déterminer les règles de discipline applicables dans l’entreprise ;
- fixer la nature et l’échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
- rappeler les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l’encontre desquels une sanction est envisagée ;
- mentionner les dispositions relatives à l’interdiction du harcèlement sexuel et du harcèlement moral.

Le présent Règlement Intérieur complète la réglementation d’ordre public, la Convention Collective Nationale de l’Industrie du Pétrole ainsi que les contrats de travail individuels.

Le Règlement Intérieur est consultable sur le serveur ainsi que sur le tableau d’affichage.

### **Article 2 – Champ d’application**

Le présent Règlement s’applique dans l’ensemble des locaux de l’entreprise (siège et éventuels établissements). Il est précisé que le mot « entreprise » utilisé dans les prochains articles comprend tous les éventuels établissements de la société (siège social, éventuels établissements etc.)

Le présent Règlement s’applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve, quelque soit leur lieu de travail.

Les dispositions relatives à la discipline s’appliquent à l’ensemble des personnels présents dans l’entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu’à toute personne qui exécute un travail dans l’entreprise, peu importe qu’elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci (prestataires extérieurs).

Les règles relatives à la nature et à l’échelle des sanctions ne peuvent s’appliquer qu’aux salariés de l’entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

## **TITRE II – Discipline Générale**

### **Article 3 - Horaires et temps de travail**

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l’entreprise, fixés par la Direction, et communiqués par ailleurs.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

## **Article 4 – Retards et absences**

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des Représentants du Personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

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

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

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

## **Article 5 – Entrées et sorties**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue exclusivement par les portes d'accès habituelles.

Les salariés soumis au décompte de temps sont tenus de pointer à chaque entrée et sortie de l'entreprise. Les salariés soumis au forfait-jour doivent pointer en entrée une fois le matin et une fois l'après-midi. Le salarié qui aura omis de pointer ou aura commis une erreur devra le signaler au service Ressources Humaines. Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à sanction. Cette disposition ne s'applique pas pour les salariés travaillant dans les éventuels établissements secondaires.

Après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux Représentants du Personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Direction, sauf autorisation écrite et préalable de la hiérarchie au moyen d'un avis d'absence ;
- d'introduire ou de laisser introduire toute personne étrangère à l'entreprise sans respecter la procédure prévue à cet effet et communiquée par ailleurs.

## **Article 6 – Exécution du contrat de travail**

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

## **Article 7 – Tenue vestimentaire**

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée au personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, techniciens, etc.)



## **Article 8 – Usage personnel des locaux et du matériel de l'entreprise**

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux Représentants du Personnel ;
- d'emporter, même pour quelque jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver un bon état du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

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

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

## **Article 9 – Comportement général du salarié- Code Ethique**

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

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, *a fortiori* lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du Travail et du Code Pénal.

De manière plus générale, tous les membres du personnel doivent se comporter et agir en conformité avec les principes édictés par le groupe eni et contenus dans le Code Ethique, dont un exemplaire a été remis à chaque salarié et disponible sur le site internet de la société.

Tout membre du personnel est soumis à la subordination envers tout agent hiérarchiquement ou fonctionnellement supérieur, que l'intéressé soit ou non placé sous l'autorité de cet agent.



L'emprisonnement peut être considéré comme rupture du fait du salarié.

### **Article 10 – Fouilles**

En cas de nécessité, et notamment en cas de disparition renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise – interdiction d'introduire de matériaux, produits dangereux, etc.- il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin salarié (ou Représentant du Personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

### **Article 11 - Protection des données à caractère personnel**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque salarié est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour l'entreprise et pour le salarié.

### **Article 12 - Lutte contre la corruption**

L'entreprise s'engage à lutter contre la corruption, le trafic d'influence, la fraude, le blanchiment d'argent sous toutes leurs formes et dans tous les pays.

Chaque collaborateur doit veiller à ne jamais recevoir ou verser de pots-de-vin, recevoir ou envoyer des invitations, des cadeaux pouvant avoir un impact sur les prises de décision de l'entreprise.

Afin de mettre en œuvre cet engagement, l'entreprise organise :

- Des formations/sensibilisation aux risques de corruption et de trafic d'influence.
- Une évaluation de la situation des clients, fournisseurs et intermédiaires afin de s'assurer qu'ils partagent les mêmes normes de conduite.

Un dispositif d'alerte interne est déployé au sein de l'entreprise.

Toute violation de la réglementation et des normes eni, serait passible de sanctions pour le salarié.



### **Article 13 - Neutralité**

Le principe de neutralité a vocation à garantir l'égalité entre les femmes et les hommes, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination et de violence.

Afin de garantir le principe de neutralité d'eni vis-à-vis des tiers, le port de tout signe politique, philosophique ou religieux est interdit dans l'enceinte de l'entreprise, pour tous les salariés pouvant se trouver en contact avec des tiers (clients, partenaires, fournisseurs etc..).

Il est interdit d'engager, à l'intérieur de l'établissement, des controverses d'ordre politique ou confessionnel.

Cet article ne fait pas obstacle à l'action syndicale.

### **Article 14 - Protection de l'image et des intérêts d'eni france**

Sous réserve du respect de son obligation confidentialité inhérente à son emploi, chaque salarié jouit dans l'entreprise et en dehors de celle-ci d'une liberté d'expression.

Cette liberté fondamentale ne doit cependant pas faire l'objet d'abus par l'utilisation, notamment, de termes explicitement ou insidieusement à caractère dénigrant, injurieux, diffamatoire, mensonger ou excessif.

Tout propos de cette nature portant atteinte à l'image de l'entreprise ou à ses intérêts, d'une société partenaire ou cliente, ou à l'intégrité de l'un de ses collaborateurs constitue un abus ne relevant pas de l'exercice normal de la liberté d'expression.

Toute expression du salarié devra respecter les procédures en vigueur au sein du groupe eni.

Toute expression contraire aux intérêts d'eni via les messageries électroniques, les réseaux sociaux ou d'une manière générale via Internet (sites, blogs, médias sociaux, forums de discussion, webzines, messageries instantanées, etc), et qui serait portée à la connaissance d'eni, pourra entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde. Il est précisé qu'eni respecte le principe de loyauté de la preuve.

De telles sanctions pourront être prises y compris si les faits se sont produits en dehors du temps et du lieu de travail et depuis tout autre moyen informatique que celui ou ceux mis à disposition par eni.

## **TITRE III – Hygiène et sécurité - Santé et Sécurité au Travail**

### **Article 15 – Disposition générales**

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail doivent être scrupuleusement respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction, sous peine de sanction.

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

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

Chaque salarié s'engage à transmettre au service HSE et/ou aux Référents HSE toute information concernant une situation pouvant présenter des risques en termes de santé, sécurité et environnement.

### **Article 16 – Surveillance médicale**

L'engagement d'un salarié ne saurait prendre caractère définitif tant que l'aptitude physique au poste à pourvoir n'aura pas été constatée par le médecin du travail.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par les dispositions du Code du Travail : visites d'embauche ; périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail, selon les modalités fixées par l'entreprise, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail rémunéré.

Le personnel est tenu de remettre au service Ressources Humaines le certificat remis par le médecin du travail.

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelé après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

### **Article 17 – Accident du travail**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement au service Ressources Humaines, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer le service Ressources Humaines.

Lorsque ni l'intéressé, ni les témoins n'ont effectué ces déclarations dans les 24 heures du sinistre, la responsabilité de la société ne saurait être engagée en matière de poursuites pour retard de formalités.

Les arrêts de travail pour accident et la reprise doivent être justifiés par certificats médicaux, comme les maladies.

### **Article 18 – Consigne de sécurité - Incendie**

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, mêmes verbales données par la Direction. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect

Pour les emplois exposant à un risque d'accident, le personnel doit utiliser de sa propre initiative les moyens de protection mis à sa disposition et suivre les instructions données à cet effet.





Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

En cas d'incendie, le personnel doit prioritairement suivre les instructions données par les personnes ayant été désignées comme « guide » ou « serre-file » identifiées par le port d'un brassard adéquat et d'un gilet jaune.

### **Article 19 – Boissons alcoolisées - Drogue**

L'introduction de boissons alcoolisées ou de drogue dans les locaux de l'entreprise est interdite. S'agissant de boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction.

Il est interdit de pénétrer, de demeurer ou de laisser entrer dans l'établissement une personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La consommation de boissons alcoolisées ou de drogue en dehors des lieux de travail n'engendre en aucun cas la responsabilité de l'entreprise. Elle doit rester compatible avec l'exercice en toute lucidité et en toute sécurité d'une activité professionnelle.

Tout manquement à ces obligations est de nature à justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Article 20 – Tests d'alcoolémie**

Le cas échéant, il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux y compris la conduite de véhicule, de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et celle de leurs collègues, afin de faire cesser immédiatement cette situation. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

Un taux d'alcoolémie supérieur à la limite autorisée ou le refus de se soumettre au test lorsqu'il est assorti des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

### **Article 21 – Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise, y compris des cigarettes électroniques.

Cette interdiction s'applique dans les bureaux individuels, les salles de réunion et les espaces collectifs.

Il est toléré que les salariés s'absentent de leur poste de travail pour aller fumer, à condition que ces absences soient très limitées.

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier le caractère tolérable ou non de ces pauses, étant précisé qu'il peut, à tout moment, décider de les interdire ou de les réduire.





Les salariés fumeurs veilleront à utiliser les emplacements réservés à cet effet situés hors du bâtiment, et de respecter toute consigne afférente au tabagisme.

Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à leur disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés, notamment et surtout sur la voie publique.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires, voire de contraventions.

## **Article 22 - Risque routier - Conduite**

Les collaborateurs bénéficiant d'un véhicule de fonction s'engagent à être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et à en présenter l'original lors de toute vérification effectuée par la Direction.

Ils s'engagent à respecter strictement les dispositions du Code de la Route en vigueur.

Il est interdit de :

- conduire en ayant consommé de l'alcool ou de la drogue,
- prendre des autostoppeurs.

Les collaborateurs bénéficiant d'un véhicule de fonction s'engagent à se comporter en bon père de famille et à faire preuve de bon sens eu égard aux comportements à risques.

L'attention est en particulier attirée sur les points suivants :

- le kilométrage journalier effectué : il devra respecter une durée raisonnable, comporter des périodes de pauses et tenir compte des signes de fatigue. Le kilométrage de nuit (entre 22 heures et 6 heures) devra être réservé aux situations d'urgence;
- la conduite concomitante à la prise de médicaments dont la notice d'utilisation mentionne un risque de baisse de vigilance (voir rubriques « Mises en garde et précautions d'emploi » et « Effets indésirables ») ;
- l'utilisation du téléphone : seules les communications en kit mains libres présentant un caractère d'urgence sont autorisées. Les conducteurs sont appelés à s'arrêter de manière sécurisée pour échanger téléphoniquement.

De manière générale, toute pratique ayant des incidences sur la vigilance lors de la conduite devra être appréciée par le conducteur de manière responsable et dans un objectif de maintien de la sécurité maximale.

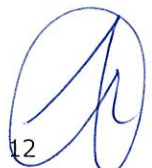
## **Article 23 – Harcèlement sexuel**

### **Article L. 1153-1 du Code du travail**

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

*1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*





**Article L. 1153-2 du Code du travail**

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »*

**Article L. 1153-3 du Code du travail**

*« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »*

**Article L. 1153-4 du Code du travail**

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

**Article L. 1153-6 du Code du travail**

*« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »*

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

**Article 24 – Harcèlement moral****Article L. 1152-1 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. »*

**Article L. 1152-2 du Code du travail**

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

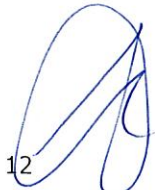
**Article L. 1152-3 du Code du travail**

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

**Article L. 1152-5 du Code du travail**

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

**Article L. 1155-2 du Code du Travail : sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral**



*« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L.1153-2 et L.1153-3 du présent code.*

*La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les circonstances 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 25 – Consignes diverses**

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir, d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax) se trouvant dans son bureau (ordinateur, écran, lumières, lampes individuelles, etc.)

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La société se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

## **Article 26 – Droit d'alerte et de retrait**

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit d'alerter l'employeur et, si nécessaire, de se retirer d'une telle situation pour se mettre en sécurité.

Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

## **TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés**

### **Article 27 – Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

#### **Sanctions mineures :**

- avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande avis de réception) ;
- blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

#### **Sanctions majeures :**

- mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 5 jours (suspension provisoire du contrat de travail sans rémunération) ;
- licenciement pour faute, dans les conditions et formes légales et jurisprudentielles ;
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
- licenciement pour faute lourde, sans préavis ni d'indemnité de licenciement, ni d'indemnité compensatrices de congés payés.





Les sanctions disciplinaires prises dans le cadre de l'entreprise sont totalement indépendantes d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **Article 28 – Définition de la faute**

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition de Règlement Intérieur, du Code du Travail ou de tout texte législatif ou réglementaire, d'un texte normatif de la Société ou du groupe, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate pourront être appliquées, notamment dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Ivresse ;
- Insubordination et indiscipline ;
- Absence injustifiée ;
- Maintien dans l'entreprise en dehors des jours et heures de travail effectifs, sauf autorisation particulière de la Direction ;
- Refus d'effectuer un travail entrant dans la définition de la qualification ;
- Procéder à des distributions d'imprimés, tracts, journaux, ou à un affichage non autorisé ;
- Infractions à l'hygiène et à la sécurité ;
- Fraude dans les horaires ;
- Rixes, injures, violences, insultes, voies de fait contre tout membre du personnel ;
- Agissement de harcèlement moral ou sexuel ;
- Détournement, vol, abus de confiance ;
- Bris et détérioration volontaire du matériel ;
- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- Critique et dénigrement systématiques ;
- Divulgence d'un renseignement pouvant nuire à la société ;
- Fraude sur les notes de frais ;
- Non-respect de la réglementation en vigueur ...

### **Article 29 – Droits des salariés**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrits des griefs qui sont retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.





Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

## **TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur**

### **Article 30 – Formalités, dépôts**

Conformément aux dispositions du Code du Travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au Comité Social et Economique le 28 novembre 2019 ;
- communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend la société ;
- déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes dont dépend la société par envoi du 17 décembre 2019.

Il est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

### **Article 31 – Modifications**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent Règlement sera soumis à la procédure de l'article ci-dessus, conformément aux dispositions du Code du Travail.

### **Article 32 – Notes de services complémentaires**

Le présent Règlement Intérieur peut être complété par les notes de services portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service Ressources Humaines aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent Règlement.

### **Article 33 – Entrée en vigueur**

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur **le 17 janvier 2020**.

Il annule et remplace à compter de cette date le précédent Règlement Intérieur de la société.

### **Article 34 – Opposabilité**

Le présent Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent Règlement Intérieur au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à LYON  
Le 17 décembre 2019

