



*Reichshoffen*

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## Table des matières

TITRE I : PREAMBULE .....	5
Article 1 : Objet et champ d'application.....	5
1.1 – Champ d'application.....	5
1.2 – Lieux.....	5
1.3 – Personnel concerné .....	5
1.4 – Dispositions générales.....	5
1.5 – Notes de service .....	6
1.7 – Droit des personnes et des libertés individuelles.....	6
1.8 – Code de conduite – Lutte contre la corruption et le trafic d'influence.....	6
TITRE II : SANTE, HYGIENE ET SECURITE .....	7
Article 2 : Hygiène .....	7
2.1 – Champs d'application .....	7
2.2 – Visites médicales .....	7
2.3 – Restaurant d'entreprise.....	7
2.4 - Réfectoires .....	7
2.5 - Distribution de boissons non alcoolisées .....	7
2.6 – Interdiction de fumer et de vapoter.....	7
Article 3 : Contrôle de la consommation de stupéfiants et d'alcool sur les lieux de travail .....	8
3.1 – Boissons alcoolisées .....	8
3.2 – Substances illicites .....	8
3.3 – Dispositions relatives au contrôle d'alcoolémie et de stupéfiants .....	8
Article 4 : Sécurité .....	9
4.1 – Champ d'application.....	9
4.2 – Consignes de sécurité .....	9
4.3 – Procédure d'alerte.....	9
4.4 – Equipements de protection.....	10
4.5 – Intervention sur les machines .....	10
4.6 – Installations électriques.....	11
4.7 – Service médical – Accident, malaise sur le site .....	11
4.8 – En cas d'accident, de trajet ou de maladie professionnelle.....	11
4.9 – Incendie et évacuation .....	11
4.10 – Matériels de secours .....	12
4.11 – Usage des véhicules personnels .....	12

4.12 – Sanctions .....	12
TITRE III : DISCIPLINE .....	12
Article 5 : Discipline générale .....	12
5.1 – Champ d’application.....	12
Article 6 : Accès à l’entreprise .....	12
6.1 – Accès au site .....	12
6.2 – Badge .....	13
6.3 – Personnel étranger à CAF .....	13
6.4 –Accueil des visiteurs .....	13
Article 7 : Horaire de travail .....	13
7.1 – Respect des horaires de travail .....	13
7.2 – Pointage des heures de travail .....	13
Article 8 : Absences retards et sorties.....	14
8.1 – Retard .....	14
8.2 – Absence .....	14
8.3 – Sorties, absences pendant le temps de travail.....	14
Article 9 : Usage du matériel de l’entreprise.....	14
9.1 – Matériels et documents .....	14
9.2 – Restitution .....	15
9.3 – Communications.....	15
9.4 – Secret professionnel.....	15
Article 10 : Usage des locaux de l’entreprise .....	16
10.1 – Tenue des locaux .....	16
10.2 – Vestiaires .....	16
10.3 – Equipements sanitaires .....	16
10.4 – Circulation dans l’entreprise .....	17
10.5 – Parc de stationnement .....	17
Article 11 : Règles .....	17
11.1 – Règles générales .....	17
11.2 – Règles se rapportant au travail.....	17
11.3 – Règles concernant l’accès et l’utilisation des réseaux de communication de l’entreprise....	18
11.5 – Règles se rapportant à l’hygiène et à la sécurité.....	19
11.6 – Règles sur les comportements extra professionnels.....	19
11.7 – Assiduité aux stages de formation .....	19



11.8 – Appareils photo, caméras et enregistrements vocaux.....	19
11.9 – Ethique.....	20
Article 12 : Interdictions et sanctions du harcèlement .....	20
12.1 – Harcèlement sexuel .....	20
12.2 – Harcèlement moral.....	21
12.3 – Sanctions pénales .....	21
12.4 – Agissements sexistes .....	21
Article 13 - Protection des données personnelles .....	22
TITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE DEFENSE DES SALARIES.....	22
Article 14 : Sanctions disciplinaires .....	22
14.1 – Champ d'application.....	22
14.2 – Nature et échelle des sanctions .....	22
14.3 – Traçabilité .....	23
Article 15 : Droits de défense des salariés .....	23
15.1 – Champ légal .....	23
TITRE V : PUBLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR .....	24
Article 16 : Date d'entrée en vigueur .....	24
Article 17 : Modifications ultérieures.....	24
ANNEXE code de conduite.....	25

## TITRE I : PREAMBULE

### Article 1 : Objet et champ d'application

#### 1.1 – Champ d'application

En application des articles L. 1311-1 et 1311-2 du Code du travail, le présent règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure applicables au sein de la société CAF Reichshoffen SAS, pour l'ensemble des salariés intervenant au sein de l'entreprise. Il précise également les dispositions relatives :

- à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- à la discipline,
- à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral,
- aux sanctions disciplinaires,
- aux droits de la défense des salariés tels qu'il résulte de l'article L.1321-2.

#### 1.2 – Lieux

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, restaurant d'entreprise, parking, bâtiments annexes, etc.

Il est entendu que le personnel travaillant sur les chantiers extérieurs doit se soumettre aux règles en vigueur sur ceux-ci.

#### 1.3 – Personnel concerné

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent à toute personne exécutant un travail dans l'entreprise, y compris les intérimaires, les stagiaires et les entreprises extérieures présents sur le site, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou des intervenants.

#### 1.4 – Dispositions générales

Les questions non prévues au présent règlement ou dans les textes d'application sont réglées par les lois et règlements en vigueur, par les dispositions de la Convention Collective applicable à l'entreprise, par les accords établis au niveau de la profession, par les accords d'entreprise, par le contrat de travail, par les règles d'organisation générale du travail ainsi que par les coutumes et usages locaux.

Cependant les clauses du présent règlement et ses modifications ultérieures ne sauraient s'opposer aux dispositions légales ou conventionnelles actuelles ou à venir.

**1.5 – Notes de service**

Le présent règlement peut être complété par des consignes particulières affichées dans l'entreprise par des avis au personnel ou notes de service précisant certaines modalités d'application.

**1.6 – Hiérarchie**

Toute personne de la société est tenue de se conformer aux instructions de ses responsables hiérarchiques, aux dispositions du présent règlement intérieur, ainsi qu'à toute mesure prise par la Direction et portée à la connaissance des salariés par voie d'affiches placées aux panneaux habituels et/ou par voie de communication intranet.

**1.7 – Droit des personnes et des libertés individuelles**

Les principes et les obligations professionnelles définis dans le présent règlement s'entendent dans le respect des droits des personnes et des libertés individuelles.

**1.8 – Code de conduite – Lutte contre la corruption et le trafic d'influence**

Tout membre du personnel doit respecter le code de conduite annexé au présent règlement. Le non-respect de ce code est passible des sanctions telles que prévues dans le présent règlement intérieur.

## TITRE II : SANTE, HYGIENE ET SECURITE

### Article 2 : Hygiène

#### 2.1 – Champs d’application

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l’hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service affichées aux emplacements prévus.

#### 2.2 – Visites médicales

Les services de santé au travail ont notamment pour rôle de préserver la santé des salariés par la mise en œuvre d’un suivi individuel du salarié comprenant notamment :

- Une visite initiale d’information et de prévention, complétée éventuellement d’un examen médical d’aptitude
- Des visites périodiques de suivi, éventuellement renforcé
- Les surveillances médicales renforcées
- Les visites médicales de reprise.

En outre, les salariés ou l’employeur ont la possibilité de consulter le médecin du travail en dehors des visites énoncées ci-dessus.

En application des dispositions légales, tout salarié est tenu de se présenter aux visites médicales réglementaires, à la date et à l’heure qui lui seront indiquées.

#### 2.3 – Restaurant d’entreprise

L’accès au restaurant d’entreprise n’est autorisé que pendant les plages horaires prévues pour les repas ou pauses dédiées. Les collaborateurs doivent accéder au restaurant d’entreprise en tenue civile. La consommation éventuelle d’alcool pendant les repas est autorisée dans la limite du taux légal en vigueur.

#### 2.4 - Réfectoires

L’utilisation des réfectoires n’est autorisée que pendant les heures fixées pour les repas ou les pauses dédiées. Il est interdit de prendre ses repas en dehors des lieux prévus à cet effet et chacun se doit de contribuer au bon état d’hygiène et de propreté des locaux.

#### 2.5 - Distribution de boissons non alcoolisées

La distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, se fera conformément aux dispositions définies par avis au personnel ou notes de service.

#### 2.6 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la loi sur l’interdiction de fumer du 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans des locaux fermés, des bâtiments ainsi que dans les locaux de chantiers (bureaux, salles de réunions, salles de formation, hall d’accueil, les couloirs, les sanitaires, les véhicules et engins...). Les fumeurs sont priés de fumer à l’extérieur des bâtiments, dans les zones signalées et réservées à cet effet.

Cette interdiction de fumer vise tant les produits contenant du tabac ainsi que la cigarette électronique.

## Article 3 : Contrôle de la consommation de stupéfiants et d'alcool sur les lieux de travail

### 3.1 – Boissons alcoolisées

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

### 3.2 – Substances illicites

Il est également interdit d'introduire ou de consommer sauf prescription médicale justifiée auprès du médecin du travail sous pli confidentiel, toute substance ou plante classée comme stupéfiant, pouvant provoquer une altération même momentanée des facultés physiques ou mentales de l'intéressé notamment de ses réflexes ou de ses facultés d'attention.

Il est également interdit d'introduire ou de consommer des substances dont la détention et l'usage sont prohibés par la loi et de se présenter au travail sous leur effet.

### 3.3 – Dispositions relatives au contrôle d'alcoolémie et de stupéfiants

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans son entreprise, la Direction pourra imposer un test d'alcoolémie aux salariés qui manipulent des produits dangereux, qui sont occupés à l'exécution de certains travaux ou à la conduite de certains engins ou machines, dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement. La nature des travaux ou le type d'activités concernées par cette disposition seront arrêtés par avis au personnel ou notes de service.

Tout salarié dont l'état ou le comportement laisse supposer qu'il est dans un état incompatible avec l'exercice de sa mission, devra se soumettre à un contrôle afin de vérifier la présence d'alcool.

#### 3.3.1 Modalité de contrôle

Les contrôles d'alcoolémie seront effectués à l'aide d'un éthylomètre, les contrôles de stupéfiants seront effectués à l'aide d'un test salivaire ; ils pourront être réalisés par le responsable EHS.

En cas de test positif, il sera réalisé :

- Un retrait immédiat du poste de travail.
- Une surveillance et prise en charge jusqu'au retour au domicile du salarié. Sous réserve de l'existence d'une structure médicale, le moyen de retour sera défini par cette structure. A défaut, il sera fait appel au SAMU pour assurer la prise en charge du retour du salarié.
- Une surveillance jusqu'à prise en charge par l'employeur pour toutes personnes n'appartenant pas aux effectifs de CAF.
- Un suivi sera mis en place avec le médecin du travail, qui pourra orienter, si besoin, le salarié vers un centre d'aide aux addictions.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle, le salarié sera retiré de son poste de travail et ne pourra être réintégré qu'après avis conforme du médecin du travail.

## Article 4 : Sécurité

### 4.1 – Champ d’application

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est obligatoire dans l'entreprise. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées aux endroits prévus et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### 4.2 – Consignes de sécurité

Les consignes générales et particulières de sécurité, en vigueur dans l'entreprise, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et le cas échéant des avis au personnel ou notes de service qui le complètent, de 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.

Des avis au personnel ou notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; ils complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas.

Tout nouvel embauché ou tout collaborateur muté d'une autre entité du groupe doit être informé par le Service Sécurité des prescriptions générales de sécurité et par son encadrement de proximité des prescriptions applicables au poste de travail. Il devra suivre les cours de formations nécessaires et spécifiques à l'exécution de son travail.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et, notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

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

Les salariés doivent maintenir l'ordre et la propreté des espaces de travail afin de garantir de bonnes conditions de travail. Les aires de circulation doivent être rangées et dégagées avec les matériaux correctement stockés pour éviter toute chute de matériel susceptible de provoquer un accident.

L'utilisation de matériels ou substances spécifiques doit se faire conformément aux instructions de sécurité (utilisation d'échelles, déplacement de matériaux lourds...).

En cas de doute sur la nature d'un produit ou d'un récipient sans étiquette, le salarié doit s'interdire tout contact avec le produit en question et se rapprocher immédiatement de son responsable.

### 4.3 – Procédure d'alerte

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou celle d'autrui devra en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou la Direction ou un membre des représentants du personnel ainsi que le Service Sécurité. Toute déclaration de danger grave et imminent doit être enregistrée par écrit et faire l'objet



d'une consignation des informations données par le salarié. Cette procédure d'alerte ne fait aucunement obstacle au droit de retrait.

Chaque salarié dispose d'un droit de retrait qui lui permet de cesser de travail quand il se trouve confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Pour les mêmes raisons, il peut quitter son lieu de travail afin de se mettre en sécurité. Cette décision ne doit cependant pas créer un danger grave et imminent pour les autres salariés. Le salarié doit immédiatement avertir son employeur de son recours au droit de retrait.

#### **4.4 – Equipements de protection**

L'entreprise met à la disposition du personnel le maximum de moyens possibles pour assurer la protection contre les accidents, sous forme soit d'installations fixes, soit d'équipements individuels tels que les lunettes, gants, casques, chaussures de sécurité, etc.

La présente liste n'est pas exhaustive, d'autres équipements de protection peuvent être imposés par la Direction, dans le cadre de l'analyse des risques en entreprise.

Le personnel est tenu de faire usage de ces moyens et de porter les équipements spéciaux qui lui sont fournis. Le non-respect du port des équipements de protection peut entraîner une sanction.

#### **4.5 – Intervention sur les 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, et en général, tout le 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, sans autorisation préalable de la Direction.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements peut être sanctionné.

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, le cas échéant, par note de service.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur une machine, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée est soumise aux consignes 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 au responsable hiérarchique.

#### **4.6 – Installations électriques**

L'intervention sur du matériel électrique n'est autorisée qu'au personnel titulaire d'une habilitation électrique et limitée aux seules manœuvres précisées par celle-ci. L'accès aux armoires et aux postes électriques est interdit au personnel non-habilé et doit rester fermé en tout temps. Le personnel habilité est seul chargé de la fermeture des armoires électriques et des chemins d'accès à celles-ci.

#### **4.7 – Service médical – Accident, malaise sur le site**

En cas de malaise ou d'accident, l'accidenté ou le témoin le plus proche doit contacter l'infirmerie, le Sauveteur Secouriste du Travail de la zone ou le poste de sécurité dont les coordonnées sont affichées sur les panneaux de Direction.

#### **4.8 – En cas d'accident, de trajet ou de maladie professionnelle**

Tout accident corporel, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être déclaré par le salarié à son supérieur hiérarchique, au service de santé ou à la Direction des Ressources Humaines, immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

L'intéressé doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, sauf cas de force majeure, communiquer à l'employeur les certificats médicaux destinés à l'employeur relatifs à l'accident ou à une maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

#### **4.9 – Incendie et évacuation**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité en matière d'évacuation, en cas notamment d'incendie et les effectuer conformément aux mesures énoncées par avis du personnel ou notes de services.

Les salariés doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

La conduite à tenir est la suivante :

- En cas d'accident : il faut donner l'alerte en respectant les consignes de sécurité et prévenir immédiatement le secouriste habilité ainsi que le supérieur hiérarchique. La liste des secouristes habilités est disponible sur les panneaux d'affichage.

- En cas d'incendie : toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte selon les consignes d'incendie. Le personnel doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie, ainsi qu'aux issues de secours. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.
- En cas d'évacuation : lorsque le signal d'évacuation est donné, il faut quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions données par les plans d'évacuation et se rassembler au point de rassemblement le plus proche.

#### **4.10 – Matériels de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **4.11 – Usage des véhicules personnels**

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'une autorisation ou d'un ordre de mission de la Direction, subordonné notamment à la régularité de la situation de l'intéressé tant au regard du permis de conduire qu'en matière d'assurance automobile (en particulier, déclaration exacte de l'usage, couverture de la responsabilité civile de l'employeur).

#### **4.12 – Sanctions**

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **TITRE III : DISCIPLINE**

#### **Article 5 : Discipline générale**

##### **5.1 – Champ d'application**

Toute personne de la société est tenue de se conformer aux directives de ses responsables hiérarchiques, aux dispositions du présent règlement intérieur, ainsi qu'à toute mesure prise par la Direction et rendue publique par voie d'affiches placées aux tableaux habituels. Aucun membre du personnel ne pourra se prévaloir du fait qu'il n'aura pas pris connaissance de ces affiches.

Tout membre du personnel doit agir de façon à ce que le bon ordre ne soit troublé à l'intérieur de l'entreprise ni par son attitude, ni par sa tenue, ni par ses paroles.

Les principes et obligations professionnelles définis dans le présent chapitre s'entendent dans le respect des droits des personnes et des libertés individuelles.

#### **Article 6 : Accès à l'entreprise**

##### **6.1 – Accès au site**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée principale et les portiques prévus à cet effet.

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

Pour des raisons de sécurité et/ou de confidentialité, certaines zones de l'entreprise, tels que les essais, ne sont accessibles qu'aux seules personnes autorisées.

#### **6.2 – Badge**

Un badge d'identification et d'accès est délivré à toute personne recrutée.

Tout salarié doit pouvoir présenter, sur demande des services de sécurité ou d'un membre de la Direction, le badge qui lui a été remis. Ce badge doit être porté en permanence. Il ne peut en aucun cas être prêté et lors de la cessation de ses fonctions, le salarié devra le restituer à la Direction.

#### **6.3 – Personnel étranger à CAF**

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la direction et dans le respect des règles d'accueil des visiteurs.

#### **6.4 – Accueil des visiteurs**

Tout visiteur interne ou externe à CAF doit se rendre à l'accueil ou au poste de garde afin de faire enregistrer sa présence. Les salariés des autres entités de CAF sont autorisés, sur présentation de leur badge d'appartenance, à pénétrer dans les locaux.

Les visiteurs doivent toujours être accompagnés lors de leurs déplacements sur le site et doivent porter leur badge de façon visible.

### **Article 7 : Horaire de travail**

#### **7.1 – Respect des horaires de travail**

Le personnel doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées par le début et pour la fin de celui-ci.

Les heures de début et de fin de période de travail ainsi que le nombre annuel de jours travaillés sont indiqués sur les lieux de travail conformément aux accords en vigueur. Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de l'employeur, se trouver sur les lieux du travail, ni y être occupé en dehors de l'horaire qui lui est applicable, sans préjudice des droits de représentant du personnel.

#### **7.2 – Pointage des heures de travail**

Le personnel utilisant le système de pointage est tenu de badger ses heures d'entrée et de sortie en se conformant à la réglementation de l'horaire en vigueur dans l'entreprise.

Sous peine de sanction prévue dans le présent règlement. Il est interdit :

- D'apporter des modifications aux documents de relevé des heures
- De relever les heures pour une autre personne
- De fausser le relevé à son profit ou au profit d'une autre personne.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

## **Article 8 : Absences retards et sorties**

### **8.1 – Retard**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique direct. Les retards réitérés et/ou non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **8.2 – Absence**

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable dans les délais prévus par nos accords d'entreprise ou par le code du travail.

A défaut, le salarié devra, quelle que soit la cause de l'absence, avertir ou faire avertir dans un délai maximum de 48 heures son responsable hiérarchique ou la direction des ressources humaines.

Toute absence non justifiée dans ce délai, sauf cas de force majeure, peut également faire l'objet de l'une des sanctions prévues au présent règlement. Les mêmes dispositions s'appliquent à toute prolongation d'absence injustifiée.

L'absence pour maladie (initiale ou de prolongation) devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail à la direction des ressources humaines.

### **8.3 – Sorties, absences pendant le temps de travail**

Au cours du travail, aucun salarié ne peut quitter son poste ou cesser son activité sans motif justifié ou autorisé au préalable.

Tout membre du personnel désirant sortir de l'entreprise pour un motif imprévisible, pendant les heures de travail, doit solliciter auprès de son supérieur hiérarchique une demande de congé, d'absence datée et signée, précisant le motif et la durée de l'absence.

La répétition d'absences non autorisées et non justifiées pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Article 9 : Usage du matériel de l'entreprise**

### **9.1 – Matériels et documents**

Chaque salarié doit conserver en bon état le matériel qu'il utilise pour exécuter sa prestation de travail. Par ailleurs, il est interdit au salarié d'utiliser ce matériel à des fins personnelles ou de le sortir de l'entreprise sans en avoir reçu l'autorisation.

De même, les salariés qui dans le cadre de leurs fonctions se verront confier des clés, des passes, ou des codes de sécurité devront conserver ces biens et veiller à ce qu'ils ne soient pas accessibles aux personnes non autorisées.

## 9.2 – Restitution

Les salariés qui quittent la société sont tenus de restituer tous les échantillons, produits, matériels et documents qui auraient pu leur être confiés, ainsi que toutes les copies et reproductions, qu'elle qu'en soit le support, en leur possession sans qu'il soit besoin d'une demande ou d'une mise en demeure préalable de CAF.

Pour des raisons de continuité de service, la Direction pourra également être amenée à récupérer ces biens avant la fin de la prestation de travail du salarié ou lorsqu'elle le jugera nécessaire.

La Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, ainsi que du contenu des vestiaires pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées à l'égard des tiers non requis. Les salariés seront informés de leur droit de s'opposer à cette vérification ou d'exiger la présence d'un témoin. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'Officier de la Police judiciaire compétent.

## 9.3 – Communications

### 9.3.1. Communication téléphonique

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées. Cette utilisation ne saurait être abusive et ne doit en aucun cas porter atteinte à la sécurité de l'utilisateur et d'autrui.

### 9.3.2. Correspondances

Il est interdit aux salariés de se faire adresser du courrier personnel et des colis à l'adresse de l'entreprise, et d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

### 9.3.3. Usage des nouvelles technologies de l'information

Les salariés de l'entreprise sont soumis à une obligation de loyauté ce qui implique l'exécution du contrat de travail de bonne foi, et notamment sur les réseaux sociaux et autre interface de communication.

De façon générale, le salarié s'engage à ne pas nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de l'entreprise, notamment par des actes de dénigrement ou de concurrence contraire à l'intérêt de l'entreprise.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire dans l'entreprise du matériel non approuvé, et notamment au travers d'un moyen de stockage amovible (CD ROM, clé USB etc.).

Le matériel informatique (ordinateurs, serveurs, fax, photocopieurs, logiciels etc.), le réseau Internet et la messagerie électronique sont à usage strictement professionnel. L'utilisation à des fins commerciales ou ludiques est interdite.

Pour accéder aux réseaux, tout utilisateur est doté de droits d'accès (identifiants et mots de passe) qui lui sont personnels et non cessibles.

## 9.4 – Secret professionnel

Les salariés de CAF s'engagent à ne pas communiquer, à qui que ce soit, les procédés de réalisation ou les méthodes commerciales qui seront portés à leur connaissance et à plus forte raison à ne pas faire emploi de ces procédés et méthodes pour leur compte personnel ou pour le compte d'une autre entreprise.

## Article 10 : Usage des locaux de l'entreprise

### 10.1 – Tenue des locaux

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

D'une manière générale, les locaux doivent être tenus en parfait état de rangement et de propreté.

Chacun se doit notamment d'utiliser les poubelles de tri sélectif pour les déchets et papiers mis à disposition, et de respecter les consignes d'hygiène et de salubrité nécessaires à la protection de la santé, dans les toilettes, aux lavabos et aux vestiaires.

A la fin de chaque journée, les documents de travail doivent être rangés dans les bureaux et armoires. Les ordinateurs, appareils et lumières doivent être éteints et les fenêtres fermées.

Les ordinateurs doivent être reliés aux systèmes antivols mis à disposition ou être mis sous clé.

Les salariés prenant leur repas aux réfectoires devront laisser l'emplacement qu'ils auront occupé en état de propreté.

Les salariés utilisant les parkings mis à disposition sont priés de les tenir en état de propreté.

### 10.2 – Vestiaires

Des armoires-vestiaires avec serrures et cadenas sont mises à la disposition du personnel. Il doit être conservé dans un état constant de propreté et doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné.

Il est interdit de déposer, dans les vestiaires, des objets de valeur ou des sommes d'argent dépassant les besoins courants, des denrées périssables et/ou des matières dangereuses.

Les armoires-vestiaires devront être vidées à la demande de la Direction pour qu'il puisse être procédé à leur nettoyage et désinfection. Les salariés concernés seront informés par note de service, avant l'opération.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en cas de probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, procéder à l'ouverture des armoires-vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés et d'un représentant du personnel, dans les conditions préservant leur intimité à l'égard des tiers non requis. En l'absence de l'intéressé, l'ouverture pourra se faire en présence d'un représentant du personnel. Les salariés seront informés de leur droit de s'opposer à toute vérification. En cas de refus, La Direction fera appel aux services de la Police Judiciaire si elle maintient sa décision de procéder à une vérification.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié devra restituer son casier propre et vide, et transmettre les clés à son responsable.

### 10.3 – Equipements sanitaires

L'employeur mettra à la disposition du personnel les moyens d'assurer la propreté individuelle : vestiaires, lavabos, douches, cabinets de toilette, moyens de nettoyage. Les douches sont prioritairement destinées au personnel occupant des postes salissants.

Le personnel est tenu de laisser ces lieux en parfait état de propreté.

#### **10.4 – Circulation dans l’entreprise**

Il est interdit de circuler en voiture dans l’enceinte de l’entreprise sans autorisation préalable de la Direction. Le personnel est tenu de circuler avec prudence et de respecter les panneaux et les sens de circulation existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route. Dans tous les cas, la priorité doit être laissée aux ambulances, véhicules de lutte contre l’incendie, véhicules de gendarmerie et de police.

L’utilisation d’engins et appareils de levage n’est permise qu’au seul personnel autorisé et auquel une autorisation de conduite est délivrée par l’employeur.

#### **10.5 – Parc de stationnement**

Des emplacements sont mis à la disposition du personnel pour le stationnement des automobiles, motos, vélomoteurs, et bicyclettes, dans la limite des possibilités de l’entreprise.

L’utilisation de ces parkings n’est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l’acceptation et l’observation de toutes les dispositions définies par les panneaux ou autres modes de signalisation. L’inobservation de ces dispositions pourra entraîner des sanctions disciplinaires selon la nature des faits.

Le parking « visiteurs » situé à côté du poste de garde est réservé au stationnement des véhicules des personnes extérieures à la société. Le stationnement dans l’enceinte de l’entreprise n’est pas permis, sauf autorisation de la Direction.

### **Article 11 : Règles**

#### **11.1 – Règles générales**

Il est interdit :

- D’enfreindre les règlements et prescriptions relatifs à l’hygiène et à la sécurité,
- D’introduire ou de faciliter l’introduction, sauf autorisation de la Direction, des personnes étrangères au site, sous réserve du droit reconnu aux organisations syndicales,
- De procéder à la dégradation des biens, meubles et immeubles appartenant à CAF ou à ses clients,
- De refuser d’exécuter le travail prescrit, dans le cadre de sa fonction et sous réserve du respect des règles d’hygiène et de sécurité,
- D’entraver de manière quelconque les entrées et sorties du personnel,
- D’emporter des objets, documents et matériels, appartenant à la Société, même à titre de prêt, à d’autres fins que professionnelles,
- D’introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail,
- D’entrer ou de séjourner sur le site en état d’ivresse,
- De fumer hors des emplacements prévus à cet effet,
- De séjourner dans les bureaux, sauf cas particulier, en dehors des heures réglementaires de travail.

Cette règle est non exhaustive.

#### **11.2 – Règles se rapportant au travail**

Le salarié est tenu de respecter les règles fixant les conditions d’exercice de l’emploi et de se conformer aux règles de travail prescrites.

Il se doit de limiter l’utilisation à des fins personnelles, des ordinateurs portables, téléphones mis à sa disposition par l’entreprise et destinés à un usage professionnel.

**11.3 – Règles concernant l'accès et l'utilisation des réseaux de communication de l'entreprise**

Il est interdit de :

- concéder ses droits d'accès (identifiants et mots de passe), même temporairement, à un tiers à l'entreprise,
- s'approprier et utiliser les droits d'accès et l'adresse de messagerie d'un autre utilisateur sans son accord,
- accéder, modifier et diffuser des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans autorisation,
- désactiver ou contourner tous systèmes de protection.

Les réseaux de communication de l'entreprise sont mis à disposition des salariés pour répondre à des fins professionnelles. Chaque salarié concerné doit utiliser les réseaux de manière à ne pas entraîner de gêne pour les autres utilisateurs, en affectant le trafic normal des flux professionnels. A cet effet, il est notamment interdit de :

- diffuser et/ou relayer des lettres-chaîne,
- télécharger des fichiers à caractère non professionnel (vidéo, image ...),
- participer à des forums électroniques et/ou des conversations en ligne (chats) sans rapport avec son activité professionnelle,
- se connecter et/ou essayer de se connecter sur des sites non autorisés,
- s'inscrire sur des listes de diffusion non professionnelles.

Il est interdit d'accéder aux sites Internet dépourvus d'intérêt professionnel voire nuisibles et qui, par exemple :

- présentent des éléments à caractère sexuel ou pornographique,
- concernent ou donnent la possibilité de parier, de jouer, d'écouter, de regarder ou de se divertir (jeux, vidéo, astrologie, sport, etc...),
- encouragent ou incitent à la discrimination ou à la haine ethnique, raciale, religieuse ou sexuelle,
- plaident en faveur d'activités illégales quelles qu'elles soient, ou en permettent l'exercice,
- peuvent nuire à l'image de la société et/ou engager sa responsabilité à quelque titre que ce soit.

### **11.5 – Règles se rapportant à l'hygiène et à la sécurité**

Il est interdit de :

- jeter les déchets sans respecter les consignes communiquées au personnel,
- prendre ses repas ailleurs que dans les espaces prévus à cet effet,

En cas de vols constatés de matériels appartenant à CAF au sein du site la Direction pourra inviter le personnel à présenter le contenu de ses effets ou des objets personnels. Le consentement du salarié sera recueilli en présence d'un tiers, qui pourra assister à cette vérification. Le personnel pourra s'opposer à cette vérification : dans ce cas, l'employeur pourra alerter les services de police judiciaire compétents.

### **11.6 – Règles sur les comportements extra professionnels**

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie.

Il est interdit :

- de se livrer à une propagande politique, confessionnelle ou commerciale sur les lieux de travail,
- de distribuer sur les mêmes lieux des tracts, journaux, imprimés, informations, pétitions ou communication quelconques,
- de lacérer, détruire ou recouvrir les affiches apposées par la direction, les délégués syndicaux, les délégués du personnel, le comité social et économique
- de faire acte de commerce, courtage, troc, publicité, à l'intérieur du site sous réserve des actions menées par le comité social et économique
- de se quereller et de faire acte de violence, comme proférer des injures ou des menaces à l'encontre de toute personne présente sur le site.
- d'organiser des collectes, de procéder à une enquête, de tenir des réunions, conférences ou assemblées non conformes à la législation, ou sans autorisation de la direction lorsque son accord est requis,
- de divulguer à l'extérieur des renseignements à caractère confidentiel.

### **11.7 – Assiduité aux stages de formation**

Sauf empêchement lié à l'organisation du travail, ou en cas de force majeure, le personnel est tenu d'assister aux stages de formation organisés par l'employeur.

Les formations dédiées aux nouveaux arrivants sont notamment obligatoires.

### **11.8 – Appareils photo, caméras et enregistrements vocaux**

Pour les besoins du droit à la propriété industrielle, il est interdit d'utiliser dans l'entreprise un appareil photo, une caméra ou tout autre appareil de prise de vue et d'enregistrement (y compris les téléphones portables) sans autorisation donnée par la Direction.

En cas de non-respect de ces dispositions, les photographies ou supports pourront être confisqués par le service de sécurité dûment informé ou par un officier de police.

### 11.9 – Ethique

Un code de conduite définit les règles en la matière. Il est distribué à tous les collaborateurs afin que chacun en prenne connaissance et le respecte au même titre que le présent règlement intérieur.

## Article 12 : Interdictions et sanctions du harcèlement

### 12.1 – Harcèlement sexuel

Le code du travail prévoit :

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

**Article. L. 1153-5** - L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

**Article L. 1153-6** -Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

## 12.2 – Harcèlement moral

Le code du travail prévoit :

**Article L. 1152-1** - Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

**Article L. 1152-4** - L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

**Article L. 1152-5** - Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

**Article L. 1152-6** - Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

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

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

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

## 12.3 – Sanctions pénales

Il est précisé que le non-respect des dispositions prévues en matière de prévention de harcèlement moral et harcèlement sexuel sont possibles de sanctions pénales prévues aux articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal.

## 12.4 – Agissements sexistes

Le code du travail prévoit :

**Article L. 1142-2-1** - Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## Article 13 - Protection des données personnelles

Conformément aux règles relatives à la protection des données individuelles, la création de base de données comportant des informations nominatives doit être, au préalable, soumise à l'approbation du service des Ressources Humaines qui en contrôlera la conformité avec la réglementation et qui gérera les obligations en résultant telles que la déclaration à la CNIL, l'information des représentants du personnel et l'information des salariés concernés par la base de données.

Une fois régulièrement créée, la base de données nominative ne devra contenir que des informations objectives directement liées à l'objectif de la base.

La création d'une base de données comportant des informations nominatives non autorisées ou l'indication dans la base de mentions étrangères à l'objectif de la base constitue une faute possible des sanctions prévues au règlement intérieur. Il est rappelé que ces faits sont aussi possibles des sanctions pénales prévues au titre de l'article 226-18 du code pénal et du décret n° 81-1142 du 23 décembre 1981 ».

## TITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE DEFENSE DES SALARIES

### Article 14 : Sanctions disciplinaires

#### 14.1 – Champ d'application

Selon le 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.

En cas d'infraction aux prescriptions législatives et réglementaires en vigueur, à celles du présent règlement, aux notes de service qu'il prévoit et, plus généralement, à la discipline de l'entreprise, la Direction se réserve le droit de prononcer l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Ces sanctions sont appliquées en fonction de la gravité, du cumul ou de la répétition des infractions, la Direction n'étant liée d'aucune façon à l'ordre de l'énumération ci-dessous.

Ainsi une faute jugée d'une gravité suffisante peut entraîner le licenciement immédiat sans préavis.

A titre indicatif, le vol, la rixe, le refus d'obéissance caractérisé, l'insolence délibérée, la malfaçon volontaire, l'ivresse, la réduction volontaire de la production, la divulgation de secrets, la falsification de documents, l'acceptation de gratifications illicites, sont considérés comme représentant ce degré de gravité.

#### 14.2 – 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 :

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention,
- Mise à pied : suspension temporaire de 5 jours maximum, sans rémunération, à titre de sanction,
- Mutation disciplinaire : changement de poste, définitif ou temporaire, à titre de sanction,
- Rétrogradation : affectation à un emploi de classement inférieur à titre de sanction comportant diminution de la rémunération. Elle peut être définitive ou temporaire,

- Licenciement pour faute : rupture du contrat au terme du préavis,
- Licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement,
- Licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis ni de licenciement,
- Rupture immédiate du préavis : sanction applicable à un salarié qui commet une faute grave ou lourde en cours de préavis et privative de l'indemnité de licenciement.

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

#### **14.3 – Traçabilité**

Les sanctions définies ci-dessus constituent un acte important dont la trace doit rester chaque fois au dossier de l'intéressé.

L'avertissement verbal peut-être donné par la hiérarchie avec confirmation écrite, en vertu des articles L 1332-1, L 1332-2 et L 1332-3 du code du travail. L'avertissement écrit et les sanctions autres que les avertissements sont donnés par la Direction des Ressources Humaines. La sanction infligée doit être proportionnée à la faute commise par le salarié.

Les sanctions sont mentionnées au dossier de l'intéressé, cependant aucune sanction antérieure de plus de deux mois conformément à l'article L 1332-7 du code du travail, ne peut-être à l'appui d'une nouvelle sanction.

### **Article 15 : Droits de défense des salariés**

#### **15.1 – Champ légal**

Article [L. 1332-1](#) du code du travail

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

Article [L. 1332-2](#) du code du travail

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



Reichshoffen

Article [L. 1332-3](#) du code du travail

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

## **TITRE V : PUBLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR**

### **Article 16 : Date d'entrée en vigueur**

Conformément à l'article L. 1321-4 et R. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis au Comité Social et Economique, pour les matières relevant de sa compétence, le 30 août 2022.

Il a été adressé en deux exemplaires, avec l'avis du Conseil Social et Economique, à Madame l'Inspectrice du travail compétente.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé conformément à l'article R.122-13 du Code du travail au secrétariat-greffe du :

**Conseil des Prud'Hommes**  
120E Grand'Rue  
67500 HAGUENAU

Il est affiché en permanence sur le tableau à l'entrée principale de l'entreprise.

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

### **Article 17 : Modifications ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

## ANNEXE code de conduite

### Annexe 1 : CODE DE CONDUITE & LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

#### Code de conduite

Le Code de conduite (annexé au règlement intérieur) expose l'ensemble des principes généraux et des règles à respecter au sein de l'entreprise et les attitudes professionnelles à promouvoir. Il s'applique à tous les collaborateurs de CAF et définit notre culture d'entreprise.

Tout salarié est tenu de se conformer à la charte éthique du groupe et notamment à :

- Lutter contre le travail et l'exploitation des enfants ;
- Lutter contre le travail forcé et le trafic d'êtres humains ;
- Favoriser l'accès au travail des personnes handicapées ;
- Respecter les législations sociales communautaires et nationales et les conventions collectives ;
- Respecter l'exercice du droit syndical.

La corruption est interdite.

Cette pratique est proscrite sous toutes ses formes, notamment :

- L'allocation ou l'acceptation de don en nature, en espèce ou toute autre prestation extérieure ayant pour but d'obtenir un avantage indu ;
- La falsification de signature, l'usurpation d'identité et l'usage de faux ;
- L'obtention d'informations ou de prestations par la violence et / ou la pression, l'intimidation ;
- Le favoritisme ;
- Le vol de ressources matérielles ou la surfacturation de prestation, notes de frais.

Il est également interdit de détourner de leurs fins les informations à notre disposition. Tous les salariés s'engagent à respecter le droit de la propriété en vigueur et s'interdisent toutes formes de discrimination, notamment fondées sur le sexe, la couleur, les origines ethniques ou sociales, la religion, les opinions politiques ou syndicales, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Tout salarié contrevenant à ce code de conduite sera passible d'une sanction disciplinaire.