

REGLEMENT INTERIEUR

1 Préambule

Article premier – objet et champ d’application.

- 1.1** Conformément à la loi (C.trav., art. L.122-33), ce règlement fixe les règles et discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d’hygiène et de sécurité.
- 1.2** 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, cantine, cours, parking, etc.). La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.
- 1.3** Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d’une part (II), à l’hygiène et la sécurité d’autre part (IV) s’appliquent également aux intérimaires, ainsi qu’aux stagiaires présents dans l’entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l’entreprise, qu’elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.
- 1.4** Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l’objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.
- 1.5** Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l’entreprise, pour qu’il en prenne connaissance.

2 Dispositions relatives à la discipline.

Article 2 – horaire de travail.

- 2.1** Les salariés doivent respecter l’horaire de travail et de pause affiché (horaire général ou horaire particulier à certains services...).



Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

- 2.1** La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Les salariés doivent se conformer aux modifications apportées par la direction aux horaires et à l'organisation du travail.
- 2.2** Il est interdit d'effectuer du travail personnel pendant, avant ou après les heures de travail sans l'autorisation de la direction. De même, il est interdit de consulter, de lire des journaux ou toute autre publication à son poste de travail ne se rapportant pas à l'activité de l'entreprise sans autorisation de la direction.
- 2.3** Les salariés ne sont pas autorisés à prendre leurs pauses à leur poste de travail.

Sous réserve des droits reconnus par les dispositions en vigueur, il est interdit aux membres du personnel de quitter le travail pendant son déroulement sans autorisation de la direction.

Article 3 – Accès de l'entreprise

- 3.1** L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte principale.
 - 3.2** Toute entrée ou sortie de la salle de production donne lieu à pointage sur le matériel prévu à cet effet (badgeuse biométrique). Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apportera la preuve qu'il a effectivement travaillé.
- Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.
- 3.3** Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :
 - Soit d'une autorisation délivrée par une personne de la direction
 - Soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment).
 - 3.4** Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sauf autorisation de la direction.
 - 3.5** Sauf exercice des droits des représentants du personnel dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur, il est interdit d'introduire ou de diffuser dans les emprises de l'entreprise des journaux, tracts, pétitions et de procéder à des affichages non autorisés par la direction.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail.

- 4.1** Sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par une personne de la direction.
- 4.2** Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les conditions suivantes :
- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
 - événement familial grave survenant inopinément ;
 - convocation impérative d'une administration ;
 - convocation dans un centre de sécurité sociale ;
 - visite médicale sur rendez vous chez un médecin spécialiste ;
 - examens de laboratoire ;
 - soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
 - heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
 - examens professionnels ;
 - départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événement familiaux.

Article 5 – Usage du matériel de l'entreprise.

- 5.1** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (Ordinateurs, écrans, bureau, chaise, casques et boîtiers, poste de travail dans son ensemble) et signale à son responsable les défauts qu'il constate dans son fonctionnement ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.
- 5.2** Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession appartenant aux frais de l'entreprise.
- 5.3** Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à l'entreprise sans autorisation.
- 5.4** En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels. Cette vérification sera effectuée dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.
- 5.5** Toute dégradation volontaire des matériels de l'entreprise pourra faire l'objet d'une demande de dédommagement par la direction.



Article 6 – Usage des locaux de l’entreprise.

- 6.1** Les locaux de l’entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles et à ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail sont strictement interdites, de même pour les connexions Internet et emails.
Il est interdit :
- D’introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus
 - Le faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte.
- 6.2** L’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.
En vue d’éviter toute dégradation, l’affichage d’objets décoratifs (posters, cartes postales, etc.) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles.

- 7.1** Dans l’exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.
- 7.2** En vue du maintien du bon ordre et de la discipline dans l’entreprise, il est formellement interdit à tout salarié :
- d’emporter sans autorisation écrite des objets quelconques appartenant à l’entreprise.
 - de copier ou de photocopier, sans autorisation écrite de la direction, des notes, fiches, comptes rendus ou documents appartenant à la société, pour les utiliser à des fins personnelle ou les communiquer à des tiers ou personnes étrangères à l’entreprise.
 - de se livrer à des travaux personnels sur le lieu de travail ainsi qu’à toute activité étrangère à son travail ou à sa fonction.
 - d’avoir une attitude ou un comportement discourtois ou impoli vis-à-vis de la clientèle, de la hiérarchie, des collègues de travail.
 - de recevoir de tiers tous cadeaux, ristourne ou avantages quelconques liés à l’activité professionnelle.
 - d’avoir son téléphone portable sur soi en salle de production.
- 7.3** Pour le bon déroulement de l’activité professionnelle il est interdit de discuter entre les appels (hormis avec le supérieur hiérarchique), ce qui entraîne un réel ralentissement de la production.
- 7.4** Pour la bonne exécution de l’activité professionnelle, le discours à tenir doit être en adéquation avec les consignes données par nos clients, par opérations. Aucune insulte, ou propos en dehors du contexte de l’appel ne sera toléré et peut entraîner l’une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 8 – Retards, absences.

- 8.1** Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l’une des sanctions prévues par l’article 10 du présent règlement.



- 8.2** L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiées dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
La prévenance par tout moyen de communication disponible (téléphone) d'une absence est recommandée notamment pour permettre une bonne organisation et assurer les remplacements.
- 8.3** Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus article 4).
- 8.4** les motifs pour absence, sont, lorsque l'événement est incontournable et imprévisible (exemple : maladie, décès d'un proche).
Toutes absences sans justificatif valable ou non autorisées peuvent donner lieu à sanction.
Une absence non justifiée est considéré comme une faute susceptible d'entraîner la sanction du licenciement prévu par l'article 10 du présent règlement.
- 8.5** Tout membre du personnel reprenant son travail après une absence devra au préalable se présenter au bureau du personnel.

Article 9 – Interdictions et sanctions du harcèlement

- 9.1** L'article L. 122-46 du code du travail dispose que :
- Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de classement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
 - Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
 - Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
- 9.2** L'article L. 122-47 dispose qu'est possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.
- 9.3** 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 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 11.
- 9.4** L'article L. 122-49 dispose que :
- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
 - Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements ou les avoir relatés.



- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nulle de plein droit.

9.5 L'article L. 122-50 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49.

3. Sanctions et droits de la défense **des salariés.**

Article 10 – Sanctions disciplinaires

- 10.1** Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
- 10.2** Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.
- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
 - Observation verbale pouvant être confirmée par écrit sous la forme d'une mise en garde ;
 - Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
 - Mise à pied disciplinaire de 5 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
 - Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
 - Rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
 - Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.
 - Licenciement pour faute grave entraînant la résiliation immédiate du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement ;
 - Licenciement pour faute lourde entraînant la résiliation immédiate du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement et de congés payés pour la période de référence en cours.
- 10.3** Les fautes mêmes légères sont aggravées par la récidive, sous réserve de l'application de l'article L 122-44 du code du travail.

Article 11 – Droits de la défense.

11.1 Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

11.2 En outre, toute sanction, « 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 », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 122-41, R. 122-17, R. 122-18 et R. 122-19 du code du travail.



4. Hygiène et sécurité.

Article 12 – Hygiène.

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes relatives à l'accomplissement du travail et de contrôler le respect de ces consignes.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des accidents du travail pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

- 12.1** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
Un alcotest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.
Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.
En cas de test positif à l'alcool ou aux stupéfiants, le salarié ne pourra prendre son poste de travail, et peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 12.2** La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans les circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
- 12.3** Le chewing gum est interdit dans les salles de production, la mastication d'un chewing gum est audible durant la conversation téléphonique.
- 12.4** Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail mais en revanche autorisé dans la salle de pause.
- 12.5** L'accès à la salle n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les pauses.
- 12.6** Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- 12.7** Le personnel doit avoir une tenue correcte et décente pendant son temps de travail, nos clients effectuent des visites inopinées.
- 12.8** Le personnel est tenu de veiller au maintien en état de propreté ainsi qu'au bon rangement de son poste de travail
- 12.9** Il est interdit de fumer sur les lieux de travail,
- 12.10** Conformément aux articles R 232-2 et suivants du code du travail, des installations sanitaires sont mises à la disposition du personnel. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

Article 13 – Sécurité et prévention

- 13.1** Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les tableaux d'affichages et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- 13.2** Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.
- 13.3** Il est interdit de fumer ou boire des boissons autres que de l'eau dans les locaux de production en raison des risques particuliers (incendies...).
- 13.4** Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13.5** Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 13.6** Il est interdit de ne pas respecter les règles de sécurités informatiques.
- 13.7** Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.
- 13.8** En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.
- 13.9** 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.
- 13.10** Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de se retirer de son poste, conformément à l'article L 231-8 du code du travail. Toutefois cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. Le salarié doit signaler immédiatement à l'employeur l'existence de la situation de travail qu'il estime dangereuse.
- 13.11** Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer l'employeur.
- 13.12** Tout accident même bénin survenu dans l'établissement doit être déclaré immédiatement à la direction par la victime et les témoins.
- 13.13** Tout personnel utilisant son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, doit montrer deux fois par an, la validité de son permis de conduire.

5. Entrée en vigueur et modification du règlement.

Article 14 – Date d'entrée en vigueur.

- 14.1** Ce règlement est entré en vigueur le 1 juin 2011 et modifié le 14 décembre 2015 ; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.



CONTACT MÉDIA
Solution multicanal de relation client

14.2 Conformément à l'article L. 122-36 du code de travail ce règlement a été adressé en deux exemplaires à l'inspecteur du travail.

Article 15 – Modifications ultérieures

15.1 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.

**Fait à Avignon
Le 28 octobre 2020**

Signature



CONTACT MEDIA

65, Rue du Mourelet – BP 40979 – 84093 Avignon Cedex 9 – www.contactmedia.fr – info@contactmedia.fr – 04 90 34 56 46
SAS au capital de 15 000 €uros – RCS AVIGNON 491 572 368 – CODE NAF 8220Z – TVA INTRA FR23 491572368 – ORIAS 11 061 414