

Règlement intérieur

SOMMAIRE

I.	Hygiène et sécurité.....	4
1.	Consignes de sécurité.....	4
2.	Incendie.....	4
3.	Accident - déclaration	4
4.	Usage du tabac	4
5.	Boissons alcoolisées et autres substances.....	5
6.	Alcootest	5
7.	Repas et conservation de denrées.....	5
8.	Visites médicales	6
9.	Entretien du matériel	6
10.	Usage des équipements	6
11.	Utilisation des vestiaires	6
II.	Discipline	7
1.	Respect des instructions.....	7
2.	Horaires de travail.....	7
3.	Retards.....	8
4.	Absences	8
5.	Absence maladie	8
6.	Absence des représentants du personnel.....	8
7.	Accès au lieu de travail.....	9
8.	Usage des locaux de l'entreprise	9
9.	Utilisation des véhicules de l'entreprise	10
10.	Fouille.....	10
11.	Secret professionnel.....	11
12.	Usage des biens et matériels.....	11
13.	Communications téléphoniques	12
14.	Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique.....	12
15.	Présentation et tenue au travail.....	15
16.	Non sollicitation	15
III.	Sanctions et procédure disciplinaires.....	16
1.	Sanctions.....	16
2.	Procédure disciplinaire et droit de la défense.....	16
IV.	Harcèlement sexuel et moral	188
1.	Harcèlement sexuel.....	188
2.	Harcèlement moral	19
V.	Charte Informatique.....	20
V.	Entrée en vigueur	244
VI.	Modifications ultérieures	244

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article L. 1311-1 et suivants du Code du travail.

- Il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise
- Il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur
- Il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense
- Il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail

Le présent règlement, destiné à organiser la vie de l'entreprise, s'impose à chacun des salariés, sans restriction ni réserve, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, parking, site client, lieu de prestation ...

Dans le cadre d'une prestation pour une société cliente, le personnel doit également respecter le règlement intérieur de celle-ci.

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnels de 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. Par conséquent ces dispositions s'appliquent à toute personne intervenant dans les locaux de l'entreprise : agent d'entretien, personnel de maintenance informatique...

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

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.

Un exemplaire du présent règlement est porté à la connaissance de chacun des membres du personnel et affiché au siège de l'entreprise.

I. Hygiène et sécurité

1. Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel ainsi que toute personne travaillant dans les locaux de l'entreprise doit prendre connaissance des consignes de sécurité apposées sur les tableaux d'affichage au siège de l'entreprise ainsi que sur chaque lieu de prestation, les respecter et les faire respecter, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

2. Incendie

L'ensemble du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise ainsi que sur les lieux de prestation.

Chaque collaborateur doit participer aux exercices d'évacuation organisés et les respecter strictement.

Toute nouvelle personne recrutée sera informée de ces consignes et conviée aux futurs exercices d'évacuation.

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

3. Accident - déclaration

Tout accident, même de faible importance, survenu au cours du travail ou du trajet entre le domicile et le lieu de travail doit être porté à la connaissance du responsable 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.

4. Usage du tabac

Conformément à la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les lieux destinés à un usage collectif (lieux de travail, salles de réunion...) sauf dans les lieux réservés aux fumeurs.

Le personnel du siège de l'entreprise est autorisé, durant les temps de pause, à fumer dans la cuisine, mis à sa disposition.

Concernant les collaborateurs affectés sur les lieux de prestation, ceux-ci sont autorisés à fumer uniquement durant leur temps de pause, dans les lieux mis à leur disposition à cet effet par la société cliente, en respectant les consignes diffusées.

5. Boissons alcoolisées et autres substances

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est également interdit d'introduire, de stocker ou de consommer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou toute substance illicite (drogue...).

Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à pénétrer ou demeurer dans les locaux de l'entreprise.

6. Alcootest

Le cas échéant, il pourra être demandé au personnel occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses...) de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres. Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.

7. Repas et conservation de denrées

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail : bureau, accueil, local standard...

Le personnel du siège pourra se restaurer à la Cuisine et utiliser le matériel dédié à cet effet : micro-onde, lave-vaisselle, machine à café, vaisselle...

Concernant les collaborateurs affectés sur les lieux de prestation, ceux-ci sont pas autorisés à prendre leur repas dans les locaux de la société cliente.

Il est interdit de stocker des denrées périssables ou des matières dangereuses sur le lieu de travail (bureau, accueil, local standard, placard, vestiaire, casier...). La société se réserve le droit de faire ouvrir les placards ou autre lieu d'entrepôt dans lesquels elles pourraient être conservées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé, sauf cas d'urgence.

8. Visites médicales

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.

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.

9. Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel mis à disposition des salariés en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le responsable hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

10. Usage des équipements

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle, les substances et préparations dangereuses doivent être uniquement utilisés dans un cadre professionnel, selon les consignes diffusées auprès de chaque salarié concerné.

11. Utilisation des vestiaires

Les salariés disposant d'un vestiaire ne doivent l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné et le maintenir dans un état de propreté et d'ordre constant.

II. Discipline

1. Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est soumis à l'autorité de la Direction de l'entreprise et est en particulier tenu de respecter les instructions de ses responsables hiérarchiques.

2. Horaires de travail

L'ensemble du personnel de l'entreprise doit respecter l'horaire de travail affiché dans les locaux de l'entreprise et se conformer aux horaires de travail mentionnés sur son contrat de travail sous peine de sanction. La durée du travail s'entendant en temps de travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

Par accord d'entreprise, il a été procédé à un aménagement et une réduction du temps de travail.

L'ensemble du personnel du siège de l'entreprise est soumis à un horaire de 35 heures hebdomadaires effectuées entre 7 heures à 19 heures 30.

Quant aux collaborateurs affectés sur les lieux de prestation, ils sont soumis au strict respect des horaires qui leur sont communiqués par leur responsable hiérarchique. Le métier de chargé d'accueil correspond à un emploi dit « posté », nécessitant un respect rigoureux des horaires de travail. Par conséquent, lors de son arrivée sur le site client, chaque collaborateur est tenu de signaler sa présence au siège de la société CHARLESTOWN en réalisant sa prise de poste par téléphone. Il est strictement interdit d'effectuer la prise de poste d'un autre salarié à sa place, sous peine de sanction.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives aux horaires de travail peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3. Retards

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du responsable hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement et le temps de travail non effectué pourra être défalqué sur le bulletin de paie du salarié à la fin du mois.

4. Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et autorisées par le responsable hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée ou non signalée constitue une absence irrégulière et par conséquent une faute passible, le cas échéant, d'une des sanctions prévues au présent règlement. Cette absence pourra également entraîner la défalcation du temps non travaillé sur le bulletin de paie du salarié à la fin du mois.

Quitter définitivement et sans autorisation de son responsable hiérarchique son poste de travail durant la journée alors que les heures de travail effectives n'ont pas été réalisées est également une faute qui pourra entraîner la défalcation du temps de travail non effectué sur le bulletin de paie à la fin du mois ainsi que l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5. Absence maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai, sauf cas de force majeure, pourra entraîner des sanctions.

6. Absence des représentants du personnel

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent prévenir leur responsable hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

7. Accès au lieu de travail

L'accès à l'entreprise est réservé aux seuls salariés de l'entreprise, pour l'exécution de leur travail, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, de l'autorisation de la Direction ou pour des raisons de service.

Le personnel 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 de travail s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction.

Dans le cadre d'une prestation, le personnel devra se conformer aux instructions ou règlement en vigueur dans l'entreprise cliente pour accéder au lieu de travail.

Tout accès au lieu de travail à une personne étrangère à l'entreprise ou à la prestation est interdit, même accompagnée d'un salarié de l'entreprise, sans autorisation de CHARLESTOWN ou de l'entreprise cliente.

8. Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise ou ceux d'un client sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Il ne doit pas y être réalisé de travail personnel.

Aucun salarié n'est autorisé à dormir dans les locaux de travail ou dans l'enceinte de l'établissement d'un site client ou d'un lieu de prestation.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document sans autorisation, à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite dans les conditions prévues par la loi
- d'y introduire des objets et des marchandises destinées à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ou avec l'autorisation de la direction
- d'y effectuer sans autorisation de la direction des collectes, à l'exception des seules collectes de cotisations syndicales
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel
- de se maintenir dans les locaux en cas d'ordre d'évacuation de la direction
- d'afficher sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet)

9. Utilisation des véhicules de l'entreprise

Seuls les salariés expressément autorisés par la Direction de CHARLESTOWN et titulaires du permis de conduire peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise ou d'une société cliente dans le cadre d'une prestation.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit immédiatement être signalé à la Direction de l'entreprise, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règles en vigueur concernant le stationnement des véhicules et devra en cas d'infraction s'acquitter personnellement du paiement du montant des amendes pénales et des majorations éventuellement dues.

En cas de réception d'un avis à tiers détenteur pour non paiement de ces montants, CHARLESTOWN se réserve le droit – après information préalable du salarié et recherche commune de toutes les solutions permettant d'échelonner ce paiement - de prélever la somme due sur le salaire du salarié concerné et/ou sur le solde de tout compte et/ou le montant de la participation lui étant due au titre des bénéfices de l'entreprise.

10. Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité ou lors d'une situation exceptionnelle, il pourra être procédé par la direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié, préalablement averti, pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra également exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification. En cas de refus du salarié, la direction pourra recourir à un officier de police judiciaire.

11. Secret professionnel

Chaque membre du personnel est tenu d'observer le secret professionnel à l'égard de quiconque, sur tous les renseignements confidentiels dont il aura connaissance dans l'exercice de sa profession.

Toute divulgation de renseignements confidentiels relatifs à CHARLESTOWN ou l'un de ses clients dans le cadre d'une prestation entraînera des sanctions dont la nature sera fonction de celle des renseignements divulgués. Des dommages et intérêts pourraient être réclamés au salarié si la responsabilité de CHARLESTOWN ou d'un de ses clients devait être mise en cause du fait de cette divulgation.

12. Usage des biens et matériels

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et d'en faire un usage strictement professionnel.

Il est interdit d'emporter en dehors de son lieu de travail des matières premières, outils, produits consommables, fournitures, nourriture, boisson, et de manière générale tout bien appartenant à l'entreprise ou à une société cliente sans avoir au préalable sollicité et obtenu l'autorisation de la hiérarchie compétente.

Toute dégradation volontaire ou utilisation non autorisée du matériel mis à disposition du personnel : uniforme et accessoires, standard, téléphone fixe, téléphone mobile, fax, photocopieur, matériel informatique (micro-ordinateur et ordinateur portable, scanner, imprimante...), connexion à Internet, véhicule de société, machine à affranchir, fournitures... par CHARLESTOWN ou par l'entreprise cliente dans le cadre d'une prestation, pourra donner suite à des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement et faire l'objet de poursuites judiciaires.

Sauf dérogation émise par la direction, les salariés ne peuvent expédier leur correspondance personnelle aux frais de l'entreprise ou d'un client dans le cadre d'une prestation ni se faire adresser correspondance ou colis personnel sur leur lieu de travail.

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 collaborateur doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins, fichiers informatiques et, en général, tout matériel et document en sa possession appartenant à CHARLESTOWN ou à l'entreprise cliente dans le cadre d'une prestation.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou à un client, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par un officier de police judiciaire compétent.

13. Communications téléphoniques

L'outil téléphonique mis à la disposition du personnel de l'entreprise est réservé à un usage strictement professionnel. Toutefois, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou émises sont tolérées au cours du travail, à la condition que celles-ci soient limitées aux cas exceptionnels d'urgence. Pour tout autre cas, l'accord de CHARLESTOWN doit être obtenu.

La Direction de l'entreprise et les clients de CHARLESTOWN se réservent le droit de contrôler la fréquence ainsi que la nature des communications téléphonique émises par les utilisateurs et de constater toute utilisation non conforme au précédent paragraphe.

Tout membre du personnel qui utilisera de manière abusive l'outil téléphonique à des fins privées s'exposera aux sanctions disciplinaires prévues au présent règlement et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

14. Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique

Les outils informatiques sont par principe mis à la disposition des salariés à des fins essentiellement professionnelles et non personnelles et privées. Par ailleurs, ces outils doivent faire l'objet de précautions particulières d'utilisation afin de limiter les risques de mise en cause de la responsabilité civile et/ou pénale de la société ainsi que les risques de virus informatique.

A. Utilisation d'Internet

a. Consultation à titre personnel

La consultation de sites Internet à titre personnel par l'ensemble des salariés est autorisée de façon occasionnelle, non abusive, et ce dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle ne gêne pas de façon significative la bonne marche du travail de l'utilisateur. En cas d'utilisation abusive ou non tolérée par le client dans le cadre d'une prestation, l'utilisateur s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement.

Le téléchargement de fichiers musicaux, films ou de toute autre nature ne rentrant pas dans le cadre professionnel nuit gravement à la bonne marche du Système d'Information en raison de l'encombrement qu'il génère. Il est formellement interdit, sauf en cas d'autorisation de la part du responsable hiérarchique.

b. Consultation de sites illicites

La consultation et/ou le téléchargement du contenu de sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, xénophobe, révisionniste, prônant la discrimination basée sur le sexe, le handicap, les convictions politiques, la religion ou autres sites contraires aux bonnes mœurs peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale. Cette activité est strictement interdite. CHARLESTOWN se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités compétentes.

c. Contrôle de l'usage

CHARLESTOWN et ses clients se réservent le droit de contrôler la fréquence et la durée des connexions ainsi que la nature des sites visités.

Les abus qui pourraient être constatés par CHARLESTOWN ou l'entreprise cliente pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

d. Utilisation de la messagerie électronique

- **Utilisation privée de la messagerie**

L'usage de la messagerie professionnelle à titre privé par le personnel (envoi et réception de messages) devra rester occasionnel, non abusif et ne devra pas gêner ou perturber le trafic normal des messages professionnels, et ce en terme de volume des messages échangés, de taille des messages échangés et de format des pièces jointes.

Les messages de nature privée (reçus ou envoyés) devront porter la mention « personnel » et être classés dans un fichier portant la mention « personnel », de manière à prévenir CHARLESTOWN ou l'entreprise cliente de la nature particulière s'attachant à ces messages.

CHARLESTOWN s'interdit de prendre connaissance volontairement du contenu des messages dont la nature professionnelle serait contestable mais conserve le droit de contrôler la fréquence de ces messages et de demander aux collaborateurs de justifier du caractère professionnel des mails envoyés ou reçus. Les abus qui pourraient être constatés par CHARLESTOWN ou l'entreprise cliente pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement.

- ***Contenu du message électronique***

Aucun message électronique ne doit comprendre d'éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse, raciste, pornographique ou toute autre mention portant atteinte à la dignité humaine et contraire aux bonnes mœurs ; que ce message soit adressé à un membre du personnel ou à un destinataire extérieur à l'entreprise.

Par ailleurs, la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à ses salariés ou ses clients est strictement interdite.

L'utilisation de la messagerie électronique dans le cadre d'une activité professionnelle étrangère au contrat de travail liant l'employé à CHARLESTOWN ou dans le cadre d'une activité illégale quelle qu'elle soit est également formellement interdite.

Pour éviter toute propagation de virus, les portables mis à disposition de certains salariés du staff CHARLESTOWN ne doivent sous aucun prétexte être connectés à Internet à l'extérieur du réseau ISS ACCUEIL & SERVICES. Pour la même raison, aucune disquette ou tout autre support contenant des données provenant de l'extérieur ne doit être utilisé sur un outil informatique connecté au réseau CHARLESTOWN ou à celui de l'un de ses clients.

Enfin, l'ouverture d'un fichier suspect ou clairement identifiés comme étant atteint par un virus, et donc constituant une menace pour la stabilité et la sécurité du réseau de la société client ou de ISS ACCUEIL & SERVICES, est formellement interdit. Il est pour cela important d'éviter tout transfert de messages non professionnels (clip, histoires, chaîne...) à d'autres adresses mails de l'entreprise ou des clients ISS ACCUEIL & SERVICES.

- ***Message électronique et pouvoirs internes***

Malgré son extrême facilité d'utilisation, une attention toute particulière doit être portée à la rédaction et la diffusion d'un message électronique, qui est un écrit et peut par conséquent engager la société.

Le message électronique peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique. Les règles hiérarchiques et d'organisation des pouvoirs internes de signatures devront être respectées. Aucun message électronique ne devra être envoyé par un utilisateur à un destinataire extérieur à l'entreprise, si l'utilisateur n'en a pas l'autorité.

15. Présentation et tenue au travail

Lors de l'exécution d'une prestation requérant le port de l'uniforme, les salariés ont l'obligation de porter celui-ci. Il sera associé au port d'escarpins noirs classiques, sans boucle, nœud, bride ou talon compensé. Tout salarié ne respectant pas cette obligation sera en faute professionnelle et s'exposera aux sanctions prévues au présent règlement. Les uniformes doivent être correctement entretenus, lavés et repassés avant d'être portés.

Concernant le personnel du siège de l'entreprise, une tenue correcte, propre et soignée est exigée de tous. Cette clause doit être tout particulièrement respectée par le personnel ayant des relations avec les collaborateurs sur site, les clients, les fournisseurs, les candidats...

Le personnel chargé de l'accueil de l'établissement a l'obligation de se conformer aux consignes de présentation énoncées.

Par ailleurs, il est interdit d'afficher tout signe ostentatoire de richesse, d'origine ethnique, d'appartenance sexuelle, politique ou religieuse au sein de l'entreprise et sur tout lieu de prestation. De plus, le port d'un couvre-chef de quelque nature qu'il soit est strictement interdit.

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, un maquillage trop apparent, des bijoux trop nombreux ou voyants, un piercing visible, une coupe ou une couleur de cheveux « non classique », des racines non entretenues ou des mains non manucurées sont également interdits pour tout salarié intervenant dans le cadre d'une prestation ou étant amené à représenter l'image de l'entreprise auprès de clients, candidats, collaborateurs...

Tout membre du personnel ne respectant pas ces dispositions s'expose aux sanctions prévues au présent règlement.

16. Non sollicitation

Il est interdit pour tout salarié de CHARLESTOWN de solliciter un client afin de travailler directement ou indirectement pour lui. Tout manquement à cette obligation pourra faire l'objet de sanctions prévues au présent règlement.

III. Sanctions et procédure disciplinaires

1. Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- ✓ Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son agissement ou comportement fautif.
- ✓ Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée limitée à une durée maximale de 10 jours ouvrés selon la gravité de la faute.
- ✓ Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération.
- ✓ Rétrogradation : affectation à une fonction ou un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération.
- ✓ Licenciement : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

2. Procédure disciplinaire et droit de la défense

Selon les dispositions de l'article L 1332-1 et suivants du Code du Travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

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

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et seront recueillies les explications de l'intéressé. En fonction de ces explications, l'employeur fera part de sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tôt deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien.

La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.



IV. Harcèlement sexuel et moral

1. Harcèlement sexuel

Les Articles L.1153-1 et suivants du Code du Travail disposent que :

« 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.

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.

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 ».

Selon les dispositions de l'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 sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article de la présente partie, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée ci-dessus.

2. Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'Article L.1152-1 et suivants 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.*

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 . 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. »

Par ailleurs, en application de l'Article L.1152-5 du Code du Travail, « *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire* ».

Enfin, l'Article L.1152-6 du Code du Travail dispose qu' « *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 ».

V - Charte informatique

Tout collaborateur de l'Entreprise désigné comme un utilisateur des ressources informatiques, des services internet et de messageries, se voit remettre à la signature de son contrat de travail la Charte Informatique du Groupe Sofinord.

Les ordinateurs, les logiciels et le matériel de télécommunications sont devenus des composants intégraux du poste de travail et des vecteurs primaires pour la communication professionnelle. Afin d'assurer le maximum d'efficacité, de productivité et de sécurité, les directives suivantes régissent l'utilisation des ressources de communication de la Société (y compris, sans que cela soit limitatif, les ordinateurs, les logiciels, le courrier électronique, les services en ligne, notamment Internet, intranet et extranet, les fax et les photocopieurs ainsi que tous les fichiers ou toutes les autres informations qu'ils contiennent, (désignés collectivement par les "e-Ressources" de la Société). Ces directives s'appliquent à tous les employés et à toutes autres personnes désignées qui ont été autorisées à utiliser les e-Ressources des sociétés du Groupe Sofinord (dénommées par " la Société "), qui ont accès aux e-Ressources de la Société (dénommés collectivement par les " Utilisateurs "). Ces directives s'appliquent également à l'utilisation des e-Ressources de la Société au poste de travail ou à partir de tout autre endroit, y compris en cas de télétravail.

L'inobservation de ces directives peut entraîner une action disciplinaire allant jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

4.1. PRINCIPES GENERAUX

A. Propriété de la Société: toutes les e-Ressources de la Société appartiennent à la Société et sont fournies aux Utilisateurs en vue d'être utilisées uniquement pour des buts professionnels légitimes et en conformité avec les politiques, procédures, directives et instructions en vigueur dans la Société.

B. Confidentialité des informations ou services (Procédés) : Les Utilisateurs doivent savoir que les informations et/ou les procédés utilisés pour transmettre et stocker les e-Ressources de la Société ou pour y accéder peuvent être confidentiels ou commercialement sensibles pour la Société, où peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle. Les Utilisateurs doivent protéger les informations de la Société et celles qui appartiennent à des tiers, tels que clients, partenaires et fournisseurs, contre la divulgation non autorisée, la modification, les dommages ou la destruction, en conformité avec les règles en vigueur dans la Société.

C : Contrôle : Afin de protéger la sécurité de la Société, de ses clients et employés, la Société se réserve le droit de revoir, de vérifier, de contrôler, d'intercepter, le courrier électronique, les informations téléchargées à partir d'Internet et les autres fichiers ou informations de toutes e-Ressources de la Société, et d'y accéder, sans en aviser préalablement l'Utilisateur ou les Utilisateurs concernés, sous réserve des exigences légales. Si la Société constate une faute (notamment une violation des présentes directives ou de toute autre politique, procédure, directive ou instruction de la Société) ou un acte criminel impliquant des e-Ressources de la Société, les fichiers ou informations contenus dans celles-ci pourront être utilisés pour documenter cette faute et pourront être divulgués aux autorités compétentes, à l'intérieur et à l'extérieur de la Société, et l'Utilisateur sera passible d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat de travail.

Conformément aux lois applicables, le règlement intérieur de la Société fera l'objet de l'adjonction de cette Charte.

4.2. SECURITE / CONFIDENTIALITE

A. Il appartient à chaque Utilisateur de gérer, d'entretenir et de protéger correctement la sécurité des e-Ressources de la Société auxquelles il a accès où qu'il contrôle, notamment les informations confidentielles, exclusives, privilégiées ou sensibles sous quelque forme qu'elles soient.

B. Le courrier électronique, en particulier celui qui est transmis par Internet, n'est pas sécurisé. Le courrier électronique et les autres informations transmis par un réseau peuvent être interceptés ou modifiés sans que l'on s'en aperçoive durant la transmission. Les Utilisateurs ne doivent pas envoyer par courrier électronique ou télécharger ou transmettre par Internet une information qu'ils n'aimeraient pas voir reproduite en public. Comme les autres enregistrements, fichiers ou autres informations d'une entreprise, le courrier électronique et les éléments provenant d'Internet pourront être communiqués en cas de litige.

C. Chaque Utilisateur a la responsabilité de protéger la confidentialité des e-Ressources de la Société. Il convient d'être prudent pour transmettre du courrier électronique, des pièces jointes, des fichiers ou d'autres informations à d'autres Utilisateurs, car il n'est pas forcément nécessaire qu'ils en connaissent le contenu.

D. Les comptes, les identifiants et les mots de passe sont délivrés à des individus et sont des informations personnelles. Les mots de passe sont associés à un identifiant spécifique de l'Utilisateur et, s'ils sont utilisés correctement, empêchent tout accès non autorisé. Les mots de passe doivent être conservés de façon strictement confidentielle. Ils ne doivent pas être évidents

(pas de surnoms, de noms des enfants, d'initiales) et doivent être composés de lettres, et si possible de numéros et/ou d'une ponctuation.

E. A la fin de la journée, ils doivent sortir du système et mettre les ordinateurs hors tension avant de partir. Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries. Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique)

F. Si un système informatique présente des anomalies, le service informatique doit en être informé immédiatement. Une anomalie peut être l'indice d'une infection par un virus ou d'un autre problème de sécurité.

G. Le vol ou le détournement d'un ordinateur doivent être signalés aussi rapidement que possible au supérieur hiérarchique ainsi qu'à l'Administrateur Réseau en fournissant le nom de l'Utilisateur directement concerné, la marque / le modèle / le type de l'ordinateur, son mode d'utilisation, la nature des informations contenues, la valeur, la date du vol, une copie de la déclaration à la police (le cas échéant) ainsi que toutes autres informations pertinentes relatives au vol.

4.3. UTILISATION INAPPROPRIÉE

A. Il est interdit d'envoyer, transmettre, télécharger, importer, créer ou afficher du courrier électronique, des pièces jointes au courrier électronique ou des éléments trouvés sur Internet qui sont inappropriés et constituent un manquement ou une violation aux politiques, procédures, directives ou instructions de la Société.

B. Les Utilisateurs qui reçoivent des éléments non autorisés, inappropriés ou constituant une violation de lois et règles internes doivent en aviser immédiatement l'Administrateur Réseau et leur supérieur hiérarchique. Ils doivent demander à l'expéditeur de ces éléments de ne plus en envoyer à l'avenir.

C. Les exemples suivants, non exhaustifs, sont ceux d'une utilisation non autorisée et/ou inappropriée des e-Ressources de la Société qui peuvent exposer un employé à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat de travail :

1. Téléchargement, impression, création, affichage, transmission, envoi, expédition ou transfert de toute autre façon d'éléments ou de communications non professionnels, inappropriés, constituant une infraction, une intimidation ou un harcèlement, et accès à ces éléments ou communications, sur le plan interne ou externe, notamment lorsqu'il s'agit d'éléments qui sont en contradiction avec les règles de déontologie. Par exemple, transmission d'informations qui peuvent être considérées comme pornographiques, constituant une infraction, une diffamation ou un harcèlement ou créant

une ambiance de travail hostile en raison de l'âge, du sexe, de la race, de l'incapacité ou d'une autre catégorie protégée.

2. Accès aux e-Ressources de la Société ou informations d'un autre Utilisateur ou d'un Service sans son consentement express.

3. Utilisation des e-Ressources de la Société pour accomplir un acte qui est en contradiction avec les politiques de la Société ou constituent une violation de celles-ci.

4. Copie ou utilisation de logiciels en violation d'un contrat de licence.

5. Envoi de "chaînes" ou d'autres courriers de grande diffusion qui n'ont pas de but professionnel légitime.

6. Envoi ou réception, par le biais des e-Ressources de la Société, d'éléments protégés par des droits de reproduction, de secrets commerciaux, d'informations confidentielles, exclusives ou financières ou d'éléments similaires sans autorisation appropriée.

7. Divulcation d'informations confidentielles sur des employés, la Société, ses affaires commerciales ou ses clients.

La Société Charlestown se réserve le droit d'engager des poursuites, indépendamment des sanctions administratives vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.



VI. Entrée en vigueur

Ce règlement a été affiché conformément aux dispositions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du travail.

Il a été déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes et entre en vigueur le 31 août 2004, soit au moins 1 mois après la dernière formalité de l'affichage et dépôt.

Ce règlement a été soumis pour avis aux membres du comité d'entreprise ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Le présent règlement a été affiché dans les locaux sur le panneau réservé à cet effet le 28 juillet 2004.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque salarié lors de son embauche et adressé à chaque collaborateur de l'entreprise avec sa fiche de paie du mois d'août 2004.

VII. Modifications ultérieures

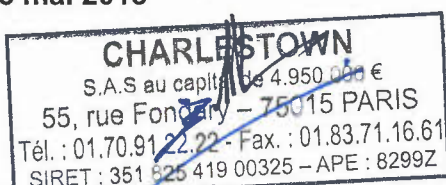
Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Ce règlement est modifié en date du 13 mai 2013. Il a été soumis pour avis aux membres du Comité d'Entreprise ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au CHCST et a été déposé au secrétariat du Conseil de Prurd'hommes.

Les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Fait à Paris

Le 13 mai 2013



**Le chef de l'entreprise
(ou son représentant)**