



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ TRIXELL

Moirans, le 21/11/2017
RAD17_3M328

PREAMBULE

L'entreprise forme une communauté humaine dont le fonctionnement nécessite le respect de certaines règles concernant l'organisation du travail, les relations interpersonnelles et les matériels mis en place pour assurer son activité.

De même, le respect d'une bonne hygiène et le développement de la prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles doivent être une préoccupation constante pour l'ensemble des salariés de l'établissement.

C'est à ces différents titres que les règles suivantes ont été édictées.

TITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent règlement a pour objet de préciser l'application, à la société TRIXELL:

- des dispositions de la réglementation du travail en matière d'hygiène et de sécurité,
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment à la procédure disciplinaire,
- des règles générales relatives au harcèlement et la violence au travail.

Article 2

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que celles relatives à la discipline générale sont applicables à l'ensemble du personnel de la société, au personnel des entreprises de travail temporaire pendant la durée de leur mission, et aux personnels appelés à pénétrer ou à travailler dans la société à quelque titre que ce soit.

Ces mêmes dispositions sont applicables non seulement dans les locaux où s'effectue le travail, mais aussi sur la totalité du domaine immobilier de la société y compris, notamment : vestiaires, restaurant d'entreprise, locaux affectés aux représentants du personnel, parkings et autres dépendances.

TITRE 2 - HYGIENE

Article 3 - Examens médicaux

Les salariés sont tenus de se soumettre aux visites médicales du travail (visite d'embauche, obligatoire et de reprise du travail), ainsi qu'aux examens complémentaires prescrits par le Médecin du Travail ou prévus par la réglementation, notamment si le salarié effectue des travaux énumérés par le Décret du 11 Juillet 1977 (*cf. Mémento de Sécurité*).

Article 4 - Vestiaires et armoires individuelles

Les vestiaires et armoires individuelles, mis à la disposition du personnel, ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont affectés. Ils doivent être maintenus dans un bon état de propreté. Il en est de même pour le local destiné aux vestiaires dont la Direction assure la responsabilité de l'entretien.

Les armoires individuelles sont nettoyées une fois par an, et à cette occasion, la Direction demande au personnel de les vider et les laisser ouvertes. Celles qui seront restées fermées, seront ouvertes par le Service HSE et Infrastructures, les objets qui s'y trouveront seront conservés à disposition de leur propriétaire.

Article 5 - Douches

Des douches sont mises à disposition des salariés qui effectuent certains travaux salissants, tels que définis par le Code du Travail.

Article 6 - Restaurant d'entreprise

Conformément à l'article R 4228-19 du Code du Travail, les salariés ne peuvent pas prendre leur repas dans les locaux affectés au travail. Est alors mis à leur disposition un restaurant d'entreprise, pour le repas de midi, dont l'accès n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas ou sur autorisation de la Direction.

Pour convenance de certains salariés, la Direction tolère que les repas soient pris dans les salles de repos.

Article 7 - Boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution, la possession et la consommation, dans la société, de boissons alcoolisées, autres que celles destinées au repas pris en dehors du restaurant d'entreprise, sont interdites sauf dans des circonstances exceptionnelles, déterminées par la Direction, et après autorisation de cette dernière.

En dehors de ces cas exceptionnels, la consommation de vin, bière, cidre n'est autorisée qu'en quantité modérée, et seulement au cours des repas pris dans ou en dehors du restaurant d'entreprise.

Toute boisson alcoolisée, achetée au restaurant, doit être consommée sur place.

L'article R4228-21 du Code du Travail dispose qu'il est interdit à tout chef d'établissement, directeur, gérant, préposé, contremaître, chef de chantier et, en général, à toute personne ayant autorité sur le personnel, de laisser entrer et séjourner dans la société des personnes en état d'ivresse.

Toute personne se trouvant dans cet état, constaté par l'encadrement, ne pourra rester sur les lieux de travail et sera dirigée vers l'infirmerie. Elle sera passible d'une sanction prévue au présent règlement.

Les mêmes dispositions seront prises au cas où le salarié se trouverait sous l'emprise d'une drogue ou d'un médicament favorisant un comportement pouvant entraîner des risques importants pour sa sécurité et celle d'autres salariés.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans son entreprise, et conformément à la Circulaire ministérielle n°5-83 du 15 Mars 1983, la vérification du taux d'alcoolémie pourra être demandée pour tout membre du personnel qui manipule des produits dangereux, pour celui qui est occupé à une machine dangereuse, ou pour celui qui conduit des véhicules ou des engins, et ce, dans le but de prévenir ou faire cesser une situation dangereuse. Cette vérification préservera l'intimité du salarié qui pourra, par ailleurs, demander la présence d'un témoin. De même, il aura la possibilité de demander une contre-expertise.

Article 8 - Lutte contre le tabagisme

En application du Décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux de travail et locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés, ainsi que dans les bureaux individuels.

Le non-respect de cette règle, eu égard aux conditions de sécurité, pourra être sanctionné comme une faute grave.

TITRE 3 - SECURITE DU TRAVAIL

Article 9 - Consignes de sécurité

Chaque salarié est tenu de respecter, scrupuleusement, les mesures générales et particulières de sécurité relatives à son poste de travail et à son environnement, qui lui auront été notifiées.



Il doit, notamment, utiliser les dispositifs de sécurité placés sur les machines et outils dont il se sert dans l'exécution de son travail, ainsi que les protections individuelles (chaussures, lunettes, casques, vêtements de protection...) définies pour son poste de travail. Ces consignes et mesures de sécurité lui sont transmises par sa hiérarchie en même temps que le Mémento de Sécurité.

Dans les cas particuliers de produits ou d'appareils présentant des risques spéciaux (produits chimiques, rayonnements ionisants, haute tension ...), l'encadrement veillera à rappeler périodiquement les consignes de sécurité relatives à l'utilisation de ces produits ou appareils.

Article 10 - Utilisation du matériel

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour les salariés, d'apporter le plus grand soin lors de l'utilisation des machines, outillages et de l'ensemble du matériel qui leur sont confiés pour la réalisation de leur travail.

Toute détérioration, défectuosité technique, incident et arrêt de fonctionnement doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie, afin que celle-ci prenne les mesures nécessaires.

Chaque salarié doit utiliser les machines, outillage et matériel nécessaires à sa tâche, conformément à leur objet.

L'enlèvement ou la neutralisation des dispositifs de protection des machines ou équipements constitue une faute grave, sauf lorsque cette neutralisation se fait lors d'opérations de maintenance.

Nul ne peut utiliser, pour quelque motif que ce soit, sans autorisation de sa hiérarchie, des machines, outillages et matériel autres que ceux qui lui ont été confiés.

Toute intervention sur une machine doit suivre les consignes particulières édictées à cet effet. Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien, le nettoyage et les réparations des machines devront être strictement respectées.

L'utilisation des ressources d'information et de communication dans l'entreprise mises éventuellement à la disposition du personnel est réservée à un usage professionnel. Toutefois, un usage ponctuel et modéré de ces ressources à titre personnel est autorisé dans les conditions définies par la charte informatique, annexée au présent règlement intérieur.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des moyens mis à disposition.

Tout manquement aux règles relatives à la bonne utilisation des moyens mis à sa disposition pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 11 - Règles spécifiques

** Installations électriques*

Les salariés que leur fonction appelle à utiliser une installation électrique, au sens défini par le Décret du 14 Novembre 1988, sont tenus de respecter les règles de sécurité contenues dans le même décret, et qui auront été portées à leur connaissance par leur encadrement ou l'Ingénieur Sécurité. Toute intervention sur une installation électrique ne peut être réalisée que par les personnes habilitées à cet effet.

** Manutentions*

Selon les conditions prévues par le Décret du 23 Août 1947, dans le cas de manutention et transport d'objet, les salariés doivent utiliser les moyens de levage ou de transport les plus appropriés.

Lorsque l'opération de manutention ou de transport présente des risques particuliers, dus à la nature de l'objet concerné (forme, charge importante, encombrement) elle ne peut être effectuée que par du personnel formé à cet effet.



Nul ne peut se servir d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté sans avoir obtenu l'autorisation de conduite prévue par l'Arrêté du 30 Juillet 1974. L'utilisation et l'entretien de ces chariots doivent être conformes aux dispositions de ce même décret.

** Produits et matières spéciales*

Les salariés sont tenus de respecter les consignes particulières, qui ont été portées à leur connaissance par leur encadrement ou l'Ingénieur Sécurité, édictées pour la manipulation des produits et matières spéciales (gaz, acides, bases, résine, solvants...). Leur stockage doit se faire exclusivement dans les endroits de stockage sur autorisation du responsable des locaux.

Article 12 - Procédure d'alerte

Dans le cadre de l'article L4131-1 du Code du Travail, le salarié qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, et justifiant l'interruption de son travail, en avertit immédiatement sa hiérarchie, après s'être retiré de cette situation.

La décision éventuelle d'arrêter le fonctionnement de l'installation mise en cause appartient au Directeur d'unité ou à l'Ingénieur Sécurité qui a délégation en ce domaine.
Ils devront être immédiatement prévenus de tout déclenchement de cette procédure.

Article 13 - Procédure en cas d'accident du travail

Tout accident du travail ou tout incident matériel, qui aurait pu entraîner un accident corporel, doit être signalé immédiatement à la hiérarchie, soit par la victime, soit par les témoins de l'accident.

Il revient:

- aux secouristes du travail et à l'infirmerie d'organiser les premiers soins,
- à la hiérarchie et au Service Sécurité d'accomplir les formalités administratives nécessaires.

En cas d'accident de trajet, le salarié doit également prévenir ou faire prévenir, dans les meilleurs délais, la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'arrêt de travail, dû à un accident de travail, de trajet ou à une maladie professionnelle, le salarié doit transmettre, dans les 48 heures, à l'établissement, le certificat initial indiquant son état et la durée probable de son incapacité. Il en est de même pour tout certificat de prolongation ou de reprise. Le détail de la procédure à appliquer est exposé dans le Mémento de Sécurité.

Article 14 - Procédure en cas de sinistre

En cas d'incendie ou de danger, l'évacuation du personnel de la société s'effectue selon les consignes affichées à cet effet, conformément à l'article 4324-43 du Code du Travail.

TITRE 4 - DISCIPLINE GENERALE

Article 15 - Dispositions générales

Il appartient à la Direction de définir et faire respecter les règles de la discipline générale, et à l'encadrement les règles spécifiques nécessaires au bon fonctionnement de chaque service. Tout membre du personnel est tenu de s'y conformer.

En outre, les salariés sont liés à l'entreprise par un contrat de travail dont découlent des règles et obligation qui sont, par nature, hors champ d'application du règlement intérieur.

Article 16 - Accès à l'établissement

L'accès au site et le séjour dans quelque endroit que ce soit à l'intérieur de celui-ci est interdit:

- au personnel licencié pour faute,
- au personnel mis à pied pendant la durée de la mise à pied, sous réserve des droits des représentants du personnel,
- au personnel, en général, en dehors de ses heures normales de travail, sauf accord préalable de l'employeur ou sauf dispositions légales particulières, notamment celles relatives aux représentants du personnel.

Par ailleurs, il est interdit à tout salarié de la société d'introduire toute personne étrangère au site, si elle ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale.

Tout salarié, prenant en charge un visiteur, a l'obligation de l'accompagner le temps de sa visite à l'intérieur du site.

Article 17 - Horaires de travail

Dans le cadre des dispositions légales, les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par voie d'affichage. Les salariés sont tenus de respecter l'horaire affiché correspondant à leur poste de travail.

Tout salarié doit badger à l'arrivée et au départ du site. Badger pour une autre personne est interdit et constitutif d'une faute grave.

Le paiement du temps non pointé est subordonné à la preuve, par le salarié, de son travail effectif pendant cette période.

La durée et les horaires de travail sont susceptibles d'être modifiés en fonction des nécessités industrielles. Le personnel ne peut refuser les changements apportés à ses horaires de travail, ni d'effectuer les heures supplémentaires décidées par la Direction dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles.

Article 18 - Retards et sorties anticipées

Sauf dans le cas d'application des dispositions légales et conventionnelles concernant les représentants du personnel, tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie.

De même, toute sortie anticipée doit être autorisée par la hiérarchie.

Article 19 - Absences

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable.

En cas d'absence imprévue, le salarié doit prévenir sa hiérarchie, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, du motif et de la durée de son absence.

Il doit également faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines, sous 48 heures, un justificatif et, en cas d'absence pour maladie ou accident, un certificat médical indiquant la durée de son incapacité. Il en va de même en cas de prolongation de cette absence.

A défaut, et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le règlement intérieur.

Article 20 - Conditions d'accès et de circulation sur le site et dans l'établissement

Il est remis à chaque personne embauchée un badge d'identification, constituant un laissez-passer, donnant accès au lieu de travail de la personne. Ce badge est strictement personnel; il doit être présenté à toute réquisition. Toute personne quittant (rupture du contrat de travail) la société doit le restituer avant son départ.

Le port apparent de ce badge, par tout moyen approprié, est obligatoire pour tout déplacement sur le site.

L'entrée et la sortie du centre s'effectue par l'entrée principale (gardiennage). Les salariés ne peuvent entrer et séjourner dans l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, sauf s'ils peuvent se prévaloir d'une disposition légale ou conventionnelle, ou s'ils ont obtenu une autorisation de la Direction.

Nul ne peut pénétrer dans les zones protégées et réservées, sauf pour raison de fonction ou avec une autorisation préalable de la Direction, et sous réserve des droits des représentants du personnel. Ces derniers devront respecter les règles de sécurité propres à ces zones. Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction dans l'entreprise de personnes extérieures, sauf dans les cas prévus par une disposition légale, pour une visite d'ordre professionnelle, ou avec l'autorisation de la Direction.

Article 21 - Attitude vis à vis des biens matériels

En cas de disparition, renouvelée et rapprochée, d'objets et de matériels appartenant à la société, la Direction pourra faire procéder, y compris à l'intérieur des véhicules, à la vérification des objets emportés par tout salarié sortant du site, ainsi qu'à une vérification sur leur propre

personne même, à condition que les intéressés aient été avertis du droit de s'y opposer ou de se faire assister par un délégué du personnel, et que cette vérification préserve leur intimité.

Dans le cas de refus du salarié, la Direction pourra alerter les services de police judiciaire compétents. Mis à part les fouilles de sacs, sacoches et véhicules, le personnel ne pourra être contrôlé que par un salarié du même sexe.
Toute dégradation volontaire de matériel et de locaux pourra être sanctionnée.

TITRE 5 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 22 - Echelle des sanctions

Le non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement ou dans les notes de service prises en application, ainsi que tout agissements et manquement contraire aux obligations professionnelles et à la probité, exposent l'intéressé à des sanctions qui seront par ordre croissant :

↻ *Avertissement*: observation écrite destinée à attirer l'attention suite à un fait fautif.

↻ *Mise à pied*: suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération, pour une durée maximum limitée à 8 jours. La mise à pied peut avoir une nature conservatoire, en l'attente d'une décision de l'employeur.

↻ *Licenciement disciplinaire*: avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 23 - Droits de la défense

Ces sanctions disciplinaires seront appliquées dans le cadre des dispositions légales (art. L1331-1 et L1332 du Code du Travail), en fonction de la gravité, du cumul ou de la répétition des fautes ou manquements constatés; l'application des sanctions les plus graves n'étant pas liée à l'épuisement des autres.

Conformément aux articles L1332 du Code du Travail, toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié à un entretien préalable, dès lors que la sanction envisagée a une incidence sur sa présence dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Cette convocation doit mentionner son objet, date, heure et lieu de l'entretien, et rappeler la faculté donnée au salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

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. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien: toute sanction notifiée comporte l'énonciation des griefs qui la motivent.

Aucun agissement fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à des poursuites disciplinaires plus de deux mois au-delà de la date à laquelle l'employeur en a eu connaissance, sauf s'il a donné lieu à des poursuites pénales dans le même délai.

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

TITRE 6 - DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL, AU HARCELEMENT MORAL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Article 24 - Harcèlement sexuel

En application des articles L.1153-1 et suivants du Code du Travail :

- Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

- 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, 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.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.
- Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »

Article 25 - Harcèlement moral

En application des articles L.1152-1 et suivants du Code du Travail :

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

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

Article 26 – Violence au travail

Selon les dispositions de l'accord du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail, la violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique... »

Article 27 – Dispositions communes au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et à la violence au travail

Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Tout acte de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail ou tout comportement fautif assimilé peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

Par ailleurs, les salariés sont informés de ce que la loi sanctionne par des sanctions pénales les agissements de harcèlement moral ou sexuel, aux articles 222-33-2 et 222-33 du Code pénal.

Procédure

Tout salarié ou toute autre personne de l'entreprise peut signaler à l'employeur des faits de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou de violence au travail par l'intermédiaire de la chaîne managériale.

Le collaborateur peut également, s'il le souhaite, exercer une alerte éthique en priorité auprès de son responsable éthique qui appartient à la ligne managériale RH, dont le nom est disponible sur l'intranet, ou par exception, auprès du Comité Ethique et Responsabilité d'Entreprise.

L'information de tels faits peut être transmise par tout moyen (courrier, courriel, téléphone, contact personnel). Elle fera le cas échéant l'objet d'une confirmation par écrit.

Elle comportera les éléments suivants :

- la description précise des faits dont le salarié s'estime être la victime ou le témoin
- leurs dates
- l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits

Le salarié émetteur de l'information devra également s'identifier. En contrepartie, l'employeur prendra toutes les précautions nécessaires pour garantir la confidentialité de cette identité, à toutes les étapes de la procédure.

Dès réception de cette information, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Selon la saisine effectuée, l'enquête sera réalisée par le DRH compétent ou par le responsable éthique.

Pendant l'enquête, l'employeur veille à ce que le salarié « victime » soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Sanctions

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail ou de tout comportement fautif assimilé sont celles prévues à l'article 22 (échelle des sanctions) du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne sont pas tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues à l'article 22 du présent règlement intérieur. »

Article 28 – Lutte contre la corruption et divers manquements à la probité

Un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence a été élaboré.

Ce code de conduite, annexé au présent règlement intérieur, est applicable à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Tout collaborateur de l'entreprise peut signaler à l'employeur l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite par l'intermédiaire de la chaîne managériale.

Il peut également s'il le souhaite exercer une alerte éthique en priorité auprès de son responsable éthique, dont le nom est disponible sur l'intranet, ou par exception, auprès du Comité Ethique et Responsabilité d'Entreprise.

Sanctions : tout salarié qui contrevient aux règles et comportements édictés au sein du code de conduite est passible d'une sanction disciplinaire prévue à l'article 22 du présent règlement intérieur.

TITRE 7 - PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 29 - Formalités de dépôt

Selon les prescriptions des articles L1321-4 et R1321-2 du Code du Travail, le présent règlement a été:

- soumis pour avis aux membres du CHSCT et au Comité d'entreprise;
- adressé à l'Inspecteur du Travail, en deux exemplaires accompagnés de l'avis des représentants du personnel le 15 décembre 2017 ;
- déposé au Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Grenoble le 15 décembre 2017 ;
- affiché dans les locaux de l'entreprise (sur les panneaux réservés à cet effet) le 15 décembre 2017.

Il entrera en vigueur le 1^{er} février 2018.