



ASSISTANCE AERONAUTIQUE & AEROSPATIALE

# REGLEMENT INTERIEUR

**Version mai 2018**

Siège Social : 10, rue Mercœur - 75011 Paris - Tél. 33 (0)1 48 06 85 85 - Fax. 33 (0)1 48 06 32 19  
Société par Actions Simplifiée au capital de 1.600.000 Euros  
RCS Paris B 353 522 204 - N° Siret 353 522 204 00059 - Code NAF 3030 Z - TVA FR52 353 522 204



## TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

### PREAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail. Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel : qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions ci-après.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans l'établissement par la société A.A.A. est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée conformément à son contrat de travail, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Compte tenu de l'activité de la société A.A.A, qui implique l'accomplissement de prestations sur les sites des sociétés clientes, il est d'ores et déjà précisé que tout salarié de la société devra, en sus du respect des prescriptions édictées par le présent règlement qui est applicable dans tous les sites d'intervention de la société, se conformer également aux prescriptions relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité propres à l'entreprise cliente.

### ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement établi en application de l'article L 1311 et suivants du code du travail est destiné à fixer :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise
- les dispositions relatives aux droits des salariés en cas de sanction tels qu'ils résultent du code du travail.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles.

### ARTICLE 2 – APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise quel que soit le lieu où il exerce son activité, qu'il s'agisse du personnel salarié, intérimaire, stagiaire.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.



Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées au code du travail et rappelées à l'article 1 ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu au-code du travail) sous respect des formalités prévues à l'article L 1321-4 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

## **TITRE II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 3 – HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL**

Les horaires établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération.

La durée du travail s'entendant du travail effectif au sens de L 3121-1 du code du travail, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché.

Nul ne peut modifier, sans autorisation la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

### **ARTICLE 4 – ENTREES ET SORTIES**

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation écrite est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter l'entreprise en dehors des heures normales de sortie.



Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour des raisons de service, sans autorisation préalable de son responsable, sous réserve de l'exercice du droit de retrait, tel que prévu par l'article L 4131-1 du code du travail.

Sans autorisation préalable, l'employeur ne pourra être tenu responsable de la sortie exceptionnelle du collaborateur.

À toutes fins utiles, les cas d'autorisation de sortie sont les suivants :

- Collaborateur malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile
- Évènement familial grave survenant inopinément
- Convocation impérative dans une administration
- Convocation dans un centre de sécurité sociale
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste
- Examen de laboratoire
- Soins médicaux réguliers
- Heures de formation accordées au préalable par la Direction
- Départ anticipé pour prendre un train dans le cadre de congés pour évènements familiaux.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, règlementaires et conventionnelles en vigueur (articles L 2142-2 et L2315-5 du code du travail).

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou matériels, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983).

### **ARTICLE 5 – RETARDS ET ABSENCES**

Tout retard doit faire l'objet d'une justification valable à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la direction.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée huit jours au moins à l'avance.



Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

La transmission tardive du justificatif sera susceptible d'entraîner des sanctions.

### ARTICLE 6 – VEHICULES

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'entreprise ou un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

#### Usage de véhicules de l'entreprise

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

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

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier de façon systématique l'état des pneumatiques, les niveaux ainsi que le bon fonctionnement des dispositifs d'éclairage et de signalisation.

Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée ainsi que les visites d'entretien aux kilométrages prévus.

Tout manquement sur les points constitue une faute entraînant des sanctions.



### **Usage de véhicules personnels**

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse, écrite et préalable de la Direction.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans les emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'entreprise.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet.

## **ARTICLE 7 – UTILISATION DU TELEPHONE et MATERIEL PHOTOGRAPHIQUE**

L'utilisation des téléphones portables ou fixes professionnels doit être faite à des fins professionnelles, de façon discrète et respectueuse des autres collaborateurs.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit être discrète, réservée aux cas d'urgence durant les heures de travail et respectueuse de chacun.

Dans le cadre du respect de la confidentialité professionnelle, l'utilisation d'appareil photos, de la fonction photographique des téléphones portables, ou de tout autre matériel photographique, analogique, numérique ou tout autre système capable de saisir des clichés est strictement interdit dans les locaux de l'établissement et de ses clients ou prospects, sauf autorisation de la direction.

Une interdiction de possession complète du téléphone portable sur le lieu de travail peut aussi être applicable selon les règles et le contexte local (confidentialité, risque d'incendie ou d'explosion, ...).

## **ARTICLE 8 – CORRESPONDANCES ET VISITES**

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

De la même manière, il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.



## ARTICLE 9 - USAGE DU MATERIEL APPARTENANT À L'ENTREPRISE

Il est interdit d'emporter du matériel appartenant à l'entreprise, quel qu'il soit, sans autorisation préalable écrite de la direction (PC...), et de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Tout matériel prêté, devra être restitué dans son intégralité lors de la cessation de son utilisation professionnelle, préalablement définie par la Direction.

Tout membre du personnel est tenu de veiller au bon état du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et devra signaler tout dysfonctionnement de celui-ci à sa hiérarchie.

## ARTICLE 10 - UTILISATION DE L'INTERNET

Les ordinateurs étant la propriété de AAA, il est à ce titre formellement interdit d'y installer quelque logiciel que ce soit sans l'accord préalable du service informatique, et leur usage est réservé à une stricte utilisation professionnelle.

Sont donc à proscrire les tchats (utilisation de MSN / MSN live...), tous les jeux en lignes, le visionnage de vidéos diverses sur internet ainsi que l'accès aux réseaux sociaux.

L'utilisation des messageries personnelles (Hotmail, Orange, Gmail, etc.) et leurs consultations ne doivent être qu'occasionnelles.

L'usage de la messagerie électronique professionnelle à titre personnel doit être très modéré. Elle est tolérée lors des pauses légales.

En cas de dérives d'utilisation constatées, la direction se réserve le droit de restreindre ou bloquer les accès Internet des contrevenants.

Les propos tenus ou relayés par le salarié sur les sites internet de type forum sont de sa responsabilité et n'engagent pas la société.

## ARTICLE 11 - INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT

### 11.1 HARCELEMENT SEXUEL

Le Code du travail dispose 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 du code du travail.



## ASSISTANCE AERONAUTIQUE & AEROSPATIALE

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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 ne doit ainsi subir des faits :

- 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 ;
- 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.

### 11.2 HARCELEMENT MORAL

Les articles L 1152-1 à 3 du Code du travail disposent 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.

En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure prévue dans le même règlement.

### 11.3 AGISSEMENTS SEXISTES

L'article L 1142-2-1 du Code du travail dispose :

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





## TITRE III – HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 12 – GENERALITES

La direction attache au respect des règles d'hygiène et de sécurité une extrême importance.

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Il doit tout particulièrement respecter scrupuleusement les consignes qui lui sont systématiquement données au début de chaque intervention sur le site d'une société cliente ou au sein d'une plateforme A.A.A.

- Tenues des locaux :

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

- Prévention médicale :

Tout salarié est tenu de se rendre aux convocations de la médecine du travail légalement obligatoires. Le refus du salarié de se soumettre à ces visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 22 du présent règlement.

- Dispositifs de protection et de sécurité

- Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection collective ou individuelle appropriés en fonction des postes de travail (aspiration, balisage, rambarde, chaussures de sécurité, casques, vêtements de travail, gants, harnais, bouchons d'oreilles, etc.) et mis à sa disposition par l'entreprise.
- Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.
- Les instructions générales relatives aux modalités d'utilisation des équipements de protection collective ou individuelle doivent être scrupuleusement respectées.



- Tenue de travail :

Sur son temps de travail, le salarié se doit de porter des vêtements de travail adaptés.

Comme tout matériel, il est demandé au personnel de veiller à conserver en bon état ces vêtements.

Les vêtements comme les chaussures n'étant pas la propriété du salarié, ce dernier devra les restituer lors du départ de l'entreprise.

- Chariots automoteurs :

Seules les personnes dûment habilitées sont autorisées à utiliser les chariots automoteurs en respectant les règles et consignes particulières concernant cette utilisation.

Il est interdit à tout membre non autorisé d'utiliser ce type de véhicule.

Toute anomalie ou défectuosité constatée lors de l'utilisation de ces chariots doit être immédiatement signalée au responsable présent.

- Incendie et interdiction de fumer :

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens de lutte (extincteurs, lances, etc.) ainsi qu'aux issues de secours

Les interdictions de fumer doivent être strictement respectées.

La cigarette électronique (ou e-cigarette) est assimilée à une cigarette traditionnelle. Elle est donc concernée par toute interdiction de fumer.

- Alcool et drogues :

Il est interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer dans les locaux de travail de la Société ou dans ceux de ses clients, des boissons alcoolisées et de la drogue.

Seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable ou dans des circonstances exceptionnelles avec accord de la Direction, toujours en quantité raisonnable et dans le respect du Règlement du site pour les activités in-situ.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements de la Société ou d'un client de cette dernière en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité au sein de son établissement, la Direction se réserve le droit de recourir à l'éthylotest, lorsqu'il s'agit de vérifier l'état d'ébriété d'un salarié qui manipule des produits dangereux, est occupé à une



machine dangereuse, conduit des véhicules ou dont l'état constitue une menace pour lui-même ou de tierces personnes.

Le contrôle sera effectué par la direction locale ou un de ses représentants (responsable de plateforme, responsable des opérations).

Le salarié pourra exiger que le contrôle s'effectue en présence d'un membre du personnel de son choix, ou refuser ce contrôle, la direction se réservant alors le droit de faire procéder à celui-ci par les forces de l'ordre.

Une contre-expertise sous la forme d'un second test sera proposée au salarié émettant ce souhait.

- Repas :

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail ; sauf accord de la direction dans la mesure où l'employeur mettra à la disposition des salariés un emplacement ou un local permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Si tel est le cas, il est interdit de prendre ses repas en dehors de cet emplacement ou local.

## ARTICLE 13– PREVENTION DES RISQUES

Le salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute professionnelle.

De même tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquement.



## **ARTICLE 14 – VESTIAIRES**

Sur les sites d'intervention de la société, le personnel dispose, pour ranger ses vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles qui doivent être nettoyées régulièrement par chaque utilisateur.

L'accès aux vestiaires est normalement interdit pendant les heures de travail. Dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 4 du présent règlement concernant la vérification des objets transportés lors des entrées et sorties du personnel, des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires (circulaire du 15 mars 1983 précitée).

## **ARTICLE 15 – INSTALLATIONS SANITAIRES**

Des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté seront mises à disposition des salariés sur les sites d'intervention de la société.

Tout salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

## **ARTICLE 16 – ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance est tenu de le signaler immédiatement à son employeur afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités administratives.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

## **ARTICLE 17 – PROCEDURE D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou toute personne pouvant lui être substituée qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet et de la mise en place d'éventuelles actions, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine, sans sanction ou perte de salaire.



## ARTICLE 18 – MACHINES ET OUTILLAGES

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines et l'outillage qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien des machines et engins auxquels il est affecté. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable ou à la Direction locale. En aucun cas, l'agent d'exécution doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

## ARTICLE 19 – VIDEOSURVEILLANCE (applicable sur site de LANNE)

De par ses activités militaires, sa localisation en zone aéroportuaire et la détention d'outillages d'une valeur financière élevée, l'établissement de LANNE est équipé d'un système de vidéosurveillance.

La Direction tient à disposition la localisation des équipements servant à filmer les allées de circulation et les biens de valeur.

Les personnes habilitées à visionner les images sont limitativement :

- le Président de AAA
- le Directeur Général Adjoint
- le Directeur des Ressources Humaines
- le responsable de site
- la personne en charge de l'informatique sur le site du site
- le responsable HSE

Les images sont conservées 3 semaines. Cette durée peut être plus longue en cas d'engagement d'une procédure disciplinaire ou pénale (intrusion, vol, ...).

Chaque salarié peut exercer son droit d'accès aux images en réalisant une demande écrite à adresser au responsable de site.



## TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### ARTICLE 20 – RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, sexe, situation de famille, appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, syndicales, de l'exercice normal du droit de grève, de ses convictions religieuses.

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 de harcèlement prévus au présent règlement ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

L'article L 1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1152-1 à 3.

De manière analogue, aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir témoigné ou relaté des agissements définis à l'alinéa précédent.

En matière de harcèlement sexuel par ailleurs, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de cette nature ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L 1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1153. En conséquence, tout salarié de l'établissement dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées au présent règlement.

### ARTICLE 21 – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- l'avertissement écrit
- la mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés
- la rétrogradation ou la mutation



- le licenciement pour cause réelle et sérieuse avec préavis
  - le licenciement pour faute grave
  - le licenciement pour faute lourde.
- 
- L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
  - La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.
  - La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.
  - Le licenciement avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.
  - Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture de contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.
  - Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.



## ARTICLE 22 – APPLICATION DES SANCTIONS

Sans que cette liste soit limitative, ni exhaustive, est interdit, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

- **d'avertissement :**

- retards répétés, importants ou injustifiés à l'arrivée au travail
- absences injustifiées
- travail au ralenti, ou mauvaise exécution du travail
- infraction élémentaire à la discipline ou aux prescriptions d'hygiène et de sécurité
- déplacement dans un local autre que celui où le salarié est appelé pour raison de service.

- **de mise à pied de 1 à 5 jours ouvrés :**

- de modification des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires
- introduction dans l'établissement de personnes étrangères à l'entreprise
- destruction ou lacération des affiches apposées par ordre de la direction
- appositions d'inscriptions sur les affiches, sur les locaux ou le matériel
- entrée et sortie par d'autres issues que celles prévues
- abandon du travail sans motif
- absences injustifiées importantes ou répétées
- non-respect des interdictions de fumer, ou tout autre comportement relevant de l'hygiène et de la sécurité au travail énoncés au présent règlement
- utilisation d'un badge nominatif non attribué à l'utilisateur
- exécution du travail autre que celui qui est commandé.

La répétition des faits ayant entraîné un avertissement peut justifier une mesure de mise à pied ou de licenciement.

- **de rétrogradation ou de licenciement avec préavis :**

La répétition des faits ayant entraîné un ou plusieurs avertissements ou mises à pied, peut entraîner la rétrogradation ou le licenciement sous respect du préavis.

Le non-respect grave dans l'exécution d'une opération des règles de l'art du métier.





• **de licenciement pour faute grave :**

- refus d'exécution du travail commandé
- sortie de l'établissement sans motif
- insulte à toute personne dans l'établissement
- détournement ou sortie d'objets, outils ou matériels de l'entreprise
- refus persistant de se soumettre aux examens médicaux
- prolongation sans justification des congés payés
- absences répétées et injustifiées après application de sanctions inférieures
- ivresse caractérisée dans l'enceinte de l'entreprise
- participation à une rixe
- infraction grave à l'hygiène et à la sécurité
- détérioration des installations sanitaires mises à la disposition du personnel
- utilisation d'un véhicule de l'entreprise ou d'un véhicule personnel pendant les heures de travail, sans autorisation préalable de la direction
- mauvaise volonté dans le travail au cours de l'exécution du préavis
- agissements de harcèlement moral ou sexuel
- répétition des faits ou fautes ayant entraîné un ou plusieurs avertissements écrits ou mises à pied
- agissements discriminatoires.

• **de licenciement pour faute lourde :**

- détournement de marchandises, matériels
- détérioration volontaire de machines, appareils ou matériels
- vols, malversations
- coups, blessures, voies de fait
- manquement à l'obligation de discrétion (et de secret professionnel).

Une sanction différente de celle prévue ci-dessus peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes liées notamment à la fonction du salarié, à son ancienneté dans l'entreprise, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.



Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues au présent règlement, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- des fautes visées dans le présent règlement
- de l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins
- de la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquelles la faute a été commise et de ses conséquences.

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire l'obstacle aux attributions des représentants du personnel, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

## TITRE V – DROIT DES SALAIRES EN CAS DE SANCTION

### ARTICLE 23 – PROCEDURE APPLICABLE AUX SIMPLES AVERTISSEMENTS ECRITS

Conformément aux dispositions de l'article L 1332.1 et suivants du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

### ARTICLE 24 – PROCEDURE APPLICABLE AUX AUTRES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par le code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles du code du travail.

- **Convocation à un entretien préalable :**

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.



- **Objet de l'entretien :**

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

De par la structure et l'organisation de la société et ses nombreux sites d'intervention, la Direction se réserve le droit de réaliser cet entretien par vidéoconférence.

- **Notification de la sanction :**

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction.

Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, l'information en est donnée au salarié concerné.

## **ARTICLE 25 – MISE À PIED CONSERVATOIRE**

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article précédent du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.



## TITRE VI – REGLES DE PUBLICITE

### ARTICLE 26 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2015 : il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes après consultation des instances représentatives du personnel.

### ARTICLE 27 - MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L 1321-4 du Code du Travail, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.