

Règlement intérieur

I. – Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application

1.1

Ce règlement intérieur s'applique aux salariés des entreprises suivantes :

**BERKEM SAS
BERKEM DEVELOPPEMENT SAS
SARPAP & CECIL INDUSTRIES SAS
S&C CONSTRUCTION SAS**

Ces sociétés ont une adresse commune : **Le marais Ouest - 24680 GARDONNE ;**

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Se reporter aux articles L.1321-2 et suivants du code du travail.

Limitation du contenu imposée par les articles L.1321-1 et suivants du code du travail.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

1.2

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, cours, parking, etc., y compris dans le cadre de l'accomplissement de sa mission à l'extérieur de l'entreprise.

1.3

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

1.4

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Le règlement est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance (un bordereau de remise de règlement intérieur est alors signé par le salarié), et il est mis à disposition de la totalité du personnel sur site intranet du groupe et via le CE.

II. – Dispositions relatives à la discipline

Article 2 – Horaire de travail

2.1

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché et celui communiqué par leur Chef de Service.

Les lieux d'affichages sont situés dans le couloir de l'aile ouest des bâtiments administratifs, dans le couloir du bâtiment laboratoire au niveau des laboratoires de contrôle du Pôle Extraction Végétale et dans l'entrée des vestiaires de l'usine.

2.2

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

Chaque salarié se trouve à son poste, si besoin, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue, (garde, accueil, travail en équipe, travail en service informatique), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 3 – Accès à l'entreprise

3.1

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'accueil.

3.2

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique.

3.3

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

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique direct sous réserve des dispositions relatives au droit des représentants du personnel.

Article 5 – Usage du matériel de l'entreprise

5.1

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout membre du personnel auquel est confié un véhicule de fonction ou un véhicule d'entreprise (cas des missions à l'extérieur) est tenu de le conserver en bon état et de respecter le code de la route.

5.2

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins, les Equipements de Protection Individuelle et tout matériel confié, et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

5.3

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

5.4

La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 – Usage des locaux de l'entreprise

6.1

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

6.2

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, les locaux de l'entreprise.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Tout affichage à caractère discriminatoire est interdit.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Tout nouvel intérimaire ou stagiaire doit signer un accord de confidentialité qui lui est remis avec le règlement intérieur. Cet accord est signé par le salarié et conservé dans le dossier du personnel.

Tout nouvel embauché signe un contrat de travail dans lequel figure une clause de confidentialité.

Tout salarié doit respecter la clause de confidentialité suivante :

« La société attire l'attention du salarié sur l'importance de conserver secrètes les données auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions ; parmi lesquelles les renseignements, informations, connaissances et techniques qu'il pourrait recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise se rapportant aux activités de la société, à ses projets et ses relations avec ses clients et ses fournisseurs.

Le salarié s'interdit expressément tant durant l'exécution du présent contrat qu'après la cessation de celui-ci, de donner, de procurer ou fournir, de quelque manière que ce soit, à une personne, firme, association ou société, toute information concernant notamment les méthodes de travail en vigueur au sein de la société, l'identité des clients et des prospects de la société, etc., sauf autorisation écrite et préalable du représentant de la société.

Cette obligation de confidentialité joue tant à l'égard des tiers que des salariés de l'entreprise.

Elle s'appliquera pendant toute la durée du contrat de travail et se prolongera après la rupture de celui-ci pour quelque motif que ce soit.

Toute violation de ces obligations pourra donner lieu à son licenciement.

La société se réserve le droit de prouver l'existence d'un préjudice et d'en obtenir réparation par toutes voies et tous moyens de droit.

Le dénigrement de la société ou le fait de faire bénéficier ses concurrents de renseignements sur les méthodes et le savoir-faire de la société constituerait un acte de concurrence déloyale susceptible d'engager la responsabilité du salarié.

Le salarié déclare être informé que le non-respect de la présente clause serait gravement préjudiciable à l'entreprise et que sa responsabilité pourrait alors être engagée, tant d'un point de vue contractuel ou délictuel que pécuniaire. »

Article 8 – Retards, absences

8.1

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.2

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence et le plus rapidement possible par téléphone.

8.3

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

A contrario, toute reprise du travail avant la date indiquée dans l'arrêt de travail est interdite.

Tout déplacement à l'étranger hors CEE doit être signalé au service du Personnel afin que les formalités administratives soient accomplies (Caisse Primaire Assurance maladie).

Article 9 – Interdictions et sanctions du harcèlement

9.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art. L. 1153-1) :

- 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 ;
- 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 (art. L. 1153-2).

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 (art. L. 1153-3). Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul (art. L. 1153-4). L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou la porte des locaux où se fait l'embauche (art. L. 1153-5). Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1153-6).

9.2 Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1153-6 du code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des 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 (art. L. 1152-1).

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 (art. L. 1152-2).

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 (art. L. 1152-3).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail (art. L. 1152-4). Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (art. L. 1152-5).

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 (art. L. 1152-6).

9.3 Autres dispositions relatives au harcèlement

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (art. L. 1154-2). Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (art. L. 1155-2).

III. – Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 10 – Sanctions disciplinaires

10.1

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

10.2

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

- Blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 11 – Droits de la défense

11.1

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

11.2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

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

11.3

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

11.4 - Le cas de licenciement

11.4.1

L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.

La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

11.4.2

La lettre de convocation prévue à l'article 11.4.1 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur, elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien et rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, en l'absence d'institutions représentatives dans l'entreprise, par un conseiller du salarié.

11.4.3

Le salarié qui souhaite se faire assister, lors de l'entretien préalable à son licenciement, par un conseiller du salarié communique à celui-ci la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Le salarié informe l'employeur de sa démarche.

IV. – Hygiène et sécurité

Article 12 – Hygiène

12.1

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de services affichées et/ou remises à l'embauche ou individuellement aux salariés concernés.

12.2

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, par exemple, ou qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles ou des engins, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

12.3

La consommation des boissons alcoolisées dans l'entreprise est interdite ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

12.4

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail ; l'interdiction est valable sur la totalité du site industriel et dans la totalité des bureaux administratifs. Les mégots ne doivent pas être jetés au sol à l'entrée des bâtiments ou du site, des poubelles dédiées sont à disposition.

L'interdiction de fumer sur les lieux de travail s'applique également à l'utilisation de cigarettes électroniques.

12.5

Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail. Des réfectoires sont prévus à cet effet.

Sur le site industriel, aucune nourriture ou boisson ne doit être présente en dehors du réfectoire.

12.6

L'accès aux réfectoires n'est autorisé que pendant les repas ou les pauses.

12.7

Le personnel du site industriel dispose d'armoires vestiaires individuelles munies d'une serrure. Ces armoires vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an, pour être nettoyées.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront (présence probable de produits dangereux ou insalubres dans les vestiaires), la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

12.8

Toute personne dont le lieu de travail n'est pas le site industriel, tout visiteur, doit se présenter à l'accueil où il sera enregistré (heure d'arrivée et heure de départ) et équipé de protections individuelles avant toute visite du site.

12.9

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 – Sécurité et prévention

13.1

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et/ou présentes dans les instructions de travail, procédés de fabrication, livret d'accueil,... et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle ou collective et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés comme précisé dans les procédés de fabrication et instructions, sur des affichages spécifiques dans les ateliers et comme demandé le cas échéant par le supérieur hiérarchique ou le responsable sécurité.

13.3

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

13.4

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

13.5

Un permis de travail et/ou de feu est rédigé par le responsable Sécurité lors de travaux à point chaud ou en situation à risque ; le Service Maintenance doit faire la demande de permis au préalable.

13.6

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (RIA, extincteurs, brancard, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

13.7

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

13.8

Il est interdit d'introduire et d'utiliser tout matériel personnel électrique ou électronique dans l'usine (téléphone non ATEX, poste de radio, ...). L'utilisation d'appareil photo n'est possible qu'avec une autorisation du Responsable Sécurité, sur le site industriel.

13.9

L'utilisation d'engins motorisés, la réalisation de certaines opérations d'ordre électrique, l'exploitation/surveillance des chaudières et appareils à source radioactive sont subordonnées à la délivrance d'une habilitation signée de la direction.

13.10

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté les portes pour lesquelles il existe une obligation réglementaire.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de garer les véhicules personnels dans l'enceinte de l'usine ; seul le parking extérieur peut être utilisé à cet effet. Tout véhicule circulant sur le site industriel doit respecter les règles de circulation (Plan remis à l'accueil, panneaux de circulation).

13.11

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé, ainsi qu'au Responsable Sécurité, le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

13.12

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer aux rétablissements de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

Toute situation compromettant la santé et la sécurité doit être signalée au supérieur hiérarchique et/ou au Responsable Sécurité.

13.13

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

13.14

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.

V. – Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 14 – Date d'entrée en vigueur

14.1 - Ce règlement entre en vigueur le 15 juillet 2015.

Il a été préalablement affiché au sein de l'établissement sis **Marais Ouest à Gardonne**, conformément aux dispositions du code du travail, et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

14.2

Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail ce règlement a été soumis aux membres du CE (ou, à défaut, aux DP) 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.

Article 15 – Modifications ultérieures

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

Fait à Gardonne, le 10 Juin 2015

Olivier FAHY
Président

ANNEXE I

AU REGLEMENT INTERIEUR DU 15 JUILLET 2015

- 1** – Les visiteurs et transporteurs doivent accepter les principes de sécurité en paraphant le document qui leur est présenté avant d'accéder au site.
- 2** – Les salariés qui accompagnent des visiteurs doivent veiller à ce qu'ils respectent les règles de sécurité et signaler sans délai tout comportement anormal auprès de leur hiérarchie.
- 3** – Toute entreprise réalisant des travaux sur le site industriel doit être en possession d'un permis de travail/feu remis par le Responsable Sécurité. Le commanditaire des travaux doit avoir pris ses dispositions au préalable et avoir informé le Responsable Sécurité au plus tôt afin qu'il puisse préparer ce document.
- 4** – La fermeture des portes et des fenêtres ainsi que l'extinction des lampes dans les bureaux, salles de réunion, réfectoires, etc. en fin de journée ou après utilisation relève de la responsabilité de tous.
- 5** – Les manipulations qui sont poursuivies sans la présence du technicien qui les a en charge, devront être notifiées sur le cahier de consigne. Les coordonnées de la personne à joindre y seront mentionnées.

ANNEXE II

AU REGLEMENT INTERIEUR DU 15 JUILLET 2015

Charte informatique de l'entreprise

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral.

1) Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur. Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

Le mot de passe est remis par le Service Informatique à chaque utilisateur. Un mot de passe doit, pour être efficace, comporter 8 caractères alphanumériques. Il ne doit pas être, notamment, identique au login, même en inversant les caractères, comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur ou de membres de sa famille, le numéro de téléphone, la marque de la voiture ou toute référence à quelque chose appartenant à l'utilisateur, être un mot ou une liste de mots du dictionnaire ou un nom propre, nom de lieu, être écrit sur un document et être communiqué à un tiers.

2) Accès aux fichiers

Fichiers professionnels et accès de l'employeur – les dossiers et fichiers présents sur l'ordinateur des salariés, ou encore les documents qu'ils détiennent dans leur bureau, ont nécessairement un caractère professionnel quand ils ne les ont pas identifiés comme personnels. Il en résulte que l'employeur a légitimement accès à ces dossiers, fichiers ou documents professionnels, sans qu'il soit nécessaire que le salarié concerné soit présent (cass. soc. 18 octobre 2006, nos 04-47400 et 04-48025, BC V n° 308 ; cass. soc. 21 octobre 2009, n° 07-43877, BC V n° 226 ; cass. soc. 15 décembre 2009, n° 07-44264, BC V n° 284).

Autre conséquence de cette règle : un salarié ne peut pas empêcher volontairement son employeur d'accéder à son ordinateur (ex. : grâce à un procédé de cryptage). Un tel comportement peut justifier, selon les circonstances, un licenciement pour faute grave (cass. soc. 18 octobre 2006, n° 04-48025, BC V n° 308).

Distinction fichiers professionnels / fichiers personnels – Sont considérés comme professionnels les fichiers détenus sur l'ordinateur professionnel d'un salarié :

- quand ni le code d'accès à l'ordinateur connu des informaticiens de l'entreprise et destiné à empêcher l'intrusion de personnes étrangères à celle-ci dans le réseau informatique, ni l'intitulé des répertoires et, notamment, celui nommé avec le prénom du salarié ne permettent de les identifier comme personnels (cass. soc. 8 décembre 2009, n° 08-44840 D) ;
- intitulés « essais divers, essais divers B, essais divers restaurés » (cass. soc. 15 décembre 2009, n° 07-44264, BC V n° 284) ;
- trouvés dans un répertoire nommé avec les initiales du salarié, lequel comportant un sous-répertoire nommé « personnel » et un sous-répertoire nommé avec le nom de famille de ce salarié (cass. soc. 21 octobre 2009, n° 007-43877, BC V n° 226) ;
- quand les fichiers incriminés se trouvaient sur le disque dur de l'ordinateur dans un dossier intitulé « mes documents » (cass. soc. 10 mai 2012, n° 11-13884FPB).

La dénomination donnée par un salarié au disque dur de son ordinateur professionnel ne peut conférer un caractère personnel à l'intégralité des données qu'il contient. Ainsi, la dénomination « D:/données personnelles » du disque dur de l'ordinateur du salarié ne pouvait lui permettre d'utiliser celui-ci à des fins purement privées et en interdire ainsi l'accès à l'employeur. En l'espèce, des fichiers qui n'étaient pas identifiés comme étant « privés », selon les préconisations de la charte informatique, avaient pu être régulièrement ouverts par l'employeur (cass. soc. 4 juillet 2012, n° 11-12502 D).

3) Programmes – Logiciels

L'entreprise met à la disposition de l'utilisateur des ressources pour exercer son activité professionnelle conformes aux règles juridiques, commerciales et techniques applicables et aux prescriptions définies par l'entreprise. L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'ajout de logiciels hors standard pour lesquels l'entreprise pourrait être accusée de piratage. Les demandes spécifiques sont traitées par le Service Informatique.

4) Accès à une clé USB

Dès lors qu'une clé USB est connectée à un ordinateur professionnel, elle est accessible à l'employeur. Celui-ci peut donc consulter les fichiers qu'elle contient quand ceux-ci n'ont pas été identifiés comme personnels. Le cas échéant, l'employeur peut invoquer les éléments ainsi trouvés à l'appui d'une sanction. Dans cette affaire, l'employeur avait pu licencier un salarié pour faute grave après avoir découvert, sur la clé USB connectée à l'ordinateur de l'intéressé, des informations confidentielles relatives à l'entreprise et des documents personnels de collègues et du dirigeant. Peu importe que ces éléments aient été recueillis en l'absence du salarié, puisque, par hypothèse, la clé USB était un outil professionnel (cass. soc. 12 février 2013, n° 11-28649 FSPB).

5) Sécurité des données personnelles

L'employeur, en tant que responsable des traitements informatiques, est tenu d'assurer la sécurité des données personnelles (loi 78-17 du 6 janvier 1978, art. 34) (voir Fichiers de données personnelles*). A ce titre, il doit notamment veiller à ce que les mots de passe utilisés par salariés pour accéder à leur ordinateur professionnel garantissent cette sécurité. Tel n'est pas le cas de mots de passe trop simples et inchangés pour certains depuis plusieurs années. L'entreprise qui ne remplirait pas cette obligation pourrait être condamnée par la CNIL (délib. CNIL 2013-139 du 30 mai 2013).

6) Courrier électronique

Les éléments de fonctionnement de la messagerie à considérer sont les suivants :

Un message envoyé par Internet peut potentiellement être intercepté, même illégalement, et lu par n'importe qui. En conséquence, aucune information stratégique ne doit circuler de cette manière.

Lors du départ d'un collaborateur, il doit être indiqué au responsable de l'administration du système ce qu'il sera fait des fichiers et courriers électroniques de l'utilisateur.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie sans limite de durée et il existe des copies de sauvegarde.

6.1 Utilisation privée de la messagerie

L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables et à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

A ce titre, les salariés devront identifier leurs messages et fichiers personnels de façon ne pas les confondre avec les messages reçus à titre professionnel : qualification par l'objet, création d'un répertoire spécifique dédié au contenu privé.

6.2 Contrôle de l'usage

Dans l'hypothèse la plus courante, le contrôle éventuellement mis en œuvre porte sur :

- le nombre des messages échangés ;
- la taille des messages échangés ;
- le format des pièces jointes.

7) Utilisation d'Internet

Chaque utilisateur doit prendre conscience qu'il est dangereux pour l'entreprise :

- de communiquer à des tiers des informations techniques concernant son matériel ;
- de connecter un micro à Internet via un modem (sauf autorisation spécifique) ;
- de diffuser des informations sur l'entreprise via des sites Internet, et via les réseaux sociaux ;
- de participer à des forums (même professionnels) ;
- de participer à des conversations en ligne (« chat »).

Les règles de confidentialité de l'article 7 du règlement intérieur s'appliquent également à l'utilisation de la messagerie électronique et d'Internet.

7.1 Utilisation d'Internet à des fins privées

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à conditions que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

7.2 Contrôles de l'usage

Dans l'hypothèse la plus courante, les contrôles portent sur :

- les durées des connexions
- les sites les plus visités.

La politique et les modalités des contrôles font l'objet de discussions avec les représentants du personnel.

8) Pare-feu

Le pare-feu vérifie tout le trafic sortant de l'entreprise, aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, de l'échange de fichiers et de la navigation sur Internet.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui s'agissant :

- de la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (*textes, images, vidéos ou logiciels*) ;
- des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe (*et éventuellement texte du message*).

Il filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

9) Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations et un dispositif miroir destiné à doubler le système en cas de défaillance.

Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas absolue et qu'il en reste une copie :

- sur le dispositif de sauvegarde ou miroir ;
- sur le serveur ;
- sur le proxy ;
- sur le firewall (pare-feu) ;
- chez le fournisseur d'accès.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise et les abus dans l'utilisation d'Internet ou de la messagerie électronique pourront entraîner des sanctions disciplinaires.