



Rue Vasco de Gama

79260 LA CRECHE

05 49 76 61 15

REGLEMENT INTERIEUR

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1-1 : Le présent règlement est pris en application des articles L1311-1 et suivants du Code du Travail. Conformément aux dispositions législatives, il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et la sécurité (II).
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'entreprise (III).
- les procédures et sanctions disciplinaires applicables ainsi que les dispositions relatives aux droits de défense dont disposent les salariés (IV).

Il est complété le cas échéant, par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées. Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables prévues dans la Convention Collective du Négoce des produits du sol, engrais et produits connexes.

1-2 : Parce qu'il est destiné à organiser la vie de l'entreprise dans l'intérêt de tous, il s'applique :

- à tous les salariés et apprentis de l'entreprise sans restriction, ni réserve en quelque endroit où ils se trouvent (lieu de travail, parking, vestiaires, magasins, cour ...),
- y compris aux intérimaires, stagiaires, personnel d'entreprises extérieures, prestataires de services 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 celui-ci.

1-3 : La hiérarchie est fondée à veiller à son application.

1-4 : Ce règlement peut être précisé par des notes de services portées à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

1-5 : Ce document est affiché sur les lieux de travail et communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

II – HYGIENE ET SECURITE

Il est rappelé que l'article L4122-1 du Code du travail prévoit qu'il « incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail ».

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées par la Direction dans le cadre :

- des dispositions légales et réglementaires en vigueur (nationales et européennes),
- des exigences minimales des cabinets d'audits français et étrangers qui interviennent dans le cadre des habilitations et certifications diverses,
- des guides des bonnes pratiques émanant des syndicats professionnels,
- des prescriptions de la Médecine du travail,
- des demandes du Service Sécurité de l'entreprise.

Tout salarié entrant dans l'entreprise doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir tous les éléments administratifs ou familiaux nécessaires à la gestion de son dossier. Le salarié devra informer l'entreprise de toutes les modifications intervenues sur les renseignements demandés notamment en cas de changement d'adresse, de situation familiale...etc

Article 2 HYGIENE

2-1 : Examens Médicaux

Tout salarié est tenu de se soumettre à la visite médicale d'embauche et doit se présenter aux visites médicales du travail (périodiques ou de reprise) prévues par la réglementation à la date et l'heure qui lui seront indiquées.

Le refus de se soumettre à ces visites, sauf cas de force majeure, est susceptible de sanctions.

2-2 : Vestiaires et Douches

Le personnel de silo et les chauffeurs disposent d'armoires vestiaires individuelles. Il est interdit de déposer ses vêtements et effets personnels en dehors des vestiaires et emplacements réservés à cet effet.

Chacun maintiendra son armoire vestiaire en état de propreté constante et ne la dégradera pas. Lorsque l'urgence, l'hygiène ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence de produits insalubres ou dangereux, 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 prolongée, ou en cas d'urgence, ou de refus de leur part, elle se fera en présence d'un témoin.

Des douches sont mises à disposition du personnel effectuant des travaux salissants (manutention de céréales, engrais, silos, dépôts...)

2-3: Repas

Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail ou dans les locaux affectés au travail. Dans les sites où un local de restauration est mis à disposition des salariés, ce local ainsi que le matériel doivent être maintenus en état constant de propreté.

2-4 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux et dans les véhicules de l'entreprise (camions ou véhicules légers). Cette interdiction couvre les locaux affectés à l'ensemble des salariés et s'étend également aux bureaux collectifs ou individuels.

Sur certains sites, l'interdiction est étendue, pour des raisons de sécurité, à l'enceinte du site (locaux et extérieurs). Il est ainsi strictement interdit de fumer dans et à proximité d'un silo, ou d'un magasin de stockage, ainsi que dans tous les sites où l'interdiction est signalée par un panneau. Les salariés ne sont autorisés à se rendre aux emplacements fumeurs qu'en dehors de leur temps de travail ou pendant les temps de pause déterminés par chaque responsable en fonction des impératifs du service.

Il est interdit de jeter ses mégots au sol.

Le non respect de l'interdiction de fumer est passible d'une sanction disciplinaire prévue dans le présent règlement intérieur.

2-5 : Alcool et stupéfiants

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans l'enceinte de l'entreprise des stupéfiants ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. L'état d'ébriété est établi lorsque le taux d'alcoolémie excède le taux autorisé par la réglementation routière.

Il est également interdit de conduire tout véhicule sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants (qu'il s'agisse de camions, de véhicules légers ou d'engins motorisés)

La Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés lorsqu'en raison de la nature du travail qui leur est confié, un état d'ébriété est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Il en est ainsi pour les salariés qui manipulent des produits dangereux ou qui sont affectés à une machine ou dans un secteur dangereux (armoire électrique, circulation d'engins, atelier...) ou qui conduisent ou manipulent des chariots ou des véhicules.

Le contrôle sera effectué par une personne diligentée par la Direction de l'entreprise ou par la Direction elle-même. En l'occurrence, ne pourra effectuer ce contrôle qu'un Cadre de l'entreprise quelle que puisse être sa fonction. Ce contrôle devra obligatoirement être effectué en présence d'un tiers issu du personnel de l'entreprise.

Le refus de se soumettre à cette mesure dans ces conditions constitue une faute susceptible d'être sanctionnée suivant les dispositions du présent règlement.

Le salarié contrôlé aura la faculté de solliciter immédiatement une contre expertise au travers d'une analyse de sang dans un lieu médicalement adapté.

Le personnel dont l'état d'ébriété a été constaté sera reconduit, si son état le permet, à son domicile par les moyens les plus adaptés et à ses frais, indépendamment des autres sanctions qu'il encourra.

L'employeur pourra prendre immédiatement une mesure de mise à pied conservatoire. Pour tous les cas difficiles, la direction pourra faire appel au service de police ou de gendarmerie.

2-6 : Pandémie

Afin de prévenir tout risque de propagation d'un virus en cas de pandémie, les salariés doivent prendre connaissance et respecter les consignes et mesures d'hygiène et de sécurité mises en place par la Direction.

Tous les salariés sont notamment tenus de procéder à un nettoyage systématique de leurs mains dès l'arrivée sur le lieu de travail et de manière régulière toute la journée.

A cet effet la Direction met à disposition des produits d'hygiène pour le nettoyage des mains.

Tout salarié malade ou présentant des symptômes doit retourner à son domicile après que son responsable hiérarchique en ait été averti.

En présence d'un salarié malade et en cas de nécessité, il est procédé à une désinfection des locaux et équipements où a été présent le salarié malade ou présentant des symptômes.

Cette mesure peut donner lieu à l'ouverture des vestiaires des salariés dans les conditions prévues à l'article 2.2.

Exemples de mesures préventives qui pourront être mises en place en cas de pandémie déclarée, et visant à éviter les risques de contagion :

- les salariés pourront être amenés à limiter les possibilités de contact physique, en évitant les déplacements, les entretiens et les réunions, et en privilégiant le téléphone et le courriel
- les salariés exposés à des contacts avec des personnes extérieures à l'entreprise devront obligatoirement porter un masque de protection (hôtesses d'accueil, commerciaux...)
- en cas de nécessité la Direction pourra mettre en place un système de télétravail pour tout ou partie des salariés
- des mesures exceptionnelles et temporaire d'aménagement du temps de travail pourront être mises en œuvre : recours aux heures supplémentaires, dérogation aux durées maximales de travail, astreintes etc...

Article 3 : SECURITE

3-1 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et en vigueur dans l'entreprise et respecter toutes les consignes qui sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, robinets d'incendie, téléphones ou matériels d'alertes...) en dehors de leur utilisation normale et d'en gêner l'accès.

L'usage du téléphone portable personnel est interdit dans les sites industriels (usines, silos...) sauf salle de repos pendant les pauses réglementaires. Le téléphone portable est interdit dans certaines zones sensibles, dûment identifiées (risque de perturbations de systèmes électroniques)

Il est interdit de neutraliser ou d'enlever tout dispositif de sécurité ou de protection des machines et installations. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Le personnel veille à utiliser les machines et le matériel dans les meilleures conditions de sécurité possible. Toute défectuosité doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct. La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche les machines, les outils et en général tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de veiller à son entretien. Lorsque le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des machines ou engins, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire.

Les machines et le matériel ne peuvent être utilisés pour une destination autre que celle pour laquelle ils ont été conçus.

Il est interdit d'intervenir sur les installations en marche et sur les armoires électriques sauf pour le personnel habilité et ayant reçu autorisation de la Direction. Cette intervention est limitée aux seuls travaux, interventions et manœuvres précisés par l'habilitation. Des consignes particulières fixent les conditions de la consignation. Le personnel doit veiller au bon état du matériel électrique utilisé. Toute défectuosité ou anomalie doit être immédiatement signalée au service compétent. Les armoires électriques sont obligatoirement fermées.

L'ensemble de ces dispositions s'inscrit dans celles du décret N 88-1056 du 14 Novembre 1988 relatif à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les entreprises qui mettent en œuvre les courants électriques.

3-2 : autorisation de conduite interne

Il est interdit à toute personne non habilitée, pour laquelle une autorisation de conduite n'a pas été délivrée par la Direction, et ou non en possession d'un permis de conduire, de manœuvrer ou de conduire tout véhicule tels que camions, voitures ou matériels divers tels que chariots de manutention au sens large (portés ou non), nacelles, etc... Il est interdit au personnel affecté à la conduite d'un véhicule de faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise.

Il est interdit de monter sur les engins de manutention non prévus à cet effet et ou de les utiliser comme moyens de transport de personnes.

3-3 : alerte

Le salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et ou celles de ses collègues devra en informer son responsable hiérarchique. Un salarié qui juge la situation de travail comme présentant un danger grave et imminent pourra de son propre droit arrêter le travail. A l'inverse, l'employeur ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation où persiste un danger grave et imminent.

3-4 : Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition (chaussures, masques, casques, lunettes, gants, protections auditives...) et de respecter les consignes particulières données à cet effet sous peine de sanction.

3-5 : Sécurité de fonctionnement des installations

Il est interdit :

- de travailler sur une machine sans prendre connaissance des consignes de fonctionnement,
 - de mettre en route des machines ou appareils en cours de dépannage,
 - de faire une dérivation (shunter) sur un disjoncteur,
 - d'ouvrir ou d'intervenir dans les armoires électriques sans autorisation,
 - de procéder à une réparation ou un démontage sans autorisation lorsque l'on n'a pas la qualification requise,
 - de contrarier le jeu des dispositifs de sécurité placés sur les machines en les retirant ou en les bloquant et d'utiliser le matériel lorsque ces dispositifs sont neutralisés,
 - de conduire un chariot élévateur sans port de la ceinture ou du dispositif de sécurité existant.
- etc...

3-6 : Information en cas d'accident

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté aussitôt à la connaissance de la Direction soit par l'intéressé lui-même soit par son responsable, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

3-7 : Sécurité/incendie

Le personnel est appelé à se conformer en cas d'incendie aux consignes des plans d'évacuation affichées. Il est tenu d'en prendre connaissance et

doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés dans l'entreprise.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

Par ailleurs, tout salarié apercevant un début d'incendie devra donner l'alarme et mettre en œuvre, dans la mesure du possible, les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des personnes spécialement désignées.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours,...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

En cas de non respect des consignes de sécurité incendie, les salariés s'exposent à des sanctions disciplinaires telles que prévues au présent règlement.

3-8 : Permis de feu

Il est formellement interdit à tout agent appartenant ou non à l'entreprise, d'entreprendre tous travaux dits "points chauds" sans avoir obtenu le permis de feu.

Le permis de feu est obligatoire pour tous travaux de nature à provoquer :

- un échauffement thermique,
- des étincelles,
- une flamme,

qui sont susceptibles de provoquer :

- des incendies,
- des explosions.

Ces travaux sont par conséquent interdits sans permis de feu préalablement obtenu. Cette consigne permanente s'impose à tout le personnel de l'entreprise, ainsi qu'à toute entreprise intervenante dans les locaux quelles que soient les conditions d'intervention.

Ce type de travaux est donc autorisé par la délivrance d'un permis de feu par le chef d'entreprise ou par le responsable de la sécurité et est valable pour une journée au maximum.

Il est précisé impérativement la nature des protections à réaliser dans ce type de travaux.

Avant les travaux :

- vérifier le bon état du matériel de soudure (appareils, tuyauteries, câbles électriques) et s'assurer de la mise en terre du générateur électrique,
- éloigner du lieu de travail les produits inflammables et les matières combustibles,
- veiller à une bonne aération du lieu de travail,
- protéger, à l'aide de tôles, de matériaux ignifugés, les installations fixes combustibles (bois, matières plastiques,...),

- obstruer les ouvertures, interstices et fissures proches du point de soudure,
- isoler les matières combustibles des pièces métalliques qui seront traitées,
- disposer sur le chantier le matériel nécessaire à la lutte contre l'incendie (extincteur à eau ou extincteur approprié à la nature des matériaux environnants),
- vérifier qu'aucun liquide ou gaz ne subsiste dans les canalisations ou citernes qui seront soudées ou découpées.

Pendant les travaux :

- surveiller les projections incandescentes et s'assurer qu'elles ne peuvent atteindre des produits inflammables ou des matières combustibles,
- n'abandonner momentanément le chalumeau allumé que sur son support approprié et éloigné de toute matière inflammable,
- les pièces chauffées ne doivent être déposées que sur des supports ne craignant pas la chaleur et ne risquant pas de la propager,
- ne pas oublier d'arrêter les appareils de chauffage présents sur le chantier (brûleur, réchauffeur de brai ou de goudron,...) pendant les interruptions de travail.

Immédiatement après les travaux :

- inspecter le chantier et s'assurer que les appareils de soudure sont bien arrêtés (robinets des bouteilles de gaz fermés, générateurs électriques débranchés,...),
- assurer une surveillance à intervalles réguliers au moins pendant les 2 heures qui suivent la fin des travaux.

3-9: Danger d'explosion et sécurité dans les silos

Le stockage de pulvérulents, de céréales et d'oléo-protéagineux représente un risque permanent d'explosion. La présence de poussières et d'une flamme ou d'un point incandescent peut être à l'origine d'une explosion.

Le personnel sera tenu :

- de respecter la signalisation ATEX mise en place,
- de ne pas fumer dans et à proximité d'une unité de stockage,
- de veiller au parfait fonctionnement des systèmes d'aspiration.

Afin de prévenir les risques d'incendie :

- le personnel de silos devra contrôler régulièrement les températures du grain. Celles-ci devront être notées sur un cahier prévu à cet effet. Toute anomalie (montée de température importante) devra être signalée à la Direction,

- chaque responsable de silo devra veiller au parfait état de propreté du local de commande (armoires électriques). Un nettoyage devra être réalisé chaque fois que cela sera nécessaire, avec un minimum d'une fois par semaine.

Les infractions aux prescriptions édictées dans ce titre 1 donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

3-10: Divers

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité ou le refus des salariés de se soumettre aux règles relatives à la sécurité peuvent donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Il appartient à chaque salarié et à chaque intervenant d'entreprises extérieures, de prendre soin, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. A ce titre chacun veille à respecter les dispositions législatives existantes sur le plan de la sécurité.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

Article 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

4-1 : Les salariés doivent respecter les horaires de travail.

4-2 : Dans les ateliers où le travail est effectué en équipe, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif ou jusqu'à nouvelles instructions du responsable de service. Les salariés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires ou de récupération décidées dans le respect des dispositions légales ou conventionnelles en vigueur.

Article 5 : RETARDS ET ABSENCES

5-1 : retard

Tout retard doit être justifié et signalé auprès du responsable de service directement ; ces périodes ne sont pas rémunérées.

5-2 : arrêt de travail

Le salarié doit informer ou faire prévenir, **au plus tôt** et avant sa prise de poste, sa hiérarchie de son absence ou retard (quelque soit la cause). Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée au service des ressources humaines dans

les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
En cas de prolongation de l'arrêt de travail, la même procédure d'information à la hiérarchie devra être suivie dès que le salarié en aura connaissance et au plus tard à l'échéance de la précédente période d'arrêt.

5-3 : Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'entreprise sans autorisation préalable de son responsable.

5-4 : représentants du personnel

Les représentants du personnel doivent respecter dans l'exercice de leur mission, l'obligation d'une information préalable auprès de leur supérieur hiérarchique avant tout départ. Le suivi des absences du poste de travail pour l'exercice du mandat s'effectue de la façon suivante : chaque représentant du personnel doit pour des raisons d'organisation de service ou de continuité de production, informer préalablement son supérieur hiérarchique (ou en son absence un autre encadrant) en lui indiquant l'heure de départ, l'heure de retour prévue et si l'absence est due à une convocation par la direction.

Article 6 : ACCES A L'ENTREPRISE

6-1 : Tout salarié doit satisfaire aux prescriptions administratives requises et fournir les éléments administratifs ou familiaux nécessaires à la gestion de son dossier. Le salarié devra immédiatement informer l'entreprise de toute modification intervenant sur les renseignements initialement fournis, dont notamment l'adresse personnelle et la situation de famille.

6-2 : 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 de travail pour une autre cause, ceci sans préjudice des droits syndicaux ou de représentation du personnel.

6-3 : Les salariés ne sont pas autorisés à introduire ou faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci sans autorisation de la direction de l'entreprise.

Article 7 VOLS ET DISPARITIONS

7-1 : En cas de disparitions d'objets, de marchandises et de matériels appartenant à l'entreprise pour des raisons de sécurité collective, il pourra être procédé à des vérifications des effets et sacs de la personne elle-même.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle et pourra exiger la présence d'un témoin. En cas de refus par l'intéressé de se soumettre à ce contrôle, la Direction pourra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 8 : MATERIELS, OUTILLAGES

8-1 : matériels

L'entreprise fournit au personnel le matériel, les outils et moyens nécessaires à l'exécution de son travail. Le personnel est responsable des objets qui lui ont été confiés et doit les restituer intacts lors de son départ de l'entreprise.

Toute perte ou détérioration du matériel pourra entraîner une sanction. Le personnel est responsable du maintien en bon état de propreté du matériel mis à sa disposition. Le salarié devra, après chaque intervention, procéder au nettoyage du poste de travail qu'il occupait et du matériel dont il se servait. Chaque soir, l'outillage et le matériel devront être rangés aux emplacements réservés.

Il lui est interdit d'utiliser le matériel à un autre usage que celui du service et en particulier à des fins personnelles, et il ne peut rien emporter hors de l'entreprise, sauf autorisation ou nécessité de service.

Le personnel doit se conformer strictement aux notices d'instruction indiquant les conditions de manutention, d'utilisation et d'entretien du matériel. Les réparations et changements sur les machines ne doivent être effectués que sur ordre et sous la surveillance du responsable et par des personnes qualifiées. La remise en marche des machines et du matériel ne pourra intervenir que sur ordre du responsable et après vérification des dispositifs de sécurité.

8-2 : téléphones portables

Pour des raisons de sécurité et pour ne pas perturber le fonctionnement normal des services, il est interdit – sauf cas exceptionnel – d'utiliser les portables personnels pendant les heures de travail.

8-3 : véhicules et transport

Toute personne attachée à l'entreprise, habilitée par la Direction à conduire ses véhicules, est tenue sous la responsabilité du chef de service :

– de fournir copie de son permis de conduire à chaque demande du service transport et de signaler immédiatement au SRH ou au service transport en cas de perte de la totalité des points invalidant le titre.

– de veiller au respect de la charte des conducteurs remis à chaque salarié ayant l'usage d'un véhicule contre émargement,

- de veiller au respect des dispositions du Code de la route,

- de se livrer aux vérifications d'usage avant de se servir du véhicule (huile, air, éclairage, freinage,...),

- de signaler à la Direction toute anomalie ou défaillance mécanique dans le fonctionnement du véhicule,

- de tenir en bon état de propreté le véhicule,

- de respecter les fréquences de vidanges.

Il est interdit aux chauffeurs de véhicules de l'entreprise :

- de transporter tout passager ou animal non agréé par l'entreprise

- de transporter des marchandises de l'entreprise non accompagnées de documents justifiant leur transport, tels que bons de livraison ou factures,

- de mettre en marche, de manoeuvrer un véhicule sans avoir le permis correspondant,

- de dévier de leur itinéraire normal (sauf cas exceptionnel),

- d'utiliser le véhicule à des fins personnelles sans autorisation de la Direction,

- de conduire un véhicule en état d'ébriété,

- de transporter du personnel sur des marche-pieds ou des engins de manoeuvre, etc...

8-4 : fonctionnement et utilisation du matériel informatique

On entend par système d'information de l'entreprise :

- l'ensemble des ordinateurs, fixes ou portables, et tout autre matériel informatique, connectique ou bureautique y compris les serveurs, hubs, câbles du réseau, fax, photocopieurs, imprimantes, téléphones, fixes ou portables, systèmes de géolocalisation (dit " Matériel ") ;

- l'ensemble des logiciels contenus dans ou faisant fonctionner, inter opérer ou protégeant lesdits ordinateurs et matériels informatiques, y compris les protocoles de communication TCP/IP, (dit " Logiciel ") permettant la constitution, la création, l'échange, la circulation, la diffusion, la duplication, reproduction et stockage, (dit " Opérations ") de données, fichiers, base de données, extranet, images, sons, textes, flux quelconques d'information, (dit " Informations ") entre les utilisateurs entre eux, les utilisateurs et l'extérieur, et ce quelle que soit la finalité du flux d'information.

L'intrusion dans le système d'information de l'entreprise peut être considérée comme une infraction passible de sanction pénale. La prise en

main du matériel et des logiciels peut être réalisée à distance mais sous le contrôle de l'administrateur du système d'information.

L'accès au réseau de l'entreprise est protégé par des mots de passe. Ces mots de passe sont individuels. Tout utilisateur s'engage à ne pas prêter son compte et à ne pas le rendre accessible par négligence. Il se met en conformité avec les mesures adoptées par l'administration du système d'information en matière de gestion des mots de passe.

En aucune manière, ils ne peuvent être donnés à un collègue, ni notés sur l'ordinateur de l'utilisateur. L'utilisateur doit le mémoriser. En cas d'oubli, l'administrateur du réseau pourra lui en communiquer un nouveau. Toute usurpation de compte est passible de poursuites.

Il est indispensable que les données soient sauvegardées par chaque utilisateur dans le cadre de sauvegardes régulières. L'administrateur du système d'information fixe les procédures de sauvegarde.

L'entreprise dispose de firewall face à l'intrusion de virus. Il est impératif que chaque utilisateur procède selon les instructions de l'administrateur à une mise à jour régulière du ou des anti-virus afin que le système d'information soit protégé de manière efficace.

Les utilisateurs sont avertis que l'administrateur peut avoir accès à l'ensemble des composants du système d'information à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection du système d'information.

La protection du Système d'Information s'entend notamment de la :

- conservation, et sauvegarde, l'absence de diffusion non autorisée des informations commerciales, techniques, administratives, artistiques, industrielles, marketing, et autres informations appartenant à l'entreprise,

- la preuve de la date de création ou de la diffusion desdites informations,

- protection de l'intégrité des données et du fonctionnement du Système d'Information,

- l'absence d'intrusion dans le Système d'Information, d'informations ou de matériels violant les règles relatives au droit d'auteur, copyright, par exemple pour défaut de licence d'utilisation ;

- la mise à jour, maintenance, correction, réparation des Matériels et Logiciels.

Dans le cas, où un composant du Système d'Information ne se trouverait pas dans l'enceinte de l'entreprise, l'Utilisateur qui en a la garde

s'oblige à le restituer ou le confier à l'Administrateur à première demande de sa part. L'Administrateur pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection du Système d'Information.

Seul l'Administrateur est autorisé à introduire dans le Système d'Information de nouveaux Matériels ou Logiciels. En cas de besoins exprimés par un Utilisateur pour un nouveau matériel ou logiciel, il devra demander l'autorisation préalable à l'Administrateur avant son admission dans le Système d'Information.

Adresse électronique

Chaque Utilisateur dispose d'une messagerie électronique composée de son nom. En cas d'homonymie, l'Administrateur fixera la règle d'attribution. En cas de changement de nom, l'Utilisateur pourra demander à l'Administrateur une nouvelle messagerie électronique. L'utilisation d'un pseudonyme ou l'usage d'un faux nom est expressément prohibée.

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et ce en termes de volume des messages échangés, de taille des messages échangés et de format des pièces jointes.

Message électronique et pouvoirs internes

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

Le message électronique peut être reconnu comme preuve valable pour établir un fait ou un acte juridique. Les procédures internes à l'entreprise devront ici être respectées.

Contenu du message électronique

Aucun message électronique y compris relevant de l'utilisation privée, ne devra comprendre des éléments de nature offensante, diffamatoire, injurieuse, ou contraires aux dispositions de la Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et ce, tant à l'égard des autres Utilisateurs que de tout tiers extérieur à l'entreprise, lorsque dans ce dernier cas le message électronique est adressé à l'extérieur de l'entreprise.

Protection des Informations

Les risques d'interception des messages électroniques exigent de limiter l'utilisation de la messagerie électronique à destination de

l'extérieur du Système d'Information aux Informations à caractère non confidentiel, non stratégique et non sensible. Si un Utilisateur est contraint d'adresser à l'extérieur des Informations à caractère confidentiel, stratégique ou sensible, il devra respecter la procédure mise en place par l'entreprise.

Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

En dehors du temps de travail (notamment lors de la coupure déjeuner), une consultation ponctuelle et dans les limites du raisonnable du web, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'entreprise est tolérée dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et ne gêne pas la bonne marche du travail de l'utilisateur.

La consultation et le téléchargement du contenu de sites à caractère pornographique, pédophiles sont contraires aux bonnes mœurs et peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale. Cette activité est strictement interdite. L'Administrateur se réserve le droit de dénoncer tout acte délictueux aux autorités, et ce sans préjudice de l'application des sanctions prévues à l'article 9 de la Charte.

Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées doit respecter la législation en vigueur. Il est précisé que l'Administrateur peut exercer un contrôle sur les durées des connexions, les sites les plus visités, dans le cadre de la mission de protection du Système d'Information.

L'ensemble des connexions internet pourra être contrôlé, même en l'absence des intéressés.

Par ailleurs, les fichiers stockés sur le disque dur de l'ordinateur professionnel identifiés comme étant personnels pourront être consultés en présence du salarié.

Article 9 : OBLIGATION DE DISCRETION

9-1 : Le personnel employé par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu, hormis les cas d'obligations légales ou professionnelles, à la discrétion absolue sur les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Aucun fait, document ou

renseignements susceptible de porter préjudice à l'entreprise, à son activité, à son personnel, à ses clients et tous autres tiers ne doit être divulgué.

Pour exemples non limitatifs :

- la conception et l'édition des traitements informatiques,
- les procédés d'élaboration des aliments du bétail
- les tarifs commerciaux
- les stratégies commerciales,
- etc...

Tout manquement à cette obligation de loyauté, tant pendant l'exécution qu'après la rupture du contrat de travail pourra donner lieu à des sanctions et ou des poursuites.

9-2 : Il est interdit d'utiliser sans autorisation préalable dans l'entreprise, des appareils photos, caméras, magnétoscopes... et plus généralement tout matériel support d'enregistrement. Toute utilisation dans le périmètre de l'entreprise doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de la direction.

Article 10 : DISCIPLINE GENERALE

10-1 : L'ensemble du personnel est soumis à autorité de la Direction ou de son représentant par délégation (responsable de service, responsable de silo, responsable de magasin...).

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution des travaux, ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par notes de service.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre dans le travail, la discipline dans l'entreprise sera sanctionné par l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE DEFENSE DES SALAIRES

Article 11 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

11-1 : Tout manquement à la discipline ou à une quelconque des dispositions du règlement intérieur et des notes de service, et plus généralement tout comportement d'un salarié considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-dessous par ordre d'importance.

11-2 : échelle des sanctions

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

- Mise en garde orale ou écrite: simple observation qui ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération.
 - Avertissement : observation écrite susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
 - Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire sans rémunération, du contrat de travail dans un maximum de 5 jours.
 - Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
 - Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur.
 - Licenciement disciplinaire.
 - Licenciement disciplinaire pour faute grave (perte du droit au préavis et à l'indemnité de licenciement).
 - Licenciement disciplinaire pour faute lourde (perte du droit au préavis, à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité de congés payés).
- Cet ordre d'énumération ne lie pas la direction de l'entreprise.

Seront notamment justiciables de la mise à pied ou susceptibles d'entraîner le licenciement, les actes ou comportements suivants (liste non limitative) :

- le non respect des consignes d'hygiène et de sécurité,
- toute infraction à l'interdiction de fumer dans l'entreprise et notamment à proximité des capacités de stockage (engrais et céréales),
- les absences non justifiées
 - les insultes et menaces graves à l'égard de quiconque,
- le manque de respect envers les supérieurs hiérarchiques,
- le refus d'obéissance envers les supérieurs hiérarchiques, sous réserve que ce refus ne soit pas lié à une situation de danger grave et imminent,
- les infractions aux règles sur les conditions de travail,
- la rixe dans l'enceinte de l'entreprise,
- toute fausse déclaration en matière d'accident du travail,
- la violation du secret professionnel,
- le fait de pénétrer dans l'entreprise en état d'ébriété, ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées ou de la drogue sur les lieux de travail,
- le fait de lacérer ou détériorer les affiches ou y apposer des inscriptions, ainsi que

d'une manière générale, causer volontairement des dommages ou dégradations à l'outillage et aux installations,

- le refus, sauf cas de force majeure, d'accomplir des heures supplémentaires décidées en conformité avec la législation en vigueur,
- l'abandon de poste de travail sans autorisation et sans motif justifié, sous réserve des dispositions propres aux représentants du personnel,
- toute sortie de l'entreprise au cours des horaires de travail non nécessitée par la nature des fonctions et sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions propres aux représentants du personnel, etc...

11-3 : Prescription des sanctions

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance des faits la justifiant.

11-4: Procédure disciplinaire

Toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure suivante :

- L'employeur doit convoquer par écrit le salarié à un entretien préalable. La convocation est adressée par LR/AR ou remise en main propre contre décharge et doit indiquer le lieu, la date, l'heure ainsi que le droit du salarié de se faire assister.

- Au cours de l'entretien, l'employeur énonce les faits fautifs et recueille les explications du salarié. Une absence injustifiée du salarié à l'entretien ne peut interrompre la procédure.

- La sanction est ensuite motivée et notifiée au salarié par LR/AR. La sanction ne peut intervenir plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 12 DROIT DE DEFENSE

12-1 : Mise à pied conservatoire

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

12-2: Conformément à l'article L1132-3 du code du travail, aucun salarié ne pourra être sanctionné ou licencié en raison de son origine, de son sexe,

de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation, une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de ses convictions religieuses, des mœurs, des activités mutualistes, de son état de santé ou de son handicap (sauf inaptitude constatée par le médecin du travail).

Article 13 HARCELEMENT DE NATURE SEXUELLE

Selon les dispositions de l'article L 1153-2 du Code du Travail, « 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 sexuels tels que définis à l'article L1153-1 y compris dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Tout salarié de l'entreprise ayant procédé aux agissements définis à l'article L1153-2 est passible d'une sanction disciplinaire.

Il s'expose également à une condamnation pénale telle que précisée dans le code pénal :

Article 222-23 du code pénal :

« I - le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II- 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.

III- Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et 45000€ d'amende lorsque les faits sont commis :

1° par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

2° sur un mineur de 15 ans

3° sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique

ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

Article 14 HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 du Code du Travail « aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. »

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

En application de l'article L 1152-5 du Code du Travail « est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 1152-1. »

Par ailleurs, tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis s'expose également à une condamnation pénale telle que précisée dans l'article 222-33-2 du code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000€ d'amende »

Article 15 VIOLENCE ET HARCELEMENT

Aucun salarié ne doit faire l'objet d'abus, de menaces ou d'humiliations répétés et délibérés sur le lieu de travail ou du fait de son travail.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement ou de violence ou

pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout acte de violence, tout acte de harcèlement, qu'il soit d'ordre physique ou psychologique, qu'il résulte d'un incident ponctuel ou de comportements systématiques, est passible d'une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions prévues par l'Accord national interprofessionnel conclu le 26 mars 2010 et étendu par arrêté du 23 juillet 2010.

Sont notamment susceptibles d'être sanctionnés (liste non limitative) :

- toute manifestation d'incivilités,
- les insultes et menaces graves à l'égard de quiconque,
- le manque de respect envers les supérieurs hiérarchiques,
- la rixe dans l'enceinte de l'entreprise...

V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 14 ENTREE EN VIGUEUR

14-1 : Ce règlement entre en vigueur le **15 avril 2013**

Il a été préalablement soumis aux représentants élus du personnel pour avis

- a été envoyé à l'Inspecteur du travail ce même jour,
- a été déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Niort, conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du Travail,
- a été affiché dans l'entreprise.

Article 15 MODIFICATIONS ULTERIEURES

15-1 : Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause du 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 La Crèche, le 6 février 2013

Pascal MANTEAU
Directeur d'Exploitation



