



## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

#### **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

1.1 – Le règlement intérieur fixe les règles nécessaires à la fois à assurer la coexistence entre les membres de la communauté de travail et à atteindre l'objectif économique pour lequel cette communauté a été créée.

Conformément à l'article L1321-1 du Code du Travail, le règlement intérieur fixe :

- Les règles générales et permanentes de discipline intérieure (Titre II)
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (Titre III)
- Les dispositions relatives à l'abus d'autorité et au harcèlement en matière sexuelle et morale (Titre IV)
- La nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions (Titre V)

1.2 – Ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, y compris aux intérimaires, stagiaires présents dans l'entreprise et salariés sous contrats à durée déterminée, et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non à celle-ci par un contrat de travail, et en quelque endroit qu'il se trouve, et voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

1.3 – A toutes fins utiles, il est précisé que ce règlement, ainsi que les dispositions qu'il édicte, s'appliquent aux salariés affectés aux sites d'exploitation et que les droits ou obligations qu'ils énoncent profitent ou s'appliquent à chacun sans distinction.

#### **ARTICLE 2 – CARACTERE OBLIGATOIRE**

2.1 – Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

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

Elles ont la même portée générale que le règlement intérieur qu'elles complètent ou peuvent fixer des modalités d'application particulières à certains services ou à certaines catégories de salariés.

Les modifications qui pourraient intervenir s'imposent sous les mêmes conditions de formalisme et de plein droit au personnel en activité.

2.2 – Pour qu'il soit connu de tous, ce règlement, ainsi que les notes de services portant conditions particulières, seront communiqués à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

## **TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 3 – ACCES A L'ENTREPRISE**

3.1 – 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'entrée ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale, et notamment de celle relative aux droits de la représentation du personnel,
- ou d'une autorisation délivrée par un cadre dirigeant, membre du Comité de Direction

3.2 – Il est également 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 autorisation préalable de la Direction et sous réserve des droits des représentants du personnel.

### **ARTICLE 4 – USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE**

4.1. – Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres. Il ne doit pas y être fait de travail personnel sans autorisation préalable de la Direction.

4.2 – Il est par ailleurs interdit :

- d'introduire dans les locaux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte.

4.3 – Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise qu'ils soient de type collectif ou affectés au travail.

4.4 – L'affichage à caractère de « propagande » sur les murs est interdit. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux. La diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

4.5 – Il est interdit d'utiliser dans l'entreprise, sauf autorisation de la Direction pour des actions nécessaires pour l'exécution du contrat de travail, tout appareil photo, caméra, magnétophone tout autre appareil de ce type dans but d'enregistrer ou de capter des informations confidentielles.

## **ARTICLE 5 – USAGE DE MATERIEL DE L'ENTREPRISE**

5.1 – Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et est tenu d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est formellement interdit au personnel non habilité d'intervenir, de sa propre initiative, sur tout matériel, machine ou installation, notamment les matériels informatiques et les automobiles, dont l'entretien est confié à des intervenants ou des prestataires qualifiés.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel, et ne peut être divulgué.

5.2 – Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

5.3 – Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise. Quant aux communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, elles doivent être limitées aux CAS D'URGENCE.

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

5.5 – En ce qui concerne l'utilisation des matériels et moyens mis à la disposition du personnel dans le domaine de l'informatique et des télécommunications, une charte d'utilisation figure en annexe 1 du présent règlement dont elle est partie intégrante. Cette charte comprend des dispositions impératives liées tant à la sécurité qu'à la discipline dans l'entreprise.

5.6 – En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de matériels ou de documents appartenant à l'entreprise, ou bien encore de certaines circonstances mettant en péril la sécurité collective, notamment en cas de probabilité de présence de produits dangereux ou insalubres, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels, ainsi que du contenu des armoires vestiaires :

- avec le consentement préalable donné par écrit et en présence d'un tiers de l'intéressé, tout refus de sa part pouvant être expressément exprimé.

L'intéressé est expressément informé de son droit de s'opposer à cette vérification et de la faculté dont il dispose d'exiger la présence d'un témoin.

5.7 – Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels, documents et fichiers en sa possession et appartenant à l'entreprise. Il est par ailleurs rappelé que les informations et données professionnelles sont la propriété de l'entreprise et ne doivent en aucun cas être modifiées ou supprimées lors du départ.

## **ARTICLE 6 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

### **6.1 – Discipline et comportement**

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 dans le cadre de l'exécution de

son contrat de travail, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Chaque salarié doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie et des clients, sous peine de sanctions

## 6.2 – Concurrence et discrétion

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, administratifs ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

## 6.3 – Utilisation des véhicules de la société

Les salariés appelés à se servir des véhicules de la société doivent être titulaires du ou des permis de conduire correspondant au véhicule utilisé et respecter les prescriptions du Code de la Route.

La société ne peut être tenue pour civilement responsable des amendes sanctionnant les infractions au Code de la Route que les chauffeurs pourraient commettre.

Si la société acquitte le montant des amendes, elle réservera son recours contre l'auteur de l'infraction et pourra se faire rembourser par celui-ci, par retenues effectuées sur le montant du salaire, dans la limite des montants prévus aux articles L 3252-1 et 3252-2 du Code du Travail réglementant les saisies arrêts sur salaires.

Les véhicules de la société ne peuvent en aucun cas être utilisés par les salariés en vue d'une activité commerciale.

6.4 Les courriels adressés ou reçus par le salarié à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par l'employeur pour son activité sont présumés avoir un caractère professionnel.

6.5 L'utilisation de la cigarette électronique dans les locaux de l'employeur est interdite.

## **ARTICLE 7 – HORAIRES DE TRAVAIL**

7.1 – Les salariés doivent respecter les horaires de travail qui sont affichés :

**☞ sur des panneaux destinés à cet effet.**

L'horaire collectif de travail s'impose à chaque membre du personnel, sauf stipulation contraire dans le contrat de travail, les membres du personnel ne peuvent prendre l'initiative individuelle de le modifier.

Dans le cadre de son pouvoir de direction et d'organisation, l'Entreprise peut procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire collectif ou individuel de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

7.2 – Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail collectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, en tenue de travail si son poste l'exige, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

## **ARTICLE 8 – RETARDS, ABSENCES ET CONGES**

8.1 – Afin de permettre une bonne organisation du travail, les salariés ont, sauf cas de force majeure, obligation de PREVENIR le Service du Personnel AU PLUS TOT pour :

- tout retard dont la durée prévisible est supérieure à 30 minutes,
- et toute absence.

8.2 – Pour tout retard, les salariés doivent fournir les explications relatives à ce retard auprès de leur Responsable hiérarchique direct ou le département ressources humaines.

8.3 – Les retards réitérés non autorisés et/ou non justifiés peuvent, nonobstant la retenue sur salaire strictement correspondante à leur durée, entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 21 du présent règlement.

8.4 – Toute absence pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, être JUSTIFIEE AU PLUS TARD dans les 48 h par l'envoi au Service du Personnel d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence ; le Service Médical de l'Assurance Maladie ou un Organisme privé habilité pourra éventuellement procéder à un contrôle, le salarié doit veiller à ce que le service des ressources humaines soit en possession de ses coordonnées complètes ainsi que des modalités d'accès le cas échéant.

8.5 – Pour toute absence imprévisible autre que celle due à une maladie ou à un accident du travail, le salarié doit, sauf cas de force majeure, JUSTIFIER de son absence le plus rapidement possible.

8.6 – Toute absence prévisible doit être demandée par le salarié à l'aide du formulaire « demande d'autorisation d'absence » prévu à cet effet au moins 2 mois avant la date de départ en congés – sauf accord express de la Direction ou circonstances particulières

8.7 – Toute absence non justifiée dans ces conditions ou non autorisée, sauf cas de force majeure peut faire l'objet d'une sanction.

8.8 – Le salarié s'engage à respecter les règles applicables à l'entreprise efférentes à la période de prise de congés et au respect de la procédure y afférent applicable à l'entreprise, disponible sur le serveur de l'entreprise.

## **ARTICLE 9 – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

9.1 – Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles : elles sont, sauf cas de force majeure, subordonnées à L'AUTORISATION PREALABLE délivrée par le supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines

9.2 – Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut, sauf cas de force majeure et sauf pour les salariés appelés à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat représentatif, faire l'objet d'une sanction.

### **TITRE III – HYGIENE ET SECURITE**

#### **CHAPITRE 1 – PRINCIPES GENERAUX**

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise.

#### **ARTICLE 10 – RESPECT DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

10.1 – L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables au sein de GUARD INDUSTRIE en matière d'hygiène et de sécurité doivent être parfaitement connues du personnel et strictement respectées par tous y compris ceux travaillant sur d'autres sites d'exploitation.

*Chaque salarié de l'Entreprise a l'obligation de se conformer strictement aux prescriptions légales et aux consignes particulières qui lui sont fournies en matière d'hygiène et sécurité. Ces dernières lui sont communiquées par affichage, brochures, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.*

10.2 – En outre, chaque salarié doit en outre respecter les consignes d'hygiène et sécurité applicable dans l'établissement dans lequel il travaille.

10.3 – La méconnaissance de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au présent règlement.

10.4 - La direction met à la disposition du personnel une salle de sport, il est rappelé qu'il est indispensable de respecter les horaires de présence autorisée, les consignes de sécurité à cet effet et prendre soin de laisser les locaux (douches, vestiaires) en état de propriété. En outre, l'utilisation de la salle de sport est soumise à la production d'une attestation médicale annuelle.

10.5 - D'une manière générale, la propriété et la sécurité étant l'affaire de tous, il est nécessaire de prendre soin environnement de travail, de ranger son casier/bureau, de vérifier les lumières, la fermeture de portes/portails lors du départ de l'entreprise.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. La Société sera en droit de faire ouvrir le casier/bureau en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel

#### **ARTICLE 11 – EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES**

11.1 – L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

11.2 – Si la Direction est amenée à constater un comportement anormal d'un salarié, elle se réserve le droit d'exiger du salarié qu'il subisse un examen médical. En cas de refus de l'intéressé de s'y soumettre, la Direction sera en droit de suspendre l'activité du salarié.

## **ARTICLE 12 – DISPOSITIFS DE PROTECTION ET DE SECURITE**

12.1 – Le personnel est tenu de connaître parfaitement, d'utiliser et de respecter les consignes relatives à l'utilisation des dispositifs de protection et de sécurité.

Toute défectuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiatement à la Direction.

12.2 – Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

## **ARTICLE 13 – DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE**

13.1 – Le personnel doit connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et se soumettre au besoin à la formation « sécurité incendie ». ->

13.2 – Il doit veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre les incendies, ainsi qu'aux issues de secours.

13.3 – Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

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

13.4 – Il est du devoir de chaque membre du personnel de participer à la prévention des incendies en vue d'assurer, outre sa sécurité personnelle et celle de ses collègues de travail, celle des personnes (clients, fournisseurs...) fréquentant l'entreprise.

A cet effet :

- il est interdit de fumer dans les locaux de l'Entreprise,
- le matériel de lutte contre l'incendie et les moyens de secours ne doivent être ni manipulés, ni déplacés en dehors d'une utilisation.

## **CHAPITRE II – MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **ARTICLE 14 – HYGIENE**

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

Il est également interdit :

- d'introduire ou de distribuer,
- de laisser introduire ou de laisser distribuer,

dans les locaux de travail des drogues ou boissons alcoolisées et tout objet ou substance illicite.

14.2 – La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est strictement interdite, Toute consommation d'alcool lors de repas à l'extérieur se fera au risques et périls du consommateur.

14.3 – La prise des repas se fait dans les locaux aménagés à cet effet. Ils doivent être maintenus en état de propreté constante.

14.4 – Aucune boisson alcoolisée ne doit être rapportée sur le poste de travail.

14.5 – La Direction pourra imposer l'Alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, sont occupés à une machine dangereuse ou conduisent des engins ou des véhicules automobiles appartenant à l'entreprise ou non et utilisés dans le cadre de leur activité professionnelle, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le recours à l'Alcootest sera encadré aux conditions ci-dessous définies :

- le salarié pourra exiger la présence d'un tiers ou du délégué du personnel
- l'épreuve ne pourra avoir lieu qu'en cas de danger pour le salarié lui-même ou pour un tiers,
- le salarié aura la faculté de demander une contre expertise.

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

## **ARTICLE 15 – SECURITE ET PREVENTION**

15.1 – Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des CONSIGNES GENERALES De SECURITE qui sont affichées, sur les panneaux destinés à cet effet, et avoir pris conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Elles concernent notamment la procédure de nettoyage des sols, des gestes et postures et les produits dangereux.

15.2 – Chaque membre du personnel doit par ailleurs respecter les CONSIGNES PARTICULIERES DE SECURITE concernant SON ou SES POSTES DE TRAVAIL.

15.3 – Chaque salarié doit utiliser les appareils ou dispositifs de protection individuelle mis à sa disposition par l'entreprise, tels que :

- ☞ Chaussures professionnelles à semelle antidérapante,
- ☞ Gants de protection selon rapport de sécurité
- ☞ Masques buccaux,
- ☞ Lunettes de protection
- ☞ Outils facilitant la manutention,
- ☞ Dispositifs contre le bruit,
- ☞ Protections individuelles pour le nettoyage des installations et des matériels,

*Les salariés doivent en tout point respecter les consignes de sécurité établies par la médecine du travail et affichés à cet effet.*

15.4 – Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance de la Direction du Personnel 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.

15.5 – Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines ou des matériels est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

15.6 – Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut SE RETIRER DE SON POSTE, comme lui en donne le droit l'article L.4131-1 du Code du Travail. Il devra en avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

15.7 – Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés par la Direction à participer au rétablissement de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

15.8 – En dehors des cas d'urgence, il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateur), ou d'en rendre l'accès difficile.

15.9 – Il est interdit au personnel non qualifié d'essayer de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation préalable.

15.10 – Les opérations de MAINTENANCE sont RESERVEES au PERSONNEL HABILITE ou aux prestataires extérieurs qualifiés.

15.11 – Venant s'ajouter aux dispositions générales de la loi Evin, et compte tenu des risques particuliers d'incendie ou d'exploitation dus à la présence de solvants et de matériaux facilement inflammables, il est STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans tous les locaux.

15.12 – En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires selon la législation en vigueur.).

15.13 – Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions précédentes relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

#### **TITRE IV – DISPOSITIONS EN MATIERE DE HARCELEMENT**

##### **ARTICLE 16 – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL**

16.1 – Les articles L.1153-1 à L1153-4 du Code du travail disposent que :

- Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.
  
- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

16.2 – L'article L.1153-6 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel.

## ARTICLE 17 – HARCELEMENT MORAL

17.1 – L'exécution du travail doit s'inscrire dans le respect mutuel de tout un chacun, il est strictement interdit de pratiquer dans le management et/ou dans les relations entre collègues des actes de harcèlement moral. A ce sujet, il apparaît nécessaire de consigner au présent règlement intérieur les stipulations des articles L.1152-1 à L.1152-3 du Code du travail qui disposent :

- 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.
- 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 définis à l'alinéa précédent 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.
- Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre 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.

17.2 – Tous les salariés qui sont témoins ou s'estiment victimes d'un harcèlement doivent en informer l'une des personnes suivantes :

- ☞ Le médecin du travail auprès duquel il est possible de leur déclencher rapidement un rendez-vous
- ☞ Le délégué du personnel
- ☞ L'inspecteur du Travail
- ☞ Le Responsable de du service
- ☞ La Direction des Ressources Humaines ou à défaut La Direction Générale

17.3 – En application de l'article L. 1152-6 du Code du Travail, le salarié qui s'estimera victime d'un harcèlement moral ou la personne mise en cause aura également la possibilité de recourir à une procédure de médiation ; le choix du médiateur fera l'objet d'un accord entre les parties.

17.4 – Des sanctions sévères, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave, seront prises à l'encontre des salariés qui pratiqueraient des actes de harcèlement moral ou qui tenteraient d'y avoir recours.

17.5 – La Direction rappelle qu'elle n'accordera aucune tolérance dans la mesure où les faits seront caractérisés.

## **TITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **CHAPITRE I – LE DROIT DISCIPLINAIRE**

#### **ARTICLE 18 – CHAMP D’APPLICATION DU DROIT DISCIPLINAIRE**

La discipline est constituée par l’ensemble des règles qui ont pour objet l’organisation collective du travail et l’organisation de la vie collective telles qu’elles ont été définies ci-dessus.

Les dispositions disciplinaires qui sont fixées ci-après dans le respect des principes et des procédures définies aux articles L. 1331-1 du Code du Travail sont destinées à assurer le respect de l’ensemble de ces règles.

#### **ARTICLE 19 – DEFINITIONS DES SANCTIONS**

19.1 – Conformément à l’article L. 1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales prises par l’employeur à la suite d’un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l’entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

19.2 – Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d’intervenir en cas de manquement :

- Aux règles de discipline,
- Aux règles d’hygiène et de sécurité définies au présent règlement.

19.3 – N’ont pas, par ailleurs, le caractère de sanctions, même si elles interviennent dans les domaines de la discipline, de l’hygiène et de la sécurité, les observations verbales.

#### **ARTICLE 20 – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS**

20.1 – Les sanctions susceptibles d’être mises en œuvre dans l’entreprise sont les suivantes :

- L’avertissement : cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- La mise à pied disciplinaire : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante. Elle pourra être prononcée pour une durée maximale de 8 jours ouvrés.
- La mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction
- La rétrogradation : Affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur accompagnée de la rémunération afférente.
- Le licenciement disciplinaire : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut s’accompagner d’une mise à pied à titre conservatoire et de la privation de certaines indemnités en cas de faute grave ou lourde.

En cas de faute grave ou de faute lourde : le salarié est privé de son préavis et de l’indemnité de licenciement,

20.2 – Les sanctions définies à l'article 20.1 ci-dessus sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

20.3 – Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

## **CHAPITRE II – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE**

### **ARTICLE 21 – PROCEDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS AUTRES QUE LE LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE**

21.1 – Lorsque la sanction envisagée est susceptible d'avoir une incidence immédiate ou non sur la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ou son maintien dans l'entreprise, le salarié sera convoqué à un entretien préalable. Cependant, en ce qui concerne la première sanction, en l'occurrence « l'avertissement », celui-ci pourra être conformément aux dispositions prévues en la matière, notifié par écrit au salarié sans convocation systématique à un entretien préalable.

21.2 – Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

21.3 – Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu.

21.4 – Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

21.5 – La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié.

Cette notification sera réalisée au moyen d'une lettre remise en mains propres au salarié contre signature, d'un exemplaire à conserver par la Direction.

Si des circonstances l'exigent, cette notification sera effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

21.6 – La lettre indiquera les motifs de la sanction.

### **ARTICLE 22 – LICENCIEMENTS DISCIPLINAIRES**

22.1 – Lorsque la sanction envisagée est un licenciement, la procédure est soumise aux dispositions des articles L. 1232-2 du Code du Travail.

22.2 – Le licenciement est précédé d'un entretien préalable auquel est convoqué le salarié dans les formes prévues aux articles 22.1 à 22.3.

Toutefois, la lettre de convocation précise que la mesure envisagée est un licenciement et fixe un entretien qui ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en mains propres.

L'entreprise comportant des représentants du personnel, la lettre précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.

22.3 – La notification du licenciement, obligatoirement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

#### **ARTICLE 23 – MISE A PIED CONSERVATOIRE**

23.1 – Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui est notifiée de vive voix au moment où elle s'impose. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

23.2 – La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévue dans le cadre des procédures définies ci-dessus.

Si la sanction définitive est une mesure de mise à pied, elle pourra se confondre, en tout ou en partie, avec celle imposée à titre conservatoire.

#### **ARTICLE 24 – DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

En cas de sanction envisagée à l'encontre d'un salarié, les dispositions des articles L. 1332-1 à L1332-5 du code du Travail, relatives aux droits de la défense des salariés, sont applicables et notamment :

- Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
- Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.
- Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

### **TITRE VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

#### **ARTICLE 25 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur le 21/01/2017.

#### **ARTICLE 26 – NOTES DE SERVICES**

26.1 – Les notes de service portant prescriptions et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 du Titre I constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités précisées ci-dessus.

26.2 – Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront, toutefois, force obligatoire, sans autres formalités, en application des dispositions

de l'article L. 1321-5, dernier alinéa, du Code du Travail. Elles seront communiquées à l'Inspection du travail.

26.3 – Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont par leur nature et leur objet hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

**ARTICLE 27 – AFFICHAGE**

Le présent règlement est affiché dans les lieux de travail, sur les panneaux réservés à cet effet.

Fait à Montreuil,  
Le 18 décembre 2016

Signature  
Barnabé WAYSER

Président

## CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS

### Charte informatique

#### Préambule

L'entreprise **GUARD INDUSTRIE** met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles.

Les salariés, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de l'entreprise. L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution du contrat de travail des salariés, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'employeur. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de l'entreprise. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître.

#### 1. Champ d'application

##### Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'entreprise, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels. Elle sera annexée aux contrats de prestations.

Les salariés veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

##### Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'entreprise est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, télécopieurs, téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système

d'information et de communication le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'entreprise, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'entreprise.

### Autres accords sur l'utilisation du système d'information

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail de salariés.

## **2. Confidentialité**

### Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs.

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par le **SERVICE INFORMATIQUE** afin de recommander les bonnes pratiques en la matière :

Consignes de sécurité :

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié selon la fréquence suivante : 6 Mois. Un mot de passe doit, pour être efficace, comporter 7 caractères minimum. Il doit respecter les règles suivantes :

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.

Comporter au moins six caractères

Contenir des caractères provenant de trois des quatre catégories suivantes :

- Caractères majuscules anglais (A à Z)
- Caractères minuscules anglais (a à z)
- Chiffres en base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphabétiques (par exemple, ., !, \$, #, %)

Sauf demande formelle de la **DIRECTION**, aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de l'entreprise d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

### Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la **DIRECTION** et applicables quel que soit le support de communication utilisé.

L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à l'entreprise, dans des lieux autres que ceux de l'entreprise (hôtels, lieux publics...).

### 3. Sécurité

#### Rôle de l'entreprise

L'entreprise met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Le **SERVICE INFORMATIQUE** est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Il doit prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Il veille à l'application des règles de la présente charte. Il est assujéti à une obligation de confidentialité sur les informations qu'il est amené à connaître.

#### Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler au **SERVICE INFORMATIQUE** toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie.

Sauf autorisation expresse de la **DIRECTION**, l'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...) est interdit. Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.

De même, la sortie de matériel appartenant à l'entreprise doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord exprès de la **DIRECTION**.

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par le **SERVICE INFORMATIQUE**. Il doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur les espaces communs du réseau ; les données anciennes mais qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide du **SERVICE INFORMATIQUE**.

L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise. Il ne doit pas non plus modifier les paramètres de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans l'entreprise. Il doit dans tous les cas en alerter le

## **SERVICE INFORMATIQUE.**

L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables.

Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

### **4. Internet**

L'usage à titre personnel de l'accès Internet est toléré dans des proportions raisonnables, c'est-à-dire un usage non susceptible d'amoindrir les conditions d'accès professionnel au réseau et ne mettant pas en cause la productivité de la Société et/ou de l'utilisateur.

Toute utilisation abusive pourra donc faire l'objet de rappels à l'ordre, de restrictions des droits d'accès et, ou de sanctions disciplinaires.

Chaque utilisateur doit prendre conscience des risques que comporte Internet en matière de sécurité et de confidentialité. Il est donc interdit de :

- communiquer à des tiers des informations techniques relatives au matériel de la Société ;
- diffuser sur Internet des informations relatives à la Société ;
- participer à des forums, non-professionnels ;
- participer à des conversations en ligne (chat) non professionnelles

Il est interdit de consulter des sites non autorisés par la Société, à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, tout site à caractère illicite.

Les utilisateurs sont informés que le **SERVICE INFORMATIQUE** enregistre les activités sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de l'entreprise.

### **5. Messagerie électronique**

Chaque salarié dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par le **SERVICE INFORMATIQUE**. La messagerie est accessible aussi bien à partir d'un logiciel de messagerie qu'à partir d'un navigateur Internet grâce à un Webmail, dont les informations de connexions seront fournies sur demande au **SERVICE INFORMATIQUE**. Il est interdit d'utiliser un autre service que ceux prévus par le **SERVICE INFORMATIQUE**

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les salariés sont invités à informer le **SERVICE INFORMATIQUE** des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

#### Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation

hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.

Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise et de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées ; en cas de besoin, un cryptage des messages pourra être aussi proposé par le **SERVICE INFORMATIQUE**.

En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives.

Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par un envoi de fax ou de courrier postal.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la **DIRECTION**, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

En cas d'absence supérieure à 2 jours, le salarié doit soit mettre en place un répondeur automatique, soit demander au **SERVICE INFORMATIQUE** de le faire ou de rediriger ses messages sur un autre utilisateur.

### Limites techniques

Pour des raisons techniques, l'envoi de messages électroniques n'est possible, directement, que vers un nombre limité de destinataires, fixé par le logiciel de messagerie.

De même, le **SERVICE INFORMATIQUE** peut limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie.

Pour des raisons de capacité mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale de 10 jours. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Si le salarié souhaite conserver des messages au-delà de ce délai, il lui appartient d'en faire des sauvegardes avec l'aide du **SERVICE INFORMATIQUE** si nécessaire. Il est aussi tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

### Archivage des messages électroniques

Les messages électroniques doivent être triés, classés et archivés, ou supprimés s'ils sont devenus inutiles, dès que possible. L'envoi et la réception de messages électroniques volumineux dus à des pièces jointes doivent être limités dans la mesure du possible afin d'assurer le bon fonctionnement du système d'information (connexion internet, sauvegardes).

Pour assurer la continuité de l'activité en cas d'absence ou de départ, la suppression des messages électroniques à caractère professionnel est proscrite.

### Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Personnel" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Personnel". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de l'entreprise.

### Utilisation de la messagerie par la délégation du personnel

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel, mais en utilisant la mention "Délégué" dans leur objet à l'émission et dans le dossier où ils doivent être classés.

## **6. Téléphonie**

Voir charte téléphonie fixe et mobile (Annexe 2)

## **7. Données personnelles**

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an.

Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements

relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec le SERVICE INFORMATIQUE avant d'y procéder.

#### Données personnelles sur les postes de travail

Les fichiers personnels doivent être stockés sur le disque dur principal et dans un répertoire « Personnel ». Aucun fichier personnel ne doit être enregistré sur le réseau. Le volume de fichiers personnels doit rester limité et pourra faire l'objet d'une demande de suppression

L'ensemble des fichiers ne figurant pas dans le dossier « Personnel » sont réputés professionnels et appartenant à la Société.

Pour assurer la continuité de l'activité en cas d'absence ou de départ, la suppression des fichiers réputés professionnels est proscrite.

## **8. Contrôle des activités**

#### Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
- aux appels téléphoniques émis ou reçus à partir des postes fixes ou mobiles pour surveiller le volume d'activités et détecter des dysfonctionnements.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la **DIRECTION**.

De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

#### Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par le **SERVICE INFORMATIQUE**, il peut être procédé à

un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de l'entreprise, ou sur sa messagerie. Alors, sauf risque ou événement particulier, la **DIRECTION** ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur ou celui-ci dûment appelé et éventuellement représenté par un délégué du personnel.

## 9. Information et sanctions

La présente charte est affichée publiquement en annexe du règlement intérieur. Elle est communiquée individuellement à chaque salarié par voie électronique.

Le **SERVICE INFORMATIQUE** est à la disposition des salariés pour leur fournir toute information concernant l'utilisation du système d'information, en particulier sur les procédures de sauvegarde et de filtrage. Il les informe régulièrement sur l'évolution des limites techniques du système d'information et de communication ainsi que sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par le **SERVICE INFORMATIQUE** dans le cadre de la présente charte. En cas de besoin, les salariés pourront être formés par le **SERVICE INFORMATIQUE** pour appliquer les règles d'utilisation du système d'information et de communication prévues.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées.

L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de l'entreprise donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné.

## 10. Entrée en vigueur

La présente charte est applicable à compter du 21/01/2017.

Elle a été adoptée après information et consultation es délégués du personnel en date du 08/09/2016.

## Charte d'utilisation du téléphone portable professionnel

### **Préambule**

Le salarié bénéficiant de l'usage d'un téléphone professionnel doit se conformer à la présente charte.

Le téléphone confié est à usage strictement professionnel.

### **1 Obligation du bénéficiaire**

#### **1.1 Accès au téléphone professionnel**

L'usage du téléphone est accordé expressément et nominativement par la direction de l'entreprise. L'utilisation personnelle du téléphone n'est pas prise en charge par l'entreprise.

#### **1.2 Règles d'utilisation**

L'utilisation du téléphone est limitée à son utilisation professionnelle pour le compte de la société GUARD INDUSTRIE.

Toutefois, l'usage à titre personnel du matériel est toléré dans des proportions raisonnables, c'est-à-dire un usage non susceptible d'amoindrir la durée de vie du matériel (minimum 2 ans) et ne mettant pas en cause la productivité de GUARD INDUSTRIE et/ou de l'utilisateur.

Sauf accord de la société ou force majeure le bénéficiaire ne pourra utiliser son téléphone pour ses fins personnelles. En aucun cas la panne de son téléphone personnel ne constitue une force majeure.

Sauf cas exceptionnel (urgences de travail, export, déplacements, soirée professionnelle,..), aucune communication ne doit être passée entre 20h00 et 08h00 en semaine. Le téléphone ne doit pas être utilisé pendant les congés payés, le week-end et les jours fériés.

#### **1.3 Responsabilité**

Le bénéficiaire est seul responsable de l'utilisation de son téléphone.

Tout manquement à ces règles pourrait entraîner une sanction disciplinaire.

#### **1.4 Engagement**

Etre l'unique utilisateur.

Ne pas composer de numéros spéciaux (118 218, 3635 etc...) ou surtaxés.

Respecter la charte d'utilisation à l'étranger (cf annexe 2 bis)

Conserver en permanence le téléphone dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance.

Ne pas utiliser le téléphone au volant de son véhicule.

Informers la société immédiatement en cas de dysfonctionnement, de vol ou de blocage de l'appareil.

Restituer l'appareil sur simple demande de la société.

### **2 Obligation de la société GUARD INDUSTRIE**

## 2.1 Entretien

La société remplacera ou réparera l'appareil en cas de dysfonctionnement.

Tout vol, perte, détérioration ou utilisation non conforme du matériel qui lui a été confié et qui serait dû à une négligence de sa part pourrait entraîner le remboursement des frais engagés pour sa remise en état.

Le téléphone est directement paramétré ou à défaut, fourni avec une procédure de paramétrage personnalisée. L'utilisateur devra garder sa procédure.

L'utilisateur est responsable de la sauvegarde de ses données (carnet d'adresses, notes, etc). Une procédure de sauvegarde (soit sur PC, soit sur iCloud) ainsi que de la migration vers un nouveau matériel sera aussi fournie et détaillée au possible.

L'utilisateur ayant un problème doit consulter les différentes procédures qu'il a reçues. Dans le cas où ces procédures ne permettent pas de résoudre le problème, l'utilisateur devra préparer sa demande avant de contacter le support (captures d'écran, noter les messages d'erreurs, etc)

## 2.2 Contrôle

GUARD INDUSTRIE se réserve le droit, à tout moment, de contrôler les connexions Internet et communications des utilisateurs traçables sur l'interface du fournisseur Bouygues. Ces contrôles portent notamment sur la durée et les horaires des communications et des connexions internet. GUARD INDUSTRIE exigera des explications du bénéficiaire en cas d'utilisation non professionnelle.

GUARD INDUSTRIE se réserve le droit, à tout moment, de contrôler les sms et les emails ainsi que tous les applications de communication (iMessage, whatsapp, skype, snapchat...) , des utilisateurs.

## 2.3 Propriété

La société GUARD INDUSTRIE étant le seul propriétaire du téléphone, elle se réserve le droit à tout moment de le récupérer sans préavis ni indemnité.

Les données à caractère professionnel sont également la propriété de la société GUARD INDUSTRIE et ne doivent pas être supprimées.

Le numéro de téléphone lié au matériel est professionnel et ne pourra à aucun moment être revendiqué par le salarié, y compris en cas de changement de portefeuille ou de secteur.

## 2.4 Dispositions générales

GUARD INDUSTRIE se réserve la faculté de modifier les dispositions de la présente charte.

**Le Directeur,**  
[nom]

**Le Bénéficiaire,**  
« Lu et approuvé – bon accord »  
Date

## ANNEXE – 2bis –

### Hors forfait et options :

### Définitions :

Dans le forfait, sont compris les actions suivantes :

Les appels, SMS et MMS vers depuis la France vers fixes et mobiles Europe / USA / Canada / DOM sont illimités

#### Zone Europe/USA/CANADA/DOM

- **Europe** : Allemagne, Andorre, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Gibraltar, Grèce, Hongrie, Iles Féroé, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse
- **USA** : USA (hors Alaska, Hawaii), Canada
- **DOM** : Guadeloupe, Guyane française, Martinique, Mayotte, Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre et Miquelon

Le reste sera facturé en hors forfait.

Voici les différents tarifs et paliers :

### Europe / USA / Canada / DOM vers Europe / USA / Canada / DOM :

Dès qu'un utilisateur se déplace dans cette zone, il y a automatiquement un "pass 24h voix illimitée" à **5€** et un "pass 24h data illimitée" à **7€**, qui se renouvèlent toutes les 24h

Il existe une option, le "pass mois" à **29€** qui permet d'avoir l'illimité pendant un mois de facturation, pass plus rentable dès qu'un utilisateur reste plus de 48h dans cette zone.

Cependant, ce pass n'est pas automatique, il faut l'activer en avance. Ce pass est actif du jour de la facturation jusqu'au jour de facturation du mois suivant.

Étant facturés le 23 de chaque mois, la période d'un pass est donc du 23/mm/aa au 22/mm+1/aa

Pour le reste, cela fonctionne par paliers :

### Europe / USA / Canada / DOM vers Monde (hors Europe / USA / Canada / DOM) :

#### Option appels vers Monde Evolutive

Nom de l'option	Option appels vers Monde Evolutive						
Description	Cette option vous permet d'émettre des appels depuis la France vers le monde entier (hors France métropolitaine). Elle s'adapte à votre consommation : vous êtes facturés seulement les mois d'utilisation.						
Prix mensuel	0€	10€	18€	32€	58€	105€	190€
Usage/mois	Pas de conso	0 à 30 min	plus de 30 à 60 min	plus de 60 à 120 min	plus de 120 à 240 min	plus de 240 à 480 min	plus de 480 à 960 min
Durée d'engagement	Sans engagement						

### Monde (hors Europe / USA / Canada / DOM) vers Monde :

### Option Appels depuis Reste du Monde Évolutive

Nom de l'option	Option Appels depuis Reste du Monde Évolutive						
Description de l'option	Cette option vous permet : > D'émettre des appels depuis tous les pays étrangers (hors France métropolitaine, Europe, DOM et Zone Spéciale) vers la France et le reste du monde. > De recevoir des appels depuis tous les pays étrangers (hors France métropolitaine, Europe, DOM et Zone Spéciale). Cette option s'adapte à votre consommation : vous êtes facturés seulement les mois d'utilisation. Détails des pays couverts en page Glossaire situé en fin de guide.						
Prix mensuel	0€	40€	70€	130€	255€	370€	640€
Usage/mois	Pas de conso	de 0 à 30 min	de 30 à 90 min	de 90 à 180 min	de 180 à 360 min	de 360 à 540 min	de 540 à 960 min
Durée d'engagement	Sans engagement						

### Option data depuis Reste du Monde Évolutive

Nom de l'option	Option data depuis Reste du Monde Évolutive							
Description de l'option	L'option data depuis Reste du Monde Évolutive vous permet d'envoyer et recevoir vos e-mails, surfer sur Internet avec votre smartphone ou Clé 3G dans tous les pays étrangers hors zones Europe, DOM et pays de la zone spéciale. L'option s'ajuste automatiquement selon votre consommation. Seuls les mois de consommation sont facturés.							
Prix mensuel	0 €	30 €	100 €	250 €	490 €	980 €	1 960 €	2 900 €
Usage/mois	Pas de conso	0 à 30 Mo	30 à 100 Mo	100 à 250 Mo	250 à 500 Mo	500 Mo à 1 Go	1 à 2 Go	2 à 3 Go
Durée d'engagement	Sans engagement							

### **Préconisations :**

- Dans le cadre d'un déplacement professionnel en zone Europe / USA / Canada / DOM, l'utilisateur devra obligatoirement communiquer au responsable téléphonie mobile la durée du ou des déplacements sur la période 23/nn/aa au 22/nn+1/aa, au maximum le 20/nn/aa. Si la durée dépasse 2 jours, un pass mois voix et data sera activé.

- Dans les autres zones, il faudra réduire au maximum l'utilisation de la data (désactiver le push des applications mobiles, ne pas utiliser de GPS, etc) et privilégier les réseaux WIFI disponibles, et limiter dans la mesure du possible, l'utilisation de la voix. (nb : trouver des applications limitant les couts type Viber / Skype / Whatsapp)

- Sauf autorisation ou demande spécifique, l'utilisation de la voix et la data lors d'un déplacement personnel à l'étranger (congrés, etc) est proscrite.

- à définir : contrôles et alertes pour non-respect des préconisations / hors forfait importants