



## **REGLEMENT INTERIEUR – SOCOTEC POWER SERVICES**

### **Sommaire**

<b>1. Dispositions générales .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Hygiène, Santé et sécurité.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Règles générales et permanentes .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Sanctions disciplinaires .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Droit des salariés en cas de sanction .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Règles de publicité.....</b>	<b>17</b>

## **1. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Préambule**

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

Les sujétions qu'il édicte s'imposent, dans ces conditions, à l'ensemble du personnel qu'il s'agisse d'obligations de faire ou des règles ayant valeur restrictive, elles doivent être strictement respectées sous peine de l'une des sanctions énoncées ci-après.

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

### **Article 1 – Application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, quel que soit le lieu où il exerce son activité. Il s'applique notamment en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, ainsi que toute personne placée à quelque titre que ce soit sous l'autorité de l'employeur, l'ensemble étant appelé dans le présent règlement intérieur « le personnel » et à titre individuel « la personne ».

Le présent règlement intérieur sera communiqué aux entreprises extérieures, intervenant à quelque titre que ce soit, lesquelles devront s'engager à le communiquer à leurs salariés ayant à exercer une activité dans l'enceinte de l'entreprise.

Il s'applique sur l'ensemble des sites de la société SOCOTEC Power Services et ses dépendances (parking, etc.), à tous les membres du personnel, quel que soit le lieu où ils réalisent leur prestation de travail.

Le présent règlement intérieur s'applique également aux représentants du personnel (représentants élus ou/et désignés) sous réserve qu'il ne soit pas porté atteinte à l'exercice de leur mandat, ainsi qu'aux lanceurs d'alerte, sous réserve des dispositions qui leurs sont applicables.

Les notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 sont, lorsqu'il existe un règlement intérieur, considérées comme des adjonctions à celui-ci. Ils sont alors soumis aux procédures d'adoption du Règlement intérieur.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées au secrétaire du comité social et économique ainsi qu'à l'inspection du travail.

D'autres notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel, une division de l'entreprise ou l'organisation générale de l'entreprise, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail. Ces notes ne relèvent pas de la procédure du règlement intérieur.

Elles font, en tant que de besoin, l'objet des mêmes formalités.

Le présent règlement intérieur annule et remplace tout règlement intérieur antérieur.

## **Article 2 – Objet**

Le présent règlement établi en application des articles L.1321-1 et L.1321-2 du Code du travail est notamment destiné à fixer :

- > les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- > les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- > la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;
- > les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en cas de sanction tels qu'elles résultent de l'article L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail ;
- > les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes.

## **2. HYGIENE, SANTE ET SECURITE**

### **Article 3 – Généralités**

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière de santé.

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

Le personnel doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et des zones sur lesquelles il va évoluer. Il doit avoir conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Chaque salarié doit 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 de travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

L'employeur peut, le cas échéant, appeler les salariés à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent comme compromises, sous réserve de leurs compétences et capacités à intervenir. La direction pourra à cet effet recourir à toute modalité appropriée à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation temporaire à un autre emploi...).

#### **Article 4 – Règles générales de sécurité**

Les mesures d'hygiène et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables dans l'entreprise doivent être strictement respectées.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- > respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail ;
- > lorsqu'il quitte le bureau, tout collaborateur qui dispose d'un ordinateur portable doit s'assurer que ce dernier est sécurisé ;
- > lorsqu'il quitte son bureau le soir, chaque collaborateur doit veiller à fermer les fenêtres de son bureau et à éteindre tous les appareils électriques s'y trouvant ;
- > signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- > signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- > ne pas toucher aux divers équipements, matériels, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- > ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- > ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné ;
- > suivre toutes les formations obligatoires ainsi que toutes les autres formations professionnelles. *(Dans les cas prévus aux 1° et 2° de l'article [L. 6321-6](#) le refus du salarié de participer à des actions de formation hors temps de travail ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement.)*

Il est interdit aux salariés :

- > de détériorer le fonctionnement des équipements individuels et collectifs installés dans les locaux notamment en ce qui concerne l'aération, le chauffage, l'éclairage, l'insonorisation ;
- > de modifier, de supprimer ou de nuire à l'efficacité ou de rendre inopérants, de quelque façon que ce soit, les dispositifs de protection individuels et collectifs (extincteurs, détecteurs incendie, issues de secours...);
- > de détruire ou d'empêcher l'accès aux matériels de sécurité, de les déplacer sans autorisation préalable ou de les employer à un autre usage.

Le salarié est tenu de tenir en parfait état de propreté les casiers et armoires individuels munis de serrure lorsqu'ils sont mis à sa disposition. A ce titre, il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Les salariés doivent conserver et restituer en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail et ne pas le détourner de son usage professionnel.

## **Article 5 – Médecine du travail**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites et examens médicaux prévus par les dispositions légales, à savoir la visite d'information et de prévention, l'examen médical d'aptitude, les visites et examens périodiques, les visites de préreprise et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

## **Article 6 – Prévention des risques**

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

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

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

## **Article 7 – Dispositifs de protection et de sécurité**

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective appropriés en fonction des postes de travail et mis à sa disposition par l'entreprise.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation, est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et de s'y conformer, notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

## **Article 8 – Procédure d'alerte et droit de retrait**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 à L. 4131-3 du Code du travail.

Il doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

### **Article 9 – Installations sanitaires**

L'entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

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

### **Article 10 – Tenue des locaux**

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

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

### **Article 11 – Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit de fumer ou de vapoter des cigarettes dites « électroniques » dans les locaux de l'entreprise.

L'interdiction de fumer s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans tous les espaces fermés et couverts.

### **Article 12 – Repas et boissons**

Conformément à l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Des distributeurs de boissons / tisanes sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements perturbateurs. Il veillera à laisser les lieux en état de propreté ou, en cas de difficulté particulière, d'en aviser les personnes en charge.

Conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail, l'introduction par le personnel dans les locaux de l'entreprise ou de ceux de l'entreprise cliente de boissons alcoolisées est interdite, sauf boissons expressément visées par ce texte (vin, bière, cidre et poiré) et sauf accord expresse de la direction et sous réserve du respect des dispositions applicables à chacun dont celles relatives au Code de la route (exp. interdiction de conduire un véhicule après avoir consommé de l'alcool).

L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.

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

### **Article 13 – Contrôle d'alcoolémie et dépistage de produits stupéfiants**

Un contrôle de l'alcoolémie ou un dépistage de l'usage de produits stupéfiants pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété ou l'état sous emprise d'une drogue d'un salarié, si, en raison des tâches qui lui sont confiées, un tel état est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger. Un tel contrôle pourra être effectué lorsque l'ébriété peut constituer un danger pour le salarié, pour les biens ou pour des tiers à l'occasion de la réalisation d'une tâche ou en raison des installations contrôlées et notamment lorsque le salarié est amené à prendre son véhicule, ou à intervenir sur un chantier.

Sont ainsi notamment susceptibles d'être l'objet d'un éthylotest ou d'un dépistage d'usage de stupéfiants les personnes occupant les postes suivants :

- Les collaborateurs intervenant en centrale nucléaire,
- Techniciens,
- Vérificateurs,
- Ingénieurs,
- Chefs de projets,
- Chargés d'affaires,
- Coordinateurs
- Directeurs,
- Responsables d'activités,
- Responsables inspection.

Le contrôle d'alcoolémie ou le dépistage sous forme de test salivaire sera effectué par un (ou des) agent(s) habilité(s), désigné(s) par la direction de l'établissement, en présence d'un tiers : un représentant du personnel ou, à défaut, un salarié.

Le salarié est averti de la décision de procéder à un contrôle ou à un dépistage. Il a la faculté de contester le contrôle alcoolémique ou le dépistage. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle alcoolémique ou dépistage après quelques minutes.

Il pourra également solliciter l'organisation d'une contre-expertise médicale qui devra être organisée dans les plus brefs délais.

Le salarié a également la possibilité de refuser les épreuves de contrôle alcoolémique ou de dépistage. Dans ce cas, la personne habilitée à effectuer le contrôle informe le salarié que ce refus peut l'exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et en rendra compte immédiatement à la direction. Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre.

#### **Article 14 – Accidents**

Tout salarié victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et son domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement à son responsable de service afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Tout témoin d'un accident est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.

Tout salarié qui cause un dommage quelconque à un tiers alors qu'il est dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, doit le signaler à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

### 3. REGLES GENERALES ET PERMANENTES

#### Article 15 – Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Les salariés sont tenus de :

- > faire preuve de correction dans leur comportement envers des collègues, tiers et vis-à-vis des clients de l'entreprise (ton employé, gestes utilisés, etc.),
- > avoir une présentation soignée et correcte, appropriée à leurs activités. Cette disposition devra être particulièrement respectée par les salariés intervenant en clientèle.

Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif, et toute incivilité sont interdits dans l'entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. Il est interdit d'introduire dans l'établissement des armes, ou des instruments pouvant être considérés comme tels.

Il est interdit de procéder à des collectes et de diffuser des journaux ou brochures dans l'entreprise sauf autorisation préalable de la Direction. Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales, ni les brochures liées aux activités sociales et culturelles des instances de représentation du personnel. L'affichage des tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus. Il est interdit de retirer ou de détériorer les affiches et notes de service apposées dans l'entreprise.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

#### Article 16 – Entrées et sorties

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

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, et sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'entreprise.

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

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable du responsable hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail et, sous réserve des dispositions sur la durée du travail.

Ces dispositions ne concernent pas, cependant, les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions, qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

#### Article 17 – Accès aux sites nucléaires

Compte tenu de l'activité, il est rappelé que les accès aux sites protégés sont subordonnés à une situation administrative compatible avec les enquêtes des services de sécurité délivrant les accès sur certaines zones (centrales nucléaires,...). Toute incompatibilité sera traitée selon les dispositions légales.

## **Article 18 – Badges et vidéosurveillance**

Afin d'assurer la sécurité de certains de ses sites, la société pourra être amenée à mettre en place des systèmes de badgeage et/ou vidéo surveillance dans le respect de la législation.

## **Article 19 – Horaires et temps de travail**

Les horaires de travail sont établis par la direction conformément à la réglementation et accords en vigueur. Les horaires collectifs sont affichés sur les tableaux prévus à cet effet dans les lieux de travail auxquels ils s'appliquent. Ils doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Les heures supplémentaires sont réalisées sur demande ou sur accord préalable de la direction.

Le personnel devra respecter les modifications éventuelles des horaires de travail décidées par la direction, dans les limites et le respect des procédures imposées par les textes conventionnels, les accords d'entreprise, le contrat de travail et la loi.

## **Article 20 – Retards et absences**

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

Toute absence prévisible peut être discrétionnairement autorisée par la direction, en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant.

Une autorisation de sortie et/ou d'absence peut être accordée à la demande du salarié, et notamment en cas de :

- > salarié malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- > convocation impérative d'une administration ne souffrant aucun délai ;
- > soins médicaux réguliers ;
- > examens professionnels ;
- > évènement personnel exceptionnel survenant inopinément.

En cas d'absence non planifiée (dont maladie), le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable par tous moyens à sa disposition (téléphone, courriel, tiers...), dans les 24h maximum, sauf cas de force majeure et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée constitutive d'une faute entraînant, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

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

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

## **Article 21 – Fouilles**

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, à la vérification des objets transportés, des casiers, coffres de véhicules et contenu des effets.

Ces fouilles seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du directeur de l'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'entreprise ou représentant du personnel) et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté. Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail.

## **Article 22 – Principe de neutralité**

Compte tenu des nécessités de l'activité de l'entreprise tant au regard du personnel (respect des règles sanitaires, d'hygiène ou de sécurité) que des tiers intéressés (le contact avec la clientèle), les salariés devront observer le respect du principe de neutralité et ne pas manifester leurs convictions (notamment religieuses ou politiques) sous quelque forme que ce soit à l'égard de toute personne qu'ils sont amenés à côtoyer à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (collègues de travail, clients, fournisseurs...).

A ce titre, et sous réserve des dispositions du droit syndical dans l'entreprise, chacun s'interdira tout prosélytisme et critique des convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

A ce titre chacun s'interdira le port visible de signes politiques, philosophiques ou religieux et de manifester ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses lorsqu'il sera en clientèle.

## **Article 23 – Correspondances, visites**

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

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

Le personnel est tenu d'accueillir et de raccompagner tout visiteur dans l'enceinte des locaux.

## **Article 24 – Informatique**

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau.

Chaque salarié s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du système d'information et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, etc.

L'utilisation des outils informatiques et l'usage d'Internet ainsi que du réseau ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des salariés.

En particulier, il est notamment interdit de :

- > installer sur le réseau local ou sur son poste des logiciels sans autorisation expresse ;
- > se connecter à des sites ne présentant pas de caractère professionnel ;

- > transmettre sans autorisation ses identifiants personnels de connexion, ou utiliser ceux d'un autre utilisateur ;
- > à des fins frauduleuses, lire, modifier, copier ou détruire des données sans autorisation ;
- > à des fins frauduleuses, copier ou transmettre des informations connues par le salarié dans le cadre de ses activités professionnelles ;
- > quitter son poste de travail, sans se déconnecter en laissant les fichiers ou services accessibles.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins impératifs de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles. Il doit clairement identifier le caractère personnel du fichier ou de la correspondance ; à défaut, il/elle est réputé(e) professionnel(le).

L'inobservation des règles définies ci-dessus pourra entraîner le prononcé de sanctions disciplinaires en fonction de la gravité du manquement commis.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent notamment être analysés et contrôlés, dans le respect du droit des personnes et des libertés individuelles, et notamment de la vie privée de chacun, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-4 du Code du travail.

Ces contrôles pourront porter sur l'utilisation des différents outils d'information et de communication, le coût et la durée des communications, les relevés des factures, les plages et l'amplitude horaire de connexion, les sites visités, les fichiers téléchargés, ainsi que le contenu de tous les messages, fichiers et dossiers qui n'auront pas été expressément spécifiés comme ayant un caractère personnel.

L'utilisation des services informatiques est soumise aux dispositions en vigueur dans la « Charte Informatique » jointe en annexe 1 du présent règlement.

### **Article 25 – Téléphonie**

L'utilisation de la téléphonie mobile est soumise aux dispositions en vigueur dans la « Charte téléphonie » jointe en annexe 2 du présent règlement.

### **Article 26 – Code Ethique**

L'ensemble des dispositions relatives au Code Ethique du Groupe SOCOTEC et portant notamment sur les conflits d'intérêt, la concurrence, les relations avec les clients et partenaires commerciaux, la lutte contre la corruption, se trouve en annexe 3.

### **Article 27 – Données personnelles**

L'entreprise qui traite les données personnelles est :

SOCOTEC Infrastructure - 5 place des Frères Montgolfier, 78182 Saint Quentin en Yvelines, immatriculée au RCS de Versailles sous le numéro 790 980 098 (la « **Société** »).

Le délégué à la protection des données (DPO) de Socotec est joignable sur l'adresse de messagerie : [rgpd\\_socotec@socotec.com](mailto:rgpd_socotec@socotec.com).

#### **27.1 Finalités et base juridique du traitement**

La Société collecte certaines des données personnelles pour les finalités suivantes :

- Gestion administrative des personnels,
- Mise à disposition des personnels d'outils informatique,
- Gestion des carrières et de la mobilité,

- Formation des personnels,
- Calcul et paiement des rémunérations et frais professionnels,
- Gestion de la téléphonie fixe et mobile
- Contrôle des accès ;
- Gestion des déplacements professionnels ;
- Gestion des annuaires internes.

Les traitements opérés par la Société peuvent donc s'appuyer, selon les cas, sur l'article 6.1 du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (le « RGPD »), en vertu duquel le traitement est licite s'il est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie, ou sur l'article 6.1 du RGPD en vertu duquel le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Société à savoir l'organisation du travail.

## 27.2 Données personnelles collectées et sources

- Données personnelles collectées

La Société est susceptible de traiter les catégories de données suivantes :

- Données personnelles relatives à l'identité ;
  - Données personnelles relatives à la vie professionnelle ;
  - Données personnelles relatives à la rémunération et au respect des obligations sociales de la Société ;
  - Données personnelles relatives à la formation ;
  - Données personnelles relatives aux outils informatiques ;
  - Données personnelles relatives à l'utilisation des services de téléphonie ;
  - Données personnelles relatives aux entrées et sorties des bâtiments.
- Données personnelles transmises dans le cadre de l'exercice de ses droits

Lorsque le salarié exerce ses droits d'accès, de rectification, à la limitation, à la portabilité ou à l'effacement, la Société collectera l'adresse de messagerie, noms, prénoms et titre d'identité afin que la Société puisse vérifier l'identité et répondre de manière appropriée à la demande.

## 27.3 Destinataires des données personnelles

La Société ne communique les données personnelles qu'à des destinataires habilités et déterminés pour répondre aux finalités précédemment indiquées au sein des sociétés du groupe. Il s'agit notamment des personnes en charge des ressources humaines, de la comptabilité, des services informatiques, des supérieurs hiérarchiques, des conseils et auditeurs de la Société ainsi que des prestataires de la Société.

## 27.4 Exercice des droits

Le salarié dispose du droit de demander à la Société l'accès à ses données personnelles, la rectification, l'effacement ou la portabilité de celles-ci, ainsi que de demander la limitation du traitement.

Il a également la possibilité d'adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de ces données personnelles après son décès.

Il dispose du droit de s'opposer à tout moment au traitement de ses données personnelles pour des raisons tenant à sa situation particulière, quand ce traitement est fondé sur la poursuite des intérêts légitimes de la Société.

- Modalités d'exercice de vos droits

Le salarié peut exercer ses droits en envoyant un courriel à [rgpd\\_socotec@socotec.com](mailto:rgpd_socotec@socotec.com), en indiquant ses noms et prénoms et en joignant un titre d'identité. Conformément à l'article 12.5 du RGPD, la Société pourra refuser de donner droit à sa demande si cette dernière est manifestement infondée ou excessive.

Conformément à l'article 40-1 de la Loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, chaque salarié peut définir les directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de ses données personnelles après son décès. S'il s'agit de directives générales concernant l'ensemble de ses données personnelles, celles-ci peuvent être enregistrées auprès d'un tiers de confiance numérique certifié par la Commission Nationale de l'Informatique et de Libertés (CNIL). S'il s'agit de directives particulières concernant les données personnelles collectées par la Société, celles-ci sont enregistrées auprès de cette dernière. Le salarié peut modifier ou révoquer ses directives à tout moment.

- Droit de réclamation

Le salarié a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), autorité de contrôle chargée de la protection des données personnelles.

#### 27.5 Durée de conservation des données personnelles

- Données personnelles que le salarié a communiquées à la société

Les données personnelles communiquées à la Société sont conservées pendant un délai ne dépassant pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Certaines des données personnelles pourront être conservées au-delà de cette durée afin de prendre en compte les délais de prescription légale.

- Données personnelles transmises dans le cadre de l'exercice de ses droits

Lorsque le salarié exerce ses droits d'accès, de rectification, à la limitation, à la portabilité ou à l'effacement conformément à l'article 27.4 de la présente politique sur les données personnelles, la Société conserve les noms, prénoms, adresse de messagerie et titre d'identité pendant une durée de cinq (5) ans à compter de la demande afin de pouvoir prouver dans les délais de prescription légale qu'elle a respecté ses obligations.

#### 27.6 Transferts de données personnelles

Chacun est informé du fait que, les données personnelles le concernant, traitées par la Société, sont susceptibles d'être transférées à des fins de gestion, maintenance et développement du système informatique à des prestataires de la Société situés dans un pays tiers ne bénéficiant pas d'une décision d'adéquation rendue par la Commission européenne. Le cas échéant, ces transferts sont couverts par des clauses contractuelles types adoptées par la Commission Européenne.

### **Article 28 – Utilisation des véhicules à titre professionnel**

Les véhicules utilisés doivent être maintenus en bon état qu'il s'agisse des véhicules de service ou de fonction. A cet effet les utilisateurs doivent notamment veiller régulièrement au bon fonctionnement de l'éclairage, des freins et à l'état des pneumatiques sans que ces exemples soient exhaustifs. Les utilisateurs doivent procéder aux vérifications techniques réglementaires.

Les utilisateurs doivent entretenir le véhicule avec le plus grand soin, tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure).

Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration et d'un constat en bonne et due forme sous 24 heures auprès de l'assurance et du manager.

Tout retrait ou suspension du permis de conduire doit impérativement et immédiatement être signalé au responsable hiérarchique. Un contrôle aléatoire pourra être fait par la manager. Seul l'original du permis de conduire vaut.

La conduite des véhicules doit être menée conformément aux dispositions du code de la route, en veillant plus particulièrement aux respects des limitations de vitesse et au port de la ceinture de sécurité.

Le salarié, même en cas de départ de la société, est responsable du paiement des contraventions suite aux infractions commises dans le cadre de ses fonctions ou à titre privée même en cas de prêt du véhicule. Il est redevable de toute majoration de retard liée au non-paiement dans les délais et ceci quel que soit la nature de la contravention.

L'entreprise se conforme aux règles en vigueur en matière de communication des coordonnées du salarié aux autorités compétentes.

L'utilisation en roulant d'un téléphone est proscrite, de même que la conduite en état d'alcoolémie ou sous l'emprise des drogues.

En aucun cas, l'entreprise n'autorise l'utilisation d'un véhicule « deux roues » (motorisé ou non) pour les déplacements professionnels.

### **Article 29 – Falsification de documents**

Toute falsification ou faux de documents relatifs à l'activité, l'emploi du temps ou aux frais professionnels des membres du personnel peut donner lieu à sanction.

Les attestations sont établies par les services compétents.

### **Article 30 – Travail en collectivité**

Le travail en collectivité doit se réaliser dans le respect de chacun.

Il est interdit d'empêcher une autre personne d'exécuter son travail, en lui créant une perturbation inutile.

### **Article 31 - Harcèlement**

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

#### Article L.1152-1 du Code du travail :

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

#### Article L.1152-2 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. »

Article L.1152-3 du Code du travail :

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L. 1152-4 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.»

Article L.1152-5 du Code du travail :

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

Article L.1152-6 du Code du travail :

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime ».

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L.1153-1 du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

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 sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».

Article L.1153-3 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 pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

Article L.1153-4 du Code du travail :

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul ».

Article L. 1153-5 du Code du travail :

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ».

Article L.1153-6 du Code du travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire »

Tout salarié contrevenant à ces obligations est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Article 32 – Agissements sexistes**

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du Code du travail en matière d'agissement sexiste :

Article 1142-2-1 du Code du Travail :

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

## **4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **Article 33 – Nature et échelle des sanctions**

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

- > observations écrites ;
- > avertissement écrit ;
- > mise à pied, sans rémunération, d'une durée de 5 jours ouvrés maximum ;
- > mutation ou la rétrogradation ;
- > licenciement pour faute simple ;
- > licenciement pour faute grave ;
- > licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation (ou la mutation) consiste en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour faute simple entraîne la rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et le versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave et pour faute lourde entraînent également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'application de l'une de ces sanctions n'est pas nécessairement subordonnée à l'application préalable d'une sanction de rang inférieur.

La récidive de faits fautifs est de nature à aggraver la sanction.

## **5. DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION**

En application des dispositions de l'article L. 1332-1 du Code du travail, « aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée. Si aucune sanction n'est finalement prise, l'information en est donnée au salarié concerné.

### **Article 34 – Procédure applicable**

Lorsqu'une sanction, autre que de simples observations ou qu'un simple avertissement écrit, est envisagée, la procédure prévue par l'article L. 1332-2 du Code du travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue par les articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

### **Article 35 – Mise à pied conservatoire**

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

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit, en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues par les textes.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins que, en fonction des circonstances, une durée maximale ait été signifiée et confirmée au salarié. L'existence d'une telle durée n'ôte pas à cette mise à pied son caractère conservatoire.

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

### **Article 36 – Délais de prescription**

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 en application de l'art L.1332-5 du code du travail.

## 6. REGLES DE PUBLICITE

### **Article 37 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité social et économique (CSE) en date du 15 janvier 2020.

Le présent règlement intérieur a été communiqué, à l'inspection du travail en date du 18 mai 2020 et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Versailles, en date du 18 mai 2020.

Le présent règlement intérieur est affiché et disponible sur l'Intranet SOCOTEC.  
Il entre en application le 18 juin 2020.

Fait à Saint Quentin en Yvelines,  
Le 18 mai 2020.