

REGLEMENT INTERIEUR du SUPER U de FARGUES ST HILAIRE

DISPOSITIONS GENERALES.....	2
ARTICLE 1. Objet	2
ARTICLE 2. Champ d'application	2
HYGIENE ET SECURITE	3
ARTICLE 3. Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Entreprise 3	
ARTICLE 4. Obligation des salariés en matière de protections individuelles et collectives 4	
ARTICLE 5. Obligations générales de sécurité.....	4
ARTICLE 6. Danger grave et imminent.....	4
ARTICLE 7. Lutte et protection contre l'incendie	4
ARTICLE 8. Repas/locaux de restauration	4
ARTICLE 9. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants.....	5
ARTICLE 10. Interdiction de fumer	6
ARTICLE 11. Armoire (ou Vestiaires)	6
ARTICLE 12. Utilisation des téléphones mobiles ou smartphones personnels	7
ARTICLE 13. Utilisation et modifications des machines.....	7
ARTICLE 14. Utilisation des véhicules du magasin	7
ARTICLE 15. Visites médicales	7
ARTICLE 16. Accident du travail	8
DISCIPLINE	8
ARTICLE 17. Exécution du travail.....	8
ARTICLE 18. Discrétion des salariés	8
ARTICLE 19. Horaires de travail	8
ARTICLE 20. Présentation.....	8
ARTICLE 21. Principe de neutralité (<i>clause facultative</i>).....	9
ARTICLE 22. Absences	9
ARTICLE 23. Circulation des personnes dans l'entreprise.....	10
ARTICLE 24. Personnes extérieures et étrangères à l'entreprise	10
ARTICLE 25. Vente des marchandises.....	10
ARTICLE 26. Matériels et marchandises	10
ARTICLE 27. Système de vidéo surveillance.....	11
ARTICLE 28. Achat de marchandises par le personnel	12
ARTICLE 29. Disparition de marchandises	13
ARTICLE 30. Actes fautifs.....	13

ARTICLE 31. Règles relatives aux lanceurs d'alerte.....	14
ARTICLE 32. Sanctions	14
DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT, A LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES.....	15
ARTICLE 33. Harcèlement sexuel	15
ARTICLE 34. Harcèlement moral.....	16
ARTICLE 35. Violence au travail.....	16
ARTICLE 36. Agissements sexistes.....	17
DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	17
ARTICLE 37. Procédure.....	17
PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION.....	19
ARTICLE 38. Consultations, dépôt et Publication	19
ARTICLE 39. Entrée en application	19

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. Objet

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous. Il rappelle à chacun ses droits et ses devoirs.

Conformément à la loi, le présent règlement fixe exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité dans l'entreprise ;
- les règles permanentes et générales relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- les règles générales relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral et aux agissements sexistes dans les relations du travail ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

Ce règlement peut, le cas échéant, être complété par des notes de service portant sur les domaines faisant l'objet du règlement. Ces notes de service seront à la même consultation et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate dans les conditions fixées par l'article L 1321-5 du Code du Travail.

ARTICLE 2. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement principal proprement dit, mais également dans ses dépendances et annexes, et hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Elles obligent l'ensemble des salariés et apprentis, sans restriction ni réserve.

Les mesures d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes de discipline sont applicables également aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Attention : les dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi que celles relatives à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise.

HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble des règles de sécurité édictées par l'employeur doit être respecté par chacun des membres du personnel.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

ARTICLE 3. Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Entreprise

Le personnel est tenu de respecter rigoureusement et de faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces prescriptions réglementaires, précisées dans le plan de maîtrise sanitaire, sont notamment :

- les salariés devant manipuler des denrées alimentaires non préemballées, et à un stade quelconque doivent apporter le plus grand soin à maintenir une propreté corporelle et vestimentaire rigoureuse,
- le lavage des mains est obligatoire de manière fréquente, selon la procédure définie dans le plan de maîtrise sanitaire,
- il est formellement interdit de déposer à même le sol des denrées alimentaires, non emballées, même pendant les opérations d'approvisionnement,
- chaque salarié doit veiller à la propreté des locaux de vente et des ateliers de préparation des aliments
- tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments doivent être maintenus en état de propreté constant, et nettoyés et désinfectés selon la procédure définie dans le plan de maîtrise sanitaire,
- la manipulation des denrées alimentaires et l'accès - à quelque titre que ce soit - dans une zone de manutention de denrées alimentaires est interdite à toute personne atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments ou porteuse d'une telle maladie, ou souffrant, par exemple, de plaies infectées, d'infections ou lésions cutanées ou de diarrhée, lorsqu'il existe un risque de contamination directe ou indirecte des aliments,
- le port de la coiffe ou d'un filet de protection de la chevelure est obligatoire pour la préparation des denrées alimentaires ou la vente au détail de ces denrées non préemballées.

Le personnel s'engage à respecter strictement l'ensemble des mesures sanitaires permettant la poursuite de l'activité en toute sécurité, rendues obligatoires en tout lieu de l'entreprise, par l'Etat ou par la Direction en raison de circonstances sanitaires

exceptionnelles. Cette obligation concerne toutes les personnes rentrant dans le champ d'application du règlement intérieur.

Le personnel doit se conformer aux indications générales et permanentes du chef d'entreprise, ou de son représentant, et aux consignes générales ou particulières données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de certains travaux.

ARTICLE 4. Obligation des salariés en matière de protections individuelles et collectives

Le personnel doit user des moyens de protection contre les accidents mis à sa disposition par l'entreprise. En particulier, il doit porter ou utiliser les appareils ou dispositifs de protection individuelle tels que tabliers, gants, chaussures, vêtements chauds, etc... lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.

ARTICLE 5. Obligations générales de sécurité

Tout salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter, en fonction de sa formation et de ses responsabilités hiérarchiques.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention, d'information et de formation mises en place au sein de l'entreprise et organisées sur le temps de travail.

ARTICLE 6. Danger grave et imminent

Tout salarié qui a 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 cette situation sans qu'aucune sanction ne puisse être prise à son encontre, ni aucune retenue opérée sur son salaire.

Il doit en avvertir sans délai la direction par la voie hiérarchique.

L'employeur, ou son représentant, ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

ARTICLE 7. Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux embauchés.

Les issues de secours, ainsi que les portes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Les salariés doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

ARTICLE 8. Repas/locaux de restauration

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (à l'exception des salles de pause bénéficiant d'un aménagement spécifique de prise de repas).

Il est interdit de manger en dehors du temps de pause et coupure et des lieux prévus à cet effet.

La Direction met à disposition des salariés un réfrigérateur dans le local de restauration. Les salariés peuvent y déposer des denrées alimentaires à court terme, mais devront veiller à ne pas les laisser se dégrader, ce qui poserait des problèmes sanitaires.

ARTICLE 9. Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

1- Boissons alcoolisées

Compte tenu des risques d'accidents, il est interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement ainsi que dans les véhicules de l'entreprise des boissons alcoolisées, sauf autorisation expresse de la Direction.

De telles autorisations peuvent être accordées exceptionnellement dans le cadre de pots festifs, en fin de journée de travail.

Il est interdit d'entrer dans l'établissement ou de conduire les véhicules de l'entreprise en état d'ivresse.

La consommation d'alcool constitue un facteur aggravant de risques professionnels, et notamment pour les postes indiqués ci-dessous

En raison de l'obligation faite au Chef d'entreprise et à tout salarié d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la direction ou un membre de l'encadrement pourra imposer l'éthylotest aux salariés affectés à des postes dangereux car maniant notamment des produits dangereux, des machines ou ustensiles tranchants ou à haut voltage, ainsi qu'aux salariés occupés à la conduite des véhicules de l'entreprise ou de certains engins ou machines, dans le cas où leur état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour les intéressés ou leur environnement.

En cas de contrôle positif, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

La direction ou le membre de l'encadrement ayant pratiqué le test est soumis à l'obligation de respecter le secret professionnel sur les résultats des tests.

2- Produits stupéfiants

Compte tenu des risques d'accidents, il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'établissement ainsi que dans les véhicules de l'entreprise tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.

Il est interdit d'entrer dans l'établissement ou de conduire les véhicules de l'entreprise sous l'emprise de produit stupéfiant.

La consommation de produits stupéfiants constitue un facteur aggravant de risques professionnels, et notamment pour les postes indiqués ci-dessous.

En raison de l'obligation faite au Chef d'entreprise et à tout salarié d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la direction ou un membre de l'encadrement pourra imposer un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants aux salariés affectés à des postes dangereux car maniant notamment des produits dangereux, des machines ou ustensiles tranchants ou à haut voltage, ainsi qu'aux salariés occupés à la conduite des

véhicules de l'entreprise ou de certains engins ou machines, dans le cas où leur état, sous l'emprise de produit stupéfiant, constituerait un danger pour les intéressés ou leur environnement.

En cas de contrôle positif, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise médicale.

La direction ou le membre de l'encadrement ayant pratiqué le test est soumis à l'obligation de respecter le secret professionnel sur les résultats des tests.

ARTICLE 10. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'établissement ainsi que dans les véhicules de l'entreprise. En raison de l'obligation faite au Chef d'entreprise d'assurer la sécurité dans l'entreprise, il est également interdit de consommer des cigarettes électroniques dans l'établissement ainsi que dans les véhicules de l'entreprise.

Ou le cas échéant si aménagement d'un local fumeur :

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, bureaux, sauf emplacements expressément autorisés par la Direction et désignés par une signalisation apparente. Ainsi, il est par exemple interdit de fumer dans les locaux où sont stockés des produits inflammables, dans tous les laboratoires et autres locaux où sont préparées, entreposées et manipulées des denrées alimentaires.

Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les emplacements et locaux réservés aux fumeurs qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause.

ARTICLE 11. Armoire (ou Vestiaires)

L'entreprise met à la disposition du personnel des armoires (ou vestiaires) métalliques individuelles munies de serrures ou de cadenas ; elles doivent être utilisées uniquement pour l'usage auquel elles sont destinées.

Chaque salarié assure la propreté constante de son armoire vestiaire.

Il est interdit d'y conserver des matières dangereuses. Les salariés peuvent y déposer des denrées alimentaires à court terme, mais devront veiller à ne pas les laisser se dégrader dans leur armoire, ce qui poserait des problèmes sanitaires.

En cas d'opération générale de nettoyage ou de contrôle général pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les salariés seront prévenus avec un délai suffisant.

Les salariés sont tenus de remettre leur clé d'armoire à leur manager la veille de leur départ, notamment lors du départ définitif de la société, en cas de départ en congé maternité, congé parental et congés payés.

En cas de nécessité d'hygiène ou de sécurité ou si on se trouve dans le cas d'une situation exceptionnelle, notamment s'il existe une présomption grave de vol dans l'entreprise, la direction se réserve la possibilité de faire ouvrir à tout moment les armoires (ou vestiaires) afin d'en contrôler l'état et le contenu, après avoir informé les salariés concernés.

L'ouverture se fera en présence du salarié et avec son accord. Il pourra exiger la présence d'un tiers.

Le contrôle s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité et la dignité du salarié concerné.

En cas d'absence du salarié ou de refus de sa part, s'il existe un risque ou événement particulier, l'ouverture se fera en présence d'un représentant du personnel, ou à défaut d'un membre du personnel, sous réserve de l'application de l'article 29 du règlement intérieur.

ARTICLE 12. Utilisation des téléphones mobiles ou smartphones personnels

Afin d'assurer la sécurité des salariés et des tiers, de respecter les normes d'hygiène et de garantir la qualité et la continuité du service à la clientèle, l'utilisation des téléphones mobiles ou Smartphones personnels est interdite pendant les heures de travail (hors temps de pause), sauf en cas d'urgence et avec l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 13. Utilisation et modifications des machines

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés, que ce soit sur des canalisations électriques, de gaz ou d'eau, sur des appareils mécaniques ou sur toutes autres installations.

Il est interdit d'intervenir sur une installation électrique, sans habilitation et autorisation expresse.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, engins, véhicules dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité, doit en informer le chef d'établissement ou son représentant. Le non-respect de cette obligation constituera une faute professionnelle.

ARTICLE 14. Utilisation des véhicules du magasin

Avant d'utiliser un véhicule du magasin, les salariés conducteurs doivent respecter les procédures internes relatives à l'utilisation desdits véhicules, ainsi que l'ensemble des dispositions du code de la route.

La conduite d'un véhicule du magasin n'exonère pas les salariés de leur responsabilité en cas d'infraction au code de la route.

Par ailleurs, les salariés utilisant dans le cadre de leur fonction un véhicule du magasin sont tenus de porter à la connaissance de la Direction, dès notification, toute mesure de retrait ou de suspension du permis de conduire.

ARTICLE 15. Visites médicales

Chaque salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en matière de médecine du travail, au moment de l'embauche et ultérieurement.

ARTICLE 16. Accident du travail

Tout membre du personnel victime d'un accident de travail, bénin ou grave, doit en faire la déclaration le plus rapidement possible, sauf impossibilité absolue.

Tout salarié constatant qu'un collègue a été victime d'un accident ou d'un malaise doit immédiatement faire appel à un secouriste ou à la Direction, pour mettre en œuvre les soins d'urgence.

DISCIPLINE

ARTICLE 17. Exécution du travail

Il est rappelé que tout salarié quelle que soit sa position hiérarchique est responsable des tâches qui lui sont confiées et que les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

ARTICLE 18. Discrétion des salariés

Le détournement et la communication, sous réserve des droits réservés aux représentants du personnel et aux lanceurs d'alerte, à des tiers de documents concernant l'entreprise sont interdits.

ARTICLE 19. Horaires de travail

Sous réserve des droits reconnus par la loi, notamment les droits propres aux représentants du personnel, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service ; elles sont affichées dans chacun des locaux auxquels l'horaire s'applique.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail ainsi fixé par la Direction ; à défaut, ils pourront être sanctionnés conformément aux dispositifs des articles 32 et 37 du présent règlement

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires ou des heures complémentaires sans ordre de la direction.

Toute entrée ou sortie donne lieu à un relevé journalier et hebdomadaire établi par la Direction et signé par le salarié en fin de semaine. Un refus de la part d'un salarié devra être dûment motivé auprès de la Direction.

ARTICLE 20. Présentation

Le personnel doit avoir une tenue correcte et un comportement courtois.

Une propreté rigoureuse est exigée à l'ensemble du personnel, et tout spécialement du personnel en contact avec des denrées alimentaires.

Le personnel doit se conformer aux tenues particulières adoptées par l'entreprise, ainsi sur le point de vente il doit porter les blouses, les badges, les tabliers, les calots ou serre-tête en fonction du poste occupé.

Ainsi, le port de couvre-chefs ou objets (bijoux par exemple) est formellement interdit :

- pour les salariés affectés à des postes dangereux car maniant notamment des machines ou ustensiles tranchants, en raison de l'obligation faite au Chef d'entreprise et à tout salarié d'assurer la sécurité dans l'entreprise.

- pour les salariés affectés à des postes où le port de tenues spécifiques est obligatoire en raison de la sécurité (équipements de protection individuelle prévus par l'article 4 du présent règlement) ou en raison de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène sanitaire (port de coiffe ou d'un filet de protection par exemple) pour la préparation des denrées alimentaires ou la vente au détail de ces denrées non préemballées.

Le personnel doit maintenir en bon état de propreté ses vêtements de travail ainsi que son poste de travail.

Le personnel doit observer en toutes circonstances une correction d'attitude et de langage et doit faire preuve d'amabilité et de politesse tant à l'égard de la clientèle, du personnel que de la Direction.

ARTICLE 21. Principe de neutralité

La direction rappelle que :

- la liberté de conviction notamment politique, religieuse, philosophique doit s'exercer sans abus du droit d'expression, ni prosélytisme, ni actes de pression ou d'agression à l'égard d'autres salariés, d'un membre de la direction ou bien de tout autre personne client, fournisseur ou partenaire de l'entreprise.

- selon les dispositions de l'article L. 1321-2-1 du Code du travail "Le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché".

Ainsi, en application de la liberté d'entreprise et de sa politique commerciale, la direction se doit d'afficher une image de neutralité à l'égard des clients.

Cette politique de neutralité entraîne donc l'interdiction pour les salariés supposés être en contact avec les clients de l'entreprise, de porter des vêtements ou signes visibles de conviction politique, religieuse ou philosophique.

Les modalités de cette restriction seront discutées avec les intéressés afin de concilier au mieux leurs convictions personnelles avec les intérêts de l'entreprise.

Tout salarié ne souhaitant pas retirer un vêtement ou signe visible de conviction politique, religieuse ou philosophique pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant, en fonction des situations, aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 22. Absences

Pour éviter de perturber l'organisation de l'établissement, tout salarié empêché de se présenter au travail doit, aussitôt que possible au plus tard dans les 24 heures, sauf en

cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir la direction de l'établissement en précisant la cause de son absence.

En cas de maladie ou d'accident de trajet, faire parvenir à la direction un certificat médical, ou un avis d'arrêt de travail dans les trois jours, sauf cas de force majeure. En présence d'un cas fortuit et grave, le salarié doit le confirmer par écrit dans les 48 heures.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le salarié en avise la direction de l'établissement dans les délais définis ci-dessus pour l'arrêt de travail.

Tout manquement à ces dispositions peut donner lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 32 du présent règlement.

Sous réserve des droits reconnus par la loi, notamment le droit de se retirer d'une situation dangereuse et les droits propres aux représentants du personnel, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

ARTICLE 23. Circulation des personnes dans l'entreprise

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les salariés ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu de travail habituel pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable, ou motifs légitimes ou impérieux.

ARTICLE 24. Personnes extérieures et étrangères à l'entreprise

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et aux libertés syndicales, l'accès de l'établissement ou le séjour dans son enceinte et dépendances est interdit sans autorisation préalable de la direction à toutes personnes étrangères à l'établissement, à l'exception de la clientèle, dans les lieux de vente et pendant les heures d'ouverture.

ARTICLE 25. Vente des marchandises

Il est absolument interdit de modifier sans instruction le prix de vente des marchandises fixées préalablement.

Aucune remise ne peut être consentie sur un prix sans l'accord et la signature de la direction ou d'un membre du personnel d'encadrement agissant par délégation.

Il en est de même pour décider d'une démarque à faire sur un article.

Il est formellement interdit de remettre un article supplémentaire "en prime" à un client effectuant un achat.

En dehors de l'acte de vente, il est interdit de remettre à des personnes étrangères à l'entreprise, ou de recevoir de celles-ci un paquet ou un objet de quelque nature que ce soit, sans que cette remise soit contrôlée par un responsable.

ARTICLE 26. Matériels et marchandises

Toute détérioration accidentelle de marchandises doit être immédiatement signalée au responsable hiérarchique.

Toute disparition de marchandise doit être immédiatement signalée.

Il est interdit d'utiliser des marchandises en vente sans autorisation préalable.

Il est interdit d'utiliser pour son propre compte sans autorisation préalable, des machines, outils, logiciels ou programmes, matériaux, marchandises et fournitures appartenant à l'entreprise.

Tout manquement aux règles ci-dessus énoncées constitue une faute.

L'ensemble des ressources informatiques ainsi que toute information émise ou reçue par un poste de travail sont propriété du magasin qui les met à la disposition des salariés dans le cadre de leur mission.

L'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication doit être adaptée aux besoins professionnels, raisonnable, et conforme à la législation en vigueur et au présent règlement intérieur. Les bonnes pratiques sont décrites dans la "Charte utilisateur pour le bon usage des ressources informatiques et de télécommunication". Ainsi, il est formellement interdit :

- de consulter des sites illégaux et des sites à caractère pornographique, de même que de stocker des documents issus de ces sites,
- de participer à des "chaînes de mail"
- de télécharger à titre personnel fichiers/logiciels (vidéos, audios, exécutables).

L'utilisation personnelle des télécommunications, d'UniSvers, d'Internet, de la messagerie et des ressources informatiques en général doit être exceptionnelle, faire l'objet d'une autorisation du supérieur hiérarchique (ou de la Direction), et en tout état de cause, être en dehors du temps de travail. Cette utilisation personnelle ne doit pas nuire à la sécurité des réseaux et des outils et affecter la productivité du magasin.

Compte tenu notamment de la nécessité d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement du réseau informatique et de télécommunications, la Société analysera et contrôlera le bon usage de ces ressources dans le respect de la législation applicable, après consultation des représentants du personnel et information par note de service.

Le contrôle portera notamment sur les sites consultés et le volume concerné, ces éléments étant définis par utilisateur.

Concernant la messagerie professionnelle, la Société pourra contrôler et sanctionner son utilisation abusive sans pour autant consulter les messages identifiés comme personnel émis et reçus par le salarié.

Concernant les fichiers informatiques identifiés comme personnels conservés sur le disque dur de l'ordinateur mis à disposition du salarié : sauf risque ou événement particulier, ils ne pourront être ouverts pour contrôle qu'en la présence du salarié ou celui-ci dûment appelé. A défaut d'une telle identification, les fichiers informatiques sont présumés être professionnels et la société pourra y accéder librement.

Tout manquement aux règles ci-dessus énoncées constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et / ou de poursuites pénales.

ARTICLE 27. Système de vidéo surveillance

La Société entend préalablement rappeler que son activité principale porte sur la distribution commerciale au détail de marchandises en libre-service auprès du public qu'elle accueille.

Eu égard à ce constat, la lutte contre le vol et la sécurisation des conditions d'accueil du public ont rendu nécessaire la mise en place d'un système global de vidéo surveillance.

Dans ce cadre, chaque salarié est informé :

- D'une part, que son image peut, de manière habituelle ou non, être captée et enregistrée par l'intermédiaire du système de vidéo surveillance,
- D'autre part, que la direction est susceptible d'utiliser l'image ainsi fixée et enregistrée pour, premièrement, constater et deuxièmement, prouver, la commission d'un fait fautif par un salarié pouvant entraîner des poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

ARTICLE 28. Achat de marchandises par le personnel

L'achat de marchandises par le personnel est interdit sur le temps de travail. Pendant les pauses, il est autorisé dans les conditions suivantes:

- paiement comptant aux caisses et personnes désignées par la direction.
- les tickets peuvent être contrôlés à tout moment par la direction.

Il est rappelé que le compte lié à la Carte U est personnel et ne peut être crédité que par des achats réalisés par le porteur titulaire du compte Carte U et ses filleuls.

S'agissant des opérations commerciales organisées dans le magasin (jeux organisés pour les détenteurs de la carte U ou avantages liés à la carte U ou autre ...) :

Le personnel s'engage à respecter et à faire respecter scrupuleusement les procédures fixées et communiquées dans le cadre des différentes opérations commerciales (par exemple, charte collaborateur relatives aux jeux organisés en magasin) , que ce soit dans le cadre de sa participation personnelle ou dans l'exercice de ses fonctions et à ne pas porter préjudice au bon déroulement des opérations commerciales.

Les avantages attribués sous différentes formes (notamment bons d'achats, bons de réduction, cadeaux...) aux clients porteurs Carte U sont accordés en fonction du comportement individuel de ces clients. Ces avantages doivent impérativement être remis aux clients selon la procédure de remise des gains fixée par la direction. Il est interdit d'attribuer les avantages destinés à un client à un autre client ou de s'approprier à titre individuel ou collectif ces avantages.

Les avantages oubliés ou refusés par un client doivent être impérativement traités selon les procédures déterminées et communiquées par la Direction.

Aussi, tout détournement des procédures obtenues dans le cadre de ses fonctions (notamment de crédit et d'utilisation d'une carte U, d'organisation des opérations commerciales ...) pour son propre profit ou celui d'un tiers, est strictement interdit au salarié.

Le personnel est averti que le magasin connaît, via le logiciel de caisse et ses procédures internes, le détail de chaque transaction et notamment le nombre d'Euros Carte U acquis et/ou utilisé par transaction. Le personnel est par conséquent averti de la faculté pour la Société de contrôler les utilisations frauduleuses de la Carte U.

Il est strictement interdit d'utiliser tout bon de réduction ou tout autre système de promotion commerciale, qui ne seraient pas liés à l'achat de la marchandise correspondante.

S'agissant de la carte de remise sur achats du personnel

Elle permet d'obtenir une remise à chaque passage en caisse.

Seul le titulaire de la carte et son conjoint ou partenaire lié par un PACS ou concubin sont autorisés à utiliser cette carte.

Tout détournement des procédures liées à cette carte pour son propre profit ou celui d'un tiers est strictement interdit.

Le personnel est averti que le magasin connaît, via le logiciel de caisse et ses procédures internes, le détail de chaque transaction et notamment le montant des achats et des remises accordées. Le personnel est par conséquent averti de la faculté pour la Société de contrôler les utilisations frauduleuses de la carte de remise sur achats.

Le non-respect de ces procédures est considéré comme une faute passible d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 29. Disparition de marchandises

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, en cas de disparitions fréquentes, importantes de marchandises ou de matériel appartenant à la société, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels. Les salariés concernés seront avertis de leur droit de s'opposer à de telles vérifications et d'être assistés d'une personne de leur choix.

En cas de refus du salarié de se soumettre à ce contrôle, il sera fait appel à un officier de police judiciaire.

ARTICLE 30. Actes fautifs

Les actes de nature à troubler la discipline et à perturber le fonctionnement de l'entreprise sont interdits et constituent des fautes, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux. Sont notamment considérés comme tels :

- le vol au détriment du personnel ou de la clientèle ;
- la sollicitation ou l'acceptation de pourboires ou autres avantages ;
- les absences non justifiées, désorganisant l'équipe de travail, perturbant la marche normale du service ;
- le manque de respect vis-à-vis du personnel de l'entreprise, de la clientèle ou de toute personne en contact avec l'entreprise ;
- la lacération des notes apposées sur les panneaux d'affichage ou leur modification dans le but de nuire ;
- la conduite des engins de l'entreprise, tels que véhicules automobiles, chariots automoteurs, sans permis ou autorisation de conduite délivrée par l'employeur.
- Le fait d'être drogué et/ou alcoolisé, ou la consommation de boissons alcoolisées et/ou de drogues pendant le travail ;

Et sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux institutions représentatives du personnel et aux organisations syndicales :

- la circulation de listes de souscriptions, ou la sollicitation d'argent pour quelque motif que ce soit sans autorisation ;

- la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps du travail, de personnes extérieures à l'entreprise pour des motifs personnels ;
- la provocation de réunions ou rassemblements dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail. Cette règle ne fait pas obstacle au droit d'expression dans l'entreprise ;
- sous réserve des droits reconnus par la loi, l'abandon du travail sans autorisation (sauf en cas de danger grave et imminent).

ARTICLE 31. Règles relatives aux lanceurs d'alerte.

A partir du 1^{er} septembre 2022, un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Le présent règlement rappelle qu'il existe dans la loi, un dispositif permettant de protéger les personnes définies comme lanceurs d'alerte, dès lors qu'elles entament une procédure d'alerte.

L'entreprise a mis en place, par la voie d'une note de service, une procédure de recueil et de traitement des alertes.

ARTICLE 32. Sanctions

Toute infraction au présent règlement ou aux consignes données au personnel, ainsi que tout fait de nature à troubler la discipline ou la sécurité de l'établissement sont passibles de sanctions. Ces sanctions, en fonction de la gravité et de la répétition des infractions, sont les suivantes :

- avertissement écrit pouvant être précédé d'une ou de plusieurs observations écrites destinées à attirer l'attention ;
- mise à pied avec privation de salaire, dont la durée n'excédera pas 6 jours ;
- mutation disciplinaire. La mutation disciplinaire entraînant une modification du contrat de travail ne peut entrer en vigueur qu'avec l'accord du salarié. En cas d'opposition de sa part, une autre sanction peut être envisagée.
- rétrogradation comportant diminution de salaire ; La rétrogradation ne peut entrer en vigueur qu'avec l'accord du salarié. En cas d'opposition de sa part, une autre sanction peut être envisagée.
- licenciement, le cas échéant sans préavis ni indemnités, si la nature de la faute le justifie.

Ces sanctions ne sont pas nécessairement appliquées successivement : les mesures les plus graves pourront sanctionner immédiatement la première infraction si les circonstances de fait qui l'entourent lui confèrent un caractère de gravité accentué.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L 1332-3 du Code du Travail, la Direction a la possibilité de prononcer une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans limitation de durée dans l'attente de la mise en œuvre d'une procédure soit pour

prendre une sanction définitive à ces agissements, soit en vue de la résiliation éventuelle du contrat de travail du salarié concerné.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT, A LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES

La procédure à suivre pour traiter les cas de harcèlement ou de violence au travail survenant dans l'entreprise est annexée au présent règlement intérieur.

ARTICLE 33. Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L1153-1 et suivants 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 ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L.1153-1, y compris dans le mentionné au 1° du même article L.1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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."

Toute personne ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible de l'une des sanctions énumérées à l'article 32 cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 37 du présent règlement.

ARTICLE 34. Harcèlement moral

Conformément aux articles L.1152-1 et suivants 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet de mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

Les personnes mentionnées à l'article L1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal.

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. "

Toute personne ayant procédé à ces agissements est passible de l'une des sanctions énumérées à l'article 32 cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 37 du présent règlement.

ARTICLE 35. Violence au travail

Conformément à l'Accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail, aucun salarié ne doit subir des agressions ou des violences dans des circonstances liées au travail, qu'il s'agisse de violence interne ou externe.

La violence au travail interne est celle qui se manifeste entre les salariés, y compris le personnel d'encadrement. La violence au travail externe est celle qui s'exprime entre

les salariés (et le personnel d'encadrement) et toute personne extérieure à l'entreprise présente sur le lieu de travail.

En conséquence, toute personne ayant procédé à ces agissements est passible de l'une des sanctions énumérées à l'article 32 cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 37 du présent règlement.

ARTICLE 36. Agissements sexistes

Conformément à l'article L1142-2-1 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. "

DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 37. Procédure

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les articles L1331-1 à L1334-1 du Code du Travail, et les articles L 1232-2 à L1232-6 du Code du travail.

L'article L 1332-1 du Code du Travail prévoit que :

"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.

L'article L 1332-2 du Code du Travail prévoit que :

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié., Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé".

L'article L 1332-3 du Code du Travail prévoit que :

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

L'article L 1332-4 du Code du Travail :

"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.

L'article L 1332-5 du Code du Travail prévoit que :

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".

L'article L 1232-2 du Code du Travail prévoit que :

" L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque avant toute décision, à un entretien préalable. La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Article L1232-6

- Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article.

L'article L 1232-3 du Code du Travail prévoit que :

Au cours de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

L'article L 1232-4 du Code du Travail prévoit que :

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative. .

La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition.

Les articles R 1332-1 et suivants du Code du Travail précisent les modalités d'application.

Art. R 1332-1 " La lettre de convocation prévue à l'article L 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4.

Art. R1332-2 "La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2.

Art. R1332-3 "Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. À défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-

quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Art. R 1332-4 : Les dispositions de l'article R. 1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L. 1332-4.

PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION

ARTICLE 38. Consultations, dépôt et Publication

Le présent règlement, après avis du Comité social et économique de l'établissement, et après communication à l'inspecteur du travail, a été déposé au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes, le 31/05/2022

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement fera l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Simultanément, le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué, et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature de son contrat de travail.

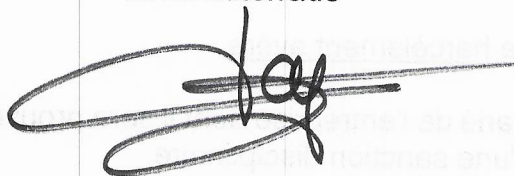
Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement fera l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt.

Simultanément, le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué, et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature de son contrat de travail.

ARTICLE 39. Entrée en application

Le présent règlement entre en application le 11/07/2022

La Direction
Mme Laterrade



Annexe n° 1 portant sur la gestion du harcèlement et de la violence au travail

La Direction rappelle que le harcèlement et la violence au travail ne sont pas admis et feront l'objet des sanctions prévues au règlement intérieur.

La gestion de ces situations s'articule autour des deux points suivants :

1. Traiter le harcèlement et la violence au travail

En cas de survenance dans l'entreprise d'un phénomène de harcèlement ou de violence au travail, la procédure à suivre s'articulera notamment autour des éléments suivants :

- **Traiter les plaintes :**

Le salarié s'estimant victime de faits de harcèlement ou de violence est invité à se rapprocher de sa direction pour lui faire part de la situation.

D'autres interlocuteurs peuvent également intervenir : le service de santé au travail, le Comité social et économique.

Si un salarié se plaint de faits de harcèlement ou de violence, sa plainte doit être étayée par des informations détaillées.

L'employeur devra mener une enquête et sans tarder vérifier que les agissements dont il a eu connaissance correspondent aux définitions du harcèlement et/ou de la violence au travail.

Les actions (enquête, entretiens...) seront menées avec la discrétion nécessaire pour protéger la dignité et la vie privée de chacun.

Toutes les parties impliquées doivent bénéficier d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable.

Et aucune information autre qu'anonymisée ne doit être diffusée aux parties non impliquées dans l'affaire en cause.

L'employeur peut dès l'identification de tels phénomènes recourir aux compétences du Médecin du travail.

Les fausses accusations délibérées ne peuvent être tolérées et feront l'objet d'une mesure disciplinaire.

- **Traiter le harcèlement avéré :**

Tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'employeur révélera de façon anonyme ces comportements aux salariés et/ou à leurs représentants et les réprochera tout en réaffirmant l'éthique de l'entreprise et le respect de l'autre comme valeur fondamentale de l'entreprise.

2. Accompagner et soutenir les victimes

Le salarié victime bénéficiera d'un soutien et, si nécessaire, d'une aide à son maintien ou à son retour dans l'emploi.

En cas de harcèlement avéré ou de violence pouvant porter atteinte à la santé, le salarié sera orienté vers un service médical ou d'aide psychologique.

En cas d'agressions par des tiers, l'entreprise conseillera et aidera la victime à porter plainte.

Annexe n° 2 portant sur les données à caractère personnelles

Il est rappelé que la Société, dans le cadre de ses activités, et en tant qu'employeur, a besoin de collecter et de traiter des informations personnelles relatives à ses fournisseurs, salariés, prestataires et clients, mais également pour l'embauche, des données relatives au parcours professionnel, diplômes, salaires, fonctions, ainsi que le numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, dans la mesure où ces données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat ou au respect d'obligations réglementaires, ou collectées dans l'intérêt légitime de la Société.

Les droits et les devoirs des salariés liés à l'utilisation des données personnelles figurent dans la Charte utilisateur pour le bon usage des ressources informatiques et de télécommunication, en vigueur dans la Société.

La Société établit à l'embauche, la Déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF compétente qui transmettra, pour satisfaire à ses obligations déclaratives, les informations auprès des organismes sociaux.

La Société transmet également via la Déclaration Sociale Nominative (DSN) toutes les informations aux organismes sociaux nécessaires à l'exercice des droits du salarié. Les destinataires de ses données peuvent être également des prestataires extérieurs à qui la société a confié la gestion d'une prestation déterminée à l'avance.

Les salariés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, auprès des différents organismes dont les salariés relèvent en leur adressant directement une demande. Il convient de joindre au courrier le numéro de Sécurité Sociale, l'employeur concerné par la demande et éventuellement, la ou les période(s) concernée(s), ainsi qu'une photocopie d'un titre d'identité.

