

# **Règlement intérieur Auchan Hypermarché**

## Préambule

### **1. Objet :**

Chaque collaborateur d'Auchan Hypermarché (ci-après « l'entreprise ») exerce son activité au sein d'une collectivité (magasin, entrepôt, services... ci-après désigné « l'établissement ») et d'une équipe de travail. Dans ce cadre, il est nécessaire que soit défini et respecté un ensemble de règles destinées à organiser la vie et le travail en collectivité.

Le présent règlement intérieur participe à ce besoin en fixant une partie de ces règles.

Ainsi, le présent Règlement Intérieur, établi en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du Travail, a pour objet :

- de préciser les mesures d'application dans l'entreprise de la réglementation en matière de santé et de sécurité,
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- de fixer la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur et de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des collaborateurs dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- de rappeler les règles relatives à l'interdiction et la protection des victimes et témoins de harcèlement moral et sexuel.

L'entreprise est par ailleurs dotée d'une Procédure Caisse, d'une Procédure Achats personnels et d'une Charte d'utilisation des ressources informatiques prévoyant les droits et devoirs de ses collaborateurs dans ces matières, et constituant des annexes au présent règlement.

Les collaborateurs s'engagent à respecter à tout moment les règles prévues dans le présent règlement et ses annexes.

Ces règles sont incontournables et indispensables à la vie de la communauté de travail, mais ne sauraient être exhaustives. En effet, l'investissement de chacun en vue de la réussite de notre projet d'entreprise est nécessaire, chacun s'engageant à agir avec bon sens et responsabilités.

### **2. Champ d'application**

- Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les collaborateurs mis à disposition, les apprentis, le personnel intérimaire, les stagiaires, les intervenants d'entreprises extérieures, en tous lieux de l'entreprise.

Ainsi, les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais également dans ses dépendances (en particulier réserves, cours, parkings), ainsi que tous lieux sur lequel doit s'exécuter le travail.

Toutefois, les travailleurs intérimaires, les stagiaires, ainsi que les intervenants d'entreprises extérieures ne peuvent se voir appliquer les dispositions du Titre III du présent règlement (Droits et défense des collaborateurs) prévoyant la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire.

La Direction est fondée à veiller à l'application du Règlement Intérieur. Les dispositions qu'elle édicte doivent être strictement respectées par l'ensemble des collaborateurs sous peine de l'une des sanctions définies au Titre III.

Outre l'affichage au sein des locaux de travail, un exemplaire de ce Règlement Intérieur et de ses annexes sera remis à chaque collaborateur, à l'occasion de son entrée en vigueur, et communiqué à chaque collaborateur lors de son embauche.

Le présent Règlement Intérieur sera communiqué aux entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit. Ces dernières devront s'engager à le communiquer à leurs collaborateurs ayant à exercer une activité au sein de l'établissement et à le faire appliquer par leur personnel.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sous réserve des droits reconnus aux Représentants du Personnel dans l'exercice de leur mandat.

- Des notes de service pourront compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en raison des nécessités du service, pour certaines catégories de collaborateurs, certains services ou certains secteurs.

Les notes de service établissant des prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L.1321-1 du Code du Travail, seront soumises, sauf cas d'urgence prévu à l'article L.1321-5 du Code du Travail, aux formalités prévues à l'article L.1321-4 du même Code.

Les prescriptions générales et permanentes relatives à l'hygiène et la sécurité peuvent recevoir application immédiate lorsque l'urgence est constatée. Ces prescriptions doivent dans ce cas faire l'objet d'une communication immédiate et simultanée au secrétaire du CHSCT, au secrétaire du Comité d'Établissement pour diffusion aux membres de ces deux instances, ainsi qu'à l'inspection du travail compétente.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer les prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, les notes de service feront l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliqueront directement.

## **TITRE I – DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

La Direction met en place toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des collaborateurs et ainsi répondre à son obligation de sécurité

Les collaborateurs sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, conformément aux instructions qui lui sont données. Il incombe à chaque collaborateur, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

### **Article I - RÈGLES CONCERNANT L'HYGIÈNE**

---

#### **Article 1.1 : Propreté des locaux**

L'entreprise met à la disposition de son personnel des locaux régulièrement entretenus qui doivent être maintenus en état de constante propreté.

A ce titre, chaque collaborateur doit s'assurer de la propreté des locaux ainsi que des installations qui lui sont plus spécialement affectées : casiers, vestiaires, lavabos, toilettes, salle de repos etc...

#### **Article 1.2 : Vestiaires**

Tous les collaborateurs, y compris les intervenants extérieurs doivent disposer d'une armoire individuelle. Cette armoire est destinée au dépôt des vêtements et des objets personnels, et doit être fermée au moyen d'un cadenas fourni par l'entreprise.

Afin de respecter les règles fondamentales d'hygiène, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir les armoires ou casiers vestiaires périodiquement, dans le cadre des opérations de nettoyage, à condition que les collaborateurs concernés en soient avertis à l'avance, par tout moyen adapté, afin de pouvoir éventuellement les vider et être présents.

Si un contrôle des armoires ou casiers vestiaires est justifié par des nécessités d'hygiène ou de sécurité, la Direction peut faire procéder à un contrôle de leur contenu en présence des intéressés (sauf empêchement exceptionnel après en avoir été averti). Le collaborateur pourra demander à être assisté par un témoin choisi parmi les collaborateurs de l'établissement. Cette ouverture sera effectuée dans le respect de l'intimité de l'intéressé, et en l'absence de témoin non nécessaire.

#### **Article 1.3 : Préparation et commercialisation des denrées alimentaires**

La préparation et la commercialisation des denrées alimentaires imposent le respect par chaque collaborateur de nombreuses contraintes législatives ou réglementaires notamment :

- le respect de la chaîne du froid, à quelque niveau que ce soit ;
- l'interdiction de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les périodes d'approvisionnement ;
- le maintien dans un état constant de propreté de tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments. Ceux-ci doivent être nettoyés dans le respect du protocole de nettoyage en vigueur, affiché à proximité;

- le respect et la garantie d'un bon état de présentation et de conservation des marchandises, notamment lors des manutentions.

Par ailleurs, pour le collaborateur dont les fonctions impliquent leur participation à la fabrication, au conditionnement ou à la vente de produits alimentaires, et nécessitant un contact direct avec les produits, des règles d'hygiène particulières doivent être respectées afin de garantir l'effectivité des règles de sécurité alimentaire, et la sécurité des clients.

Afin de respecter le niveau normal de propreté corporelle, le collaborateur respecte les règles suivantes :

- porter la tenue de travail fournie pour garantir l'effectivité des règles de sécurité alimentaire, ce qui prohibe le port de tout vêtement, ou de tout accessoire, incompatible avec le port de cette tenue de travail ;
- se laver et se désinfecter les mains régulièrement en particulier s'ils quittent le laboratoire, l'atelier ou le stand (produit désinfectant mis à disposition à proximité);
- couvrir l'ensemble de leur chevelure en utilisant les charlottes mises à leur disposition ;
- couvrir l'ensemble de leur barbe en utilisant les cache-barbe mis à leur disposition ;
- couvrir leurs boucles d'oreilles avec les charlottes ou autres accessoires mis à leur disposition, pour éviter les risques sanitaires inhérents à un éventuel décrochage ;
- couvrir, pour la même raison, leur piercing, au moyen d'un sparadrap mis à leur disposition ;
- ne pas porter de bijoux aux mains, lorsque la tâche effectuée n'exige pas le port de gants ;
- lorsque les bijoux aux mains ne pourront pas être retirés, le port de gants adaptés devra être systématique. Des gants seront tenus à disposition à cet effet.

L'application stricte des règles et procédures d'hygiène en vigueur dans l'entreprise est obligatoire.

#### **Article 1.4 : Repas et boissons**

➤ Dans le cadre de la relation de travail, il est interdit :

- de prendre ses repas sur son poste de travail ;
- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer tout produit stupéfiant ;
- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer toute boisson alcoolisée, autre que la bière, le vin, le cidre, le poiré, conformément aux dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail.

Il est entendu que chaque collaborateur doit en tout état de cause rester en pleine capacité d'exercer ses fonctions. A ce titre, la consommation des boissons susvisées ne peut dépasser la limite fixée par le code de la route à une unité.

L'introduction, la détention, la consommation des boissons ci-dessus visées par le Code du travail sont toutefois interdites aux collaborateurs appelés à conduire un véhicule dans le cadre de leurs fonctions, ou affectés à une tâche dangereuse. Ces postes sont listés en annexe 1 jointe au présent règlement.

- de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R4228-21 du code du travail.

- Le constat de la présence d'un collaborateur en état d'alcoolémie manifeste ou sous l'emprise de stupéfiants ou produits à effet équivalent, sur le lieu de travail, doit conduire sa hiérarchie à prendre des mesures d'assistance et de protection à son égard, et à l'égard de toutes les personnes présentes dans l'établissement, y compris la clientèle.

La Direction ou son représentant peut, en outre, suspendre temporairement l'exercice de l'activité professionnelle du collaborateur en état d'alcoolémie manifeste.

- Tout collaborateur, conduisant un véhicule dans le cadre de ses fonctions, affecté à une tâche dangereuse telle que définie en annexe 1 ou en contact avec le public, dont l'état laisse supposer une imprégnation alcoolique ou consécutive à l'usage de stupéfiants, pouvant constituer une menace pour lui-même ou pour son entourage, peut être soumis par la Direction à un alcootest ou à un dépistage sur le lieu de travail, dans des conditions préservant son intimité.

Un alcootest pourra également être proposé à tout collaborateur n'occupant pas un poste à risques sous réserve d'avoir été informé de son droit de refus de se soumettre à cet alcootest.

Ce dépistage se déroulera en présence d'un membre du personnel au choix du collaborateur, lequel pourra attester des conditions dans lesquelles s'est déroulé le dépistage, ainsi que le résultat de celui-ci.

Les contrôles d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

Le dépistage de la toxicomanie par test salivaire peut être réalisé par le Médecin du travail, ou, en son absence, par un supérieur hiérarchique pour les collaborateurs occupant un poste à risques visé en Annexe 1.

Le collaborateur, à son initiative, aura la possibilité de contester les résultats du dépistage d'alcoolémie ou de stupéfiants aux moyens d'analyses et d'examens médicaux complémentaires. Ceux-ci devront être menés dans les plus brefs délais afin de permettre leur exploitation.

La Direction pourrait considérer fautif le refus par un collaborateur conduisant un véhicule ou affecté à une tâche dangereuse de se soumettre à un alcootest ou un dépistage de stupéfiants.

- L'état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant caractérisé peut, dès lors qu'il crée un risque de perturbation dans le fonctionnement de l'établissement ou d'un danger pour la sécurité des personnes, entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **Article II - RÈGLES CONCERNANT LA SÉCURITÉ**

---

### **Article 2.1 : Prévention et sécurité**

- D'une façon générale, chaque collaborateur veille, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, à sa sécurité personnelle et doit, dans l'exécution de son travail, s'abstenir de tout acte pouvant porter atteinte à son intégrité physique ou à celle de ses collègues de travail. En particulier, et dans la situation extrême (telle qu'un hold-up), le collaborateur ne s'opposera pas ouvertement aux exigences des malfaiteurs et ne tentera pas de résister, de leur faire barrage, d'entraver leur fuite ou de les poursuivre ; le collaborateur n'aura pour seul objectif que de préserver son intégrité physique.

- Chaque collaborateur doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux de travail.

Les collaborateurs sont informés de l'existence de systèmes de vidéoprotection et de vidéosurveillance en place dans les établissements Auchan Hypermarché. Ces équipements répondent aux besoins de sécurité des personnes, de secours à personne, de défense contre l'incendie, de prévention des atteintes aux biens, de lutte contre la démarque inconnue, de prévention d'actes terroristes.

L'utilisation de ces outils doit respecter le cadre des articles L1121-1 et L1222-4 du Code du Travail.

Les collaborateurs sont tenus par une obligation d'assiduité aux stages de formation concernant la sécurité.

Les issues de secours doivent être déverrouillées dès la prise de poste du premier collaborateur et rester libres d'accès en permanence ; il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.

- Ponctuellement, si un contrôle est justifié par des impératifs de sécurité des personnes (tels qu'un risque d'attentats), ou en cas de suspicion de vol compte tenu de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou matériels appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve le droit de demander à des collaborateurs de présenter le contenu de leurs armoires, casiers, vestiaires individuels, ou encore le contenu de leur sac, à condition qu'ils aient été expressément avertis du droit de s'opposer à cette vérification, et sous condition de leur présence.

Le consentement des intéressés doit être recueilli devant un tiers, collaborateur de l'établissement ou représentant du personnel, qui pourra également assister à l'opération de vérification.

La vérification s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité des collaborateurs à l'égard des tiers non requis par l'opération.

En cas de refus du collaborateur, l'armoire ou le vestiaire pourra être ouvert par un officier de police judiciaire.

- L'utilisation des équipements de protection individuels contre les accidents mis à la disposition du personnel (casque, lunettes, gants, bottes, chaussures, tabliers, casque insonorisant etc...) ainsi que le port des tenues de sécurité est obligatoire.

Afin de préserver au mieux la sécurité des collaborateurs, en particulier ceux affectés à la conduite d'engins, le port d'écouteurs audio pour un usage personnel est interdit.

Il est interdit de se maintenir dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction, à l'exception des guides serre-files et des sauveteurs secouristes du travail.

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

De façon plus générale, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité individuels tels que notamment, les barrières de sécurité, portes coupe-feu, etc...

## **Article 2.2 : Prévention des incendies**

Le personnel doit respecter les consignes de lutte contre l'incendie portées à sa connaissance. En outre, il respecte le plan de libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie

Il est tenu de participer aux exercices d'évacuation des personnes conformément au plan affiché à cet effet.

## **Article 2.3 : Utilisation des machines**

Il est interdit d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont un collaborateur n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils sont destinés, sauf autorisation préalable de la Direction.

Le personnel doit se servir correctement du matériel mis à sa disposition.

Les matériels sécurisés, mis à la disposition par l'entreprise, doivent être systématiquement utilisés pour les opérations manuelles de remplissage en hauteur des rayons ou des réserves. La Direction veillera à ce que les matériels sécurisés soient conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Il est rigoureusement interdit de conduire les chariots élévateurs sans être en possession de l'autorisation de conduite adéquate, d'utiliser ce matériel à des tâches autres que celles pour lesquelles ils ont été conçus, ou de transporter une autre personne.

Les dispositifs de sécurité sur les machines doivent être systématiquement mis en place et toute défectuosité immédiatement signalée. Les dispositifs de protection ne doivent pas être retirés en dehors des cas prévus par le fabricant (ex : nettoyage).

## **Article 2.4 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit, de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'établissement, individuels ou collectifs, hors zones spécifiquement dédiées (fumeurs). Les contrevenants encourent des sanctions disciplinaires sans préjudice des sanctions pénales éventuelles.

## **Article 2.5 : Déclaration d'accidents du travail ou de trajet**

Tout dommage ou tout accident, quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu au cours du travail (ou du trajet aller-retour) doit immédiatement être porté à la connaissance de l'employeur ou son représentant, ou à défaut au permanent magasin, et ce au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime (article L.441-1 et R. 441-2 du Code de la sécurité sociale).

Toute fausse déclaration en la matière peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Tout accident survenu dans l'établissement à une personne, collaborateur ou non, en situation de travail doit être signalé à la Direction.

## **Article 2.6 : Situation dangereuse**

- Le collaborateur doit signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à son représentant, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Il peut se retirer de son poste de travail, à condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui. Il signale également à l'employeur toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.
- En présence d'une situation de travail sur laquelle il y a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie et la santé des collaborateurs, la Direction ou toute autre personne désignée et mandatée par elle à cet effet, pourra faire appel à des collaborateurs, en fonction de leur formation et de leurs possibilités, pour rétablir des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes dans l'établissement. Cette faculté ne supprime pas, pour autant, le droit de retrait dont bénéficie chaque collaborateur en cas de danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

Cette faculté de réquisition des collaborateurs s'appliquera dans les conditions suivantes :

- l'entreprise désignera les collaborateurs qui sont aptes à agir dans une telle situation et notamment les collaborateurs ayant déjà bénéficié d'une formation en rapport avec la situation présentée ;
- le temps passé pour remédier à une telle situation sera rémunéré comme temps de travail effectif.

## **Article 2.7 : Circulation**

Les collaborateurs sont tenus de :

- circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- respecter les panneaux de circulation dans le cadre du plan de circulation de l'établissement, ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

## **2.8 Obligations particulières à certaines fonctions**

Afin de préserver la sécurité des collaborateurs dans le cadre de leur fonction, les collaborateurs dont les fonctions exigent l'utilisation d'un véhicule doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité, et doivent immédiatement informer leur hiérarchie de toute mesure administrative ou judiciaire impliquant la suspension ou l'annulation de leur permis de conduire. Ces collaborateurs doivent présenter leur permis de conduire à la demande de leur hiérarchie.

Pour les mêmes raisons, ils doivent en toutes circonstances respecter les règles du Code de la route.

## **TITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE**

### **Article I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

#### **Article 1.1 :**

Chaque collaborateur est tenu, de suivre les instructions écrites ou verbales qui lui sont données par son supérieur hiérarchique tant au sujet de son travail, qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement, dans le respect de sa fonction et de sa qualification.

De même, tout collaborateur est tenu de se conformer, notamment dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, aux directives et instructions figurant dans les documents de procédures, les chartes, les consignes, les règles de travail ou les modes opératoires.

Le refus de se soumettre à ces dispositions, ainsi que tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline sont interdits, et sont susceptibles de sanctions disciplinaires, telles que prévues au présent Règlement Intérieur, sous réserve de l'exercice du droit de grève.

#### **Article 1.2 :**

Les collaborateurs s'engagent à adopter une attitude exempte de toute agressivité, propos injurieux, insultants ou diffamatoires entre eux, dans le cadre de leurs relations de travail.

Les collaborateurs qui sont en contact avec la clientèle ou des partenaires extérieurs à l'entreprise s'engagent à ne pas adopter un comportement de nature à nuire, auprès de la clientèle, à l'image de marque de l'entreprise (comportement agressif, injurieux, discourtois, diffamant...).

A ce titre, ils doivent notamment :

- respecter les règles de la bienséance, de la politesse et de la courtoisie à leur égard ;
- en cas de litige, orienter les clients vers la personne habilitée et désignée à cet effet par le supérieur hiérarchique.

### **Article II – ACCÈS À L'ENTREPRISE**

---

#### **Article 2.1 :**

Toute personne intervenant dans l'établissement n'a accès aux locaux de travail que pour l'exécution de son contrat de travail ou de son contrat de prestation pendant les jours et heures de travail. Il n'est pas possible d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf si cette personne peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale ou conventionnelle relative aux droits de représentation du personnel ou à l'exercice du droit syndical,
- soit d'une autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, ou en cas d'astreinte.

Les entrées et sorties de l'ensemble du personnel s'effectuent en empruntant les issues prévues à cet effet, dans le respect des procédures mises en place en vue d'assurer la protection du personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux de travail ou dans un endroit interdit au public, des personnes étrangères à la société, sans raison de service, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats.

Un visiteur étranger au personnel de l'établissement devra être accompagné à son lieu de rendez-vous et raccompagné pour sa sortie, sauf s'agissant d'un agent de l'inspection du travail, d'un agent de la CARSAT, d'un délégué syndical central, d'un membre du CCE, ceux-ci bénéficiant d'un droit d'accès et de visite dans l'ensemble des locaux dans lesquels les collaborateurs sont appelés à travailler, d'un droit de circulation et de séjour en toutes circonstances.

#### **Article 2.2 :**

Pour les établissements dont l'accès et la circulation dans les locaux reposent sur un système informatique, les collaborateurs utilisent leur badge d'accès personnalisé, délivré au moment de l'embauche, pour chacune de leurs entrées et de leurs sorties. Ce badge d'accès reste la propriété de l'entreprise, il devra pouvoir être restitué à tout moment et notamment au moment du départ de l'entreprise, en cas de cessation du contrat de travail.

Le badge d'accès remis à chaque collaborateur est personnel, il ne peut faciliter l'accès aux locaux à une personne non munie de son propre badge.

### **Article III – HORAIRES DE TRAVAIL**

---

#### **Article 3.1 :**

Les collaborateurs doivent respecter l'horaire de travail affiché sur les lieux de travail, et/ou remis en main propre dans le cadre des règles spécifiques d'aménagement d'horaires propres à certaines catégories de personnel.

Pour les collaborateurs concernés par un décompte horaire de leur temps de travail, le calcul du temps de travail effectif implique que chaque prise et fin de poste ainsi que les débuts et fins de pauses soient pointés, étant entendu que les temps d'habillage et déshabillage sont comptabilisés comme du temps de travail effectif.

En outre, les collaborateurs doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Seul le personnel d'encadrement ou dûment autorisé à cet effet dispose de la faculté d'utiliser la procédure de badgeage à distance à l'occasion de déplacements.

Il est interdit de pointer pour un autre collaborateur.

#### **Article 3.2 :**

La Direction pourra procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail qui s'impose au collaborateur dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande de la hiérarchie.

### **Article 3.3 :**

Le collaborateur, dont la tâche à accomplir nécessite une présence continue, telle que notamment une tâche en rapport avec la sécurité des personnes, des biens et des installations techniques (électriques, téléphoniques, informatiques...), ne peut s'absenter, sans autorisation de la hiérarchie, de son poste pendant les heures de travail. Il conserve néanmoins le droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L.4131-1 et suivants du Code du travail.

De même, lorsque ce collaborateur quitte son poste, il doit veiller à ce que son successeur (lorsqu'il en y a un) soit présent selon les indications du planning ; dans le cas contraire, il doit en aviser son supérieur hiérarchique.

Les dispositions qui précèdent ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel qui, dans le cadre de l'exercice de leur mandat, ont la possibilité de s'absenter ; toutefois, pour la bonne marche du magasin ou du service, il est rappelé la nécessité d'informer préalablement la hiérarchie de leur absence, sauf circonstances exceptionnelles et conformément aux dispositions prévues dans l'accord sur le développement du Dialogue Social.

## **Article IV – RETARDS ET ABSENCES**

---

### **Article 4.1 :**

Tout collaborateur en retard, sauf cas de force majeure, doit en informer dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique, par tous moyens.

Les retards réitérés et/ou non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

### **Article 4.2**

En cas d'absence pour maladie ou accident, le collaborateur doit prévenir l'employeur ou son représentant, avant l'heure prévue pour la prise de fonction, sauf cas de force majeure.

En cas de possible prolongation d'absence, le collaborateur doit prévenir l'employeur ou son représentant, si possible, la veille du jour prévu pour la reprise et, au plus tard, le jour même.

En outre, et dans tous les cas, il devra justifier de son absence par l'envoi d'un certificat médical, d'un arrêt de travail ou d'un bulletin d'hospitalisation, posté dans les trois jours calendaires, sauf cas de force majeure (Motif légitime ou impossibilité absolue).

A défaut de justification dans ce délai, l'absence pourra être considérée comme injustifiée, avec toutes les conséquences en résultant, notamment au plan disciplinaire.

Par ailleurs, les accidents de travail et de trajet doivent être signalés le jour même ou, au plus tard, dans les 24h par l'intéressé et/ou toute autre personne, sauf en cas de force majeure (motif légitime ou impossibilité absolue).

**Article 4.3 :**

Nul ne peut modifier sans autorisation de son supérieur hiérarchique ou de toute personne dûment habilitée, la date de ses congés annuels, tant pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sauf accord mutuel des deux parties.

**Article V - VISITE MÉDICALE**

---

**Article 5.1 :**

En application des dispositions légales en vigueur, le collaborateur est tenu de se soumettre aux visites auxquelles il est convoqué dans le cadre de son suivi médical individuel.

Les visites de suivi médical s'effectuent pendant les horaires de travail, dans la mesure du possible, et dans le respect du repos quotidien des collaborateurs.

**Article VI- USAGE DU MATÉRIEL, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TENUE DES LOCAUX**

---

**Article 6.1 :**

La Charte d'utilisation des Ressources informatiques de la société Auchan annexée au présent Règlement Intérieur, définit les règles de bon usage des systèmes d'information et des moyens informatiques appartenant à l'entreprise.

Toute personne bénéficiant d'un poste de travail informatique ou d'une connexion au réseau mis à disposition par l'entreprise doit respecter cette Charte.

*(cf. Annexe 3 : Charte d'utilisation des Ressources Informatiques)*

Sauf personnel en contact direct avec la clientèle, un usage personnel ponctuel et modéré des moyens informatiques est toléré pendant le temps de travail. Toutefois, cet usage ne peut dégénérer en abus du fait de sa durée, sa fréquence ou de son objet.

L'usage du téléphone portable personnel doit se limiter aux cas d'impératifs liés à la vie courante familiale.

Cet usage doit se faire dans le respect des règles de sécurité. Il est ainsi notamment interdit à un collaborateur d'en faire usage lors de la conduite d'engins, de machines, de véhicules.

Il est interdit d'envoyer une correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

**Article 6.2 :**

Chacun est tenu de conserver en bon état les locaux et l'ensemble du matériel de l'entreprise, notamment celui qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le collaborateur est responsable du matériel et des équipements qui lui sont confiés, dans leur intégrité et dans leur état. Toute détérioration ou disparition constatée doit être signalée immédiatement à sa hiérarchie.

Au moment de la cessation du contrat de travail, tout collaborateur doit, avant de quitter l'entreprise, restituer d'une manière générale, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'entreprise.

**Article 6.3 :**

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses collaborateurs. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, hormis en salle de pause, lorsque le collaborateur est en pause, libre de vaquer à ses occupations personnelles.

Les locaux de l'entreprise, y compris les locaux communs, ne peuvent pas être utilisés par les collaborateurs pour y tenir des événements ou activités à caractère politique, syndical ou religieux, sauf accord exprès de la Direction, et sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

**Article 6.4 :**

Tout incident risquant notamment de porter atteinte à la sécurité des clients, des biens, ou des collaborateurs de l'entreprise, doit être immédiatement signalé au service de sécurité et à sa hiérarchie.

**Article 6.5 :**

Il est interdit :

- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux matériels et aux installations existantes, notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations. Seuls les collaborateurs des services Entretien ou les personnes dûment habilitées dans le cadre d'une formation sont autorisés à intervenir sur ces installations ;
- d'emporter, sans autorisation écrite préalable, des objets et/ou matériels, appartenant à la société ;
- de diffuser, sans autorisation écrite préalable, des documents (originaux ou copies) appartenant à la société, sous réserve des droits attachés au mandat des représentants du personnel dans le cadre de l'exercice de leur mission et des règles de confidentialité attachées à l'usage desdits documents ;
- de donner ou recevoir personnellement des cadeaux, gratifications de quelque nature que ce soit de la part de clients ou de fournisseurs ;
- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sous réserve de l'accomplissement par le CE des activités sociales et culturelles qui lui sont dévolues ;
- de procéder à un affichage sur les murs, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; dans ce cadre et pour éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, cadres...) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction ;
- de dégrader, détruire ou porter des annotations sur les affiches apposées sur les panneaux réservés à la Direction et aux organisations syndicales.

## **Article VII - TENUE DU PERSONNEL POUR LES SALARIÉS EN CONTACT AVEC LA CLIENTÈLE**

---

### **Article 7.1 :**

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L.1121-1 du Code du travail, « *nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.* »

L'entreprise est particulièrement attachée à la qualité de l'accueil et de la relation avec la clientèle. Aussi, dans cet objectif, une tenue vestimentaire adaptée et une tenue corporelle propre sont demandées à chaque collaborateur en contact avec la clientèle.

L'entreprise doit tenir compte de la diversité de ses clients et de leurs convictions. C'est pourquoi, afin de ne heurter aucune sensibilité, les collaborateurs en contact avec la clientèle ne peuvent porter de signes manifestement ostentatoires à caractère politique, syndical ou religieux.

### **Article 7.2 :**

Toute personne circulant dans les locaux doit porter son badge commercial, de manière visible et en permanence, ce qui permet une identification des collaborateurs au sein de l'établissement et une meilleure reconnaissance vis-à-vis des clients.

### **Article 7.3 :**

Les collaborateurs qui occupent un poste en magasin comportant, d'une part un contact permanent avec la clientèle et, d'autre part la manipulation de la marchandise destinée à la vente, doivent avoir une présentation aisément identifiable, correcte, soignée et adaptée à l'image de l'entreprise.

En conséquence :

- le port de la tenue de travail fournie par l'entreprise est obligatoire. Ces vêtements doivent être tenus propres en permanence; ils sont sous la responsabilité du personnel à qui ils sont confiés (sauf tenues des collaborateurs affectés aux métiers de bouche ou à l'entretien);
- les tenues de travail obligatoires fournies par l'établissement ne doivent pas être portées en dehors des heures de service. Néanmoins, le port de ces vêtements est autorisé pendant les temps de pause ainsi que pendant les temps de trajet domicile - travail.

Par ailleurs tout collaborateur doit, s'il y est soumis, porter les équipements de protection individuelle qui lui sont remis et considérés obligatoires par l'entreprise.

## **Article VIII - CONTRÔLE DE SORTIE DES MARCHANDISES APPARTENANT À L'ENTREPRISE – ACHATS DU PERSONNEL - RELATIONS FOURNISSEURS**

---

### **Article 8.1 :**

- Chaque collaborateur doit exercer ses missions selon les directives de son supérieur hiérarchique et respecter l'ensemble des procédures en vigueur dans l'établissement.

Toute forme de détournement, appropriation, soustraction de marchandise, matériel ou document(s) appartenant à l'entreprise pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

De même, il est interdit :

- d'accorder une remise sur un article contraire aux règles de gestion, ou sans en avoir reçu l'accord exprès de son responsable hiérarchique
- de s'approprier un avantage réservé à la clientèle sur son temps de travail effectif.

L'ensemble du personnel est tenu de respecter scrupuleusement la procédure d'achats du personnel, en vigueur le cas échéant dans son établissement de rattachement.

- La Direction du site ou de l'Entreprise pourra faire procéder à une vérification visuelle en invitant les collaborateurs à présenter le contenu de leurs bagages à main au service de sécurité aux entrées et sorties du personnel. Les autres effets ou objets personnels, pourront également faire l'objet d'une inspection visuelle avec le consentement des intéressés.

En cas de disparition renouvelée et/ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, et compte tenu des risques particuliers de vols de marchandises dans les établissements, ou pour des raisons de sécurité, préalablement constatée, il pourra être également procédé à une fouille des effets ou objets personnels ainsi qu'à une palpation de sécurité, avec le consentement express et préalable de l'intéressé, par une personne du même sexe appartenant au service de sécurité du site (dispositions relevant de l'article L613-1 et 2 du code de la sécurité intérieure).

Ces deux catégories de vérification devront s'effectuer dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées et ne pourront s'exercer sans l'accord du collaborateur. Ce dernier pourra solliciter la présence d'un autre collaborateur, témoin du déroulement de l'opération, sachant que le collaborateur sera averti de son droit de s'opposer à une telle vérification.

A défaut de consentement du collaborateur mis en cause de se soumettre à la vérification, l'employeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

- De même, en cas de disparition renouvelée et/ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, il pourra être demandé à un collaborateur de présenter le contenu de son casier, armoire ou vestiaire individuel, à condition d'avoir été expressément averti du droit de s'opposer à cette vérification. Le consentement du collaborateur devra être recueilli en présence d'un témoin de son choix, qui pourra assister à cette opération.

Cette vérification devra être réalisée dans des conditions préservant l'intimité de l'intéressé.

En cas d'opposition du collaborateur concerné, l'employeur pourra faire appel aux agents compétents de police ou de gendarmerie.

## **Article IX - REGLES PROPRES AUX SALARIÉS UTILISANT DES CAISSES**

---

### **Article 9.1 :**

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les procédures d'enregistrement et d'encaissement des ventes en vigueur dans l'établissement telles qu'elles sont définies dans la procédure caisse figurant en annexe du présent règlement. Cette procédure est portée à la connaissance des collaborateurs par voie d'affichage dans chaque établissement et remise en main propre.

*(cf. Annexe 2 : Document procédure Caisse)*

## **Article X - PROGRAMME DE FIDÉLITÉ, CARTE DE FIDÉLITÉ ET UTILISATION ASSOCIEE**

---

### **Article 10.1 :**

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les procédures concernant le programme de fidélité en vigueur dans l'entreprise telles qu'elles sont notifiées dans la procédure caisse et qui sont portées à la connaissance des collaborateurs par voie d'affichage dans chaque site ou remise en main propre.

*(cf. Annexe 2 : Document procédure Caisse)*

## **Article XI - OBLIGATIONS DE RÉSERVE, DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET D'INTÉGRITÉ**

---

### **Article 11.1 :**

Dans le cadre de ses obligations, le personnel employé par l'établissement est tenu de :

- ne pas divulguer d'information confidentielle susceptible de porter préjudice à l'entreprise sur toutes les opérations commerciales, industrielles, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, et sur tout ce qui a trait aux tarifs, aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients ;
- ne pas communiquer les informations décrites ci-dessus, celles-ci restant la propriété exclusive de l'entreprise.

## **Article XII - PARKING**

---

### **Article 12.1 :**

Les véhicules du personnel, qu'ils soient automobiles ou à deux roues, devront être stationnés aux endroits désignés à cet effet et propre à chaque site.

**Article I - DISPOSITIONS GENERALES**

---

Tout agissement considéré comme fautif d'un collaborateur, comme tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise (spécialement, toute infraction au présent règlement, à ses adjonctions, ainsi qu'aux notes de service de l'entreprise et/ou de l'établissement) peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, la présence du collaborateur au sein de l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

**Article 1.1. Liste des sanctions**

Les observations verbales, rappels de faits et la mise en garde écrites ne seront pas assortis de garanties procédurales car ne constituant pas des sanctions au sens de la loi.

**Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :**

- l'avertissement
- la mise à pied disciplinaire, d'une durée maximale de 6 jours ouvrés ;
- la mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, sans diminution de salaire
- la rétrogradation ;
- le licenciement pour cause réelle et sérieuse pour faute (avec préavis et indemnité de licenciement) ;
- le licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité de licenciement) ;
- le licenciement pour faute lourde (sans préavis ni indemnité de licenciement).

Le choix du niveau de sanction revient à l'entreprise, qui n'est pas liée par l'ordre d'énumération figurant ci-dessus.

**Article 1.2.**

Devant un fait d'une particulière gravité, l'entreprise se réserve le droit de notifier, dans le cadre d'une procédure de sanction, une mise à pied conservatoire à effet immédiat, afin de procéder à l'enquête nécessaire, et/ou pendant le temps nécessaire au déroulement de la procédure disciplinaire.

**Article II - GARANTIES PROCÉDURALES**

---

**Article 2.1**

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

L'existence de nouveaux griefs autorise l'employeur à retenir des fautes antérieures, même déjà sanctionnées, pour apprécier la gravité des faits reprochés au collaborateur. Toutefois, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée pour justifier ou aggraver une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire sera motivée et notifiée par écrit au collaborateur. En outre, la sanction sera entourée des garanties de procédure suivantes :

- Le collaborateur sera convoqué par écrit à un entretien préalable, la convocation étant, soit remise en main propre contre décharge, soit adressée par lettre recommandée, dans le respect des délais légaux.
- Pour cet entretien, le collaborateur pourra se faire assister par une personne de son choix, de l'entreprise.
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du collaborateur.

La sanction (y compris le licenciement) ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque la faute du collaborateur a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat dans l'attente de la décision à venir, aucune sanction définitive, relative à cette faute, ne sera prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

### **Article III – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES**

#### **Article 3.1 :**

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 et L1142-2-1 du Code du travail :

Article L. 1153-1 :

*« 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 :

*« 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 :

*« 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

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

Article L.1153-5

*« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.*

*Le texte de l'article 222-33 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. »*

Article L. 1153-6

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

Article L1142-2-1

*« 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. »*

## **Article IV – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT MORAL**

---

### **Article 4.1 :**

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du Travail :

Article L. 1152-1 :

*« 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

*« 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

*« 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

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

*Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail. »*

Article L. 1152-5

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

Article L. 1152-6

*« 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. »*

## **Article V – AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT**

---

### **Article 5.1 :**

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du Travail :

Article L. 1154-1 :

*« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L.1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.*

*Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.*

*Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. »*

Article L. 1154-2 :

*« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.*

*Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.*

*L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »*

Article L. 1155-1 :

*« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros. »*

Article L. 1155-2 :

*« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L.1153-3 du présent code.*

*La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code Pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »*

<b>TITRE IV – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICITÉ</b>
--

### **Article I – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Ce règlement entre en vigueur à compter du 4 mars 2019. Il annule et remplace ceux qui étaient précédemment en vigueur.

## **Article II – DEPOT ET PUBLICITE**

---

### **Article 2.1 :**

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel dans les conditions fixées par la loi, puis a été adressé, en deux exemplaires à l'Inspecteur du travail.

Le présent Règlement Intérieur a été déposé au Secrétariat du Conseil des prud'hommes de Lannoy et affiché sur les lieux de travail au moins un mois avant son entrée en vigueur.

Fait à Villeneuve d'Ascq  
Le 1e décembre 2018

## **Annexe 1 :**

### **Postes identifiés à risques dans le règlement intérieur :**

- Postes nécessitant la manipulation d'agents chimiques dangereux, ou l'utilisation des machines-outils;
- Postes nécessitant l'utilisation d'engins autoportés, nacelles, transpalettes électriques quel que soit le périmètre ;
- Postes nécessitant un travail en hauteur ;
- Postes nécessitant l'utilisation de véhicules mis à disposition par l'entreprise pour l'exercice de la mission du collaborateur.

## Annexe 2

### **Charte du métier de l'encaissement Auchan**

La charte du métier de l'encaissement définit le cadre dans lequel les collaborateurs appliquent les services et process définis par Auchan pour accomplir une prestation professionnelle de qualité auprès de ses clients.

Cette charte détermine un champ d'actions qu'il conviendra de compléter par une démarche individuelle pour chaque collaborateur en lien avec les métiers de l'encaissement fondée sur 3 principes directeurs :

- l'autonomie avec laquelle chaque collaborateur appliquera les consignes, les règles, les organisations
- le droit à la prise d'initiatives pour adapter le cadre général à chaque situation individuelle dans un objectif d'apporter le meilleur service à chacun de nos clients
- une posture proactive et opportune tournée vers une relation client personnalisée

#### **Enregistrement et encaissement**

Dans le cadre de toute action d'encaissement, le collaborateur doit :

- S'assurer de l'exactitude de son fonds de caisse dont il (elle) est responsable.
- Placer toute somme perçue immédiatement dans le tiroir caisses, pour des raisons évidentes de sécurité.
- Faire vérifier, par la personne dûment habilitée, les billets reçus en cas de doute de leur authenticité.
- Enregistrer en les scannant l'ensemble des articles.
- Se conformer à l'application stricte des procédures internes.

Chaque site s'engage à tenir informé à chaque fois que nécessaire toute évolution (modification) des procédures.

Il ne doit pas :

- Echanger de monnaie avec ses collègues que de façon exceptionnelle
- Enregistrer des marchandises pour lui (elle) même
- Accepter le passage à sa caisse d'un membre de sa famille.
- Disposer d'argent personnel, carte de fidélité lui appartenant pendant le temps de travail.

## **Avantages réservés à la clientèle**

Il est interdit de s'approprier à titre individuel ou collectif ces avantages (y compris les opérations commerciales exceptionnelles).

Il est interdit d'utiliser une autre carte de fidélité que celle que présente le client concerné par ces achats.

Les bons et coupons (sous toute forme) doivent être remis impérativement au client bénéficiaire. Dans le cas où le client oublierait de prendre les dits bons ou coupons, ceux-ci peuvent être proposés au client suivant ou , à défaut être détruits afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

## **Utilisation de la carte « ristournes sur achats ».**

Le programme de ristournes sur achats, sous réserve de sa reconduction, est réservé aux achats privés du collaborateur et des personnes résidant sous le même toit que celui-ci.

## **Annexe 3**

# **Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication**

## **PREAMBULE**

### **Objet de la Charte**

La présente charte, annexée au règlement intérieur, définit les conditions générales d'utilisation du Système d'Information et de Communication mis à la disposition des Utilisateurs par l'Entreprise.

Dans un but de transparence, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du Système d'Information, cette charte vise à sensibiliser les Utilisateurs et à attirer leur attention sur certains comportements de nature à porter atteinte à l'intérêt collectif de l'Entreprise. Elle définit pour cela les règles de bonnes pratiques que les Utilisateurs et l'Entreprise s'engagent à appliquer, et précise les droits et devoirs de chacun, dans le respect de la législation applicable.

### **Définitions**

**Administrateur** : On désigne par le terme « administrateur » toute personne physique ayant la responsabilité technique du bon fonctionnement de l'une des Ressources du Système d'Information de l'Entreprise.

**Confidentialité** : La confidentialité est définie comme « le fait de s'assurer que l'information n'est seulement accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé ». C'est une propriété de sécurité visant par conséquent à se prémunir contre l'accès ou la divulgation non autorisé de l'information.

Les informations de l'Entreprise sont classées suivant 4 niveaux de confidentialité : publique, société, confidentiel, secret.

**Correspondant sécurité** : On désigne sous le terme de « correspondant sécurité » une personne physique désignée par l'Entreprise pour être l'interlocuteur privilégié sensibilisé aux problèmes de sécurité.

**Disponibilité** : La disponibilité vise à assurer la prévention contre l'utilisation illégale ou abusive des Ressources et des services offerts par le Système d'Information.

**Données à caractère personnel** : par données à caractère personnel, il faut entendre toute information relative à une personne physique pouvant être identifiée directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification (numéro de sécurité sociale, matricule, etc...), ou un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (nom, date de naissance, verbatim, données biométriques, etc...). Certaines données, dites « sensibles » (origines sociales ou ethniques, opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou appartenance à un syndicat, données relatives à la santé ou la vie sexuelle), sont soumises à autorisation.

**Entreprise** : On désigne par le terme « Entreprise » tous les établissements appartenant à Auchan France.

**Intégrité** : L'intégrité consiste à protéger une information ou un système contre une altération ou une destruction non autorisée.

**Internet** : Système mondial d'interconnexion de réseaux informatiques permettant l'échange d'informations entre des ordinateurs au moyen d'applications et de services variés comme le courrier électronique, la messagerie instantanée et le World Wide Web.

**Intranet** : L'intranet est un ensemble de moyens informatiques utilisant les techniques de communication standardisées de l'Internet, mais dont l'accès est limité à l'intérieur de l'Entreprise et de ses Utilisateurs.

**Plateforme** : On désigne par le terme « Plateforme », le réseau communautaire et collaboratif mis à la disposition des collaborateurs de l'Entreprise afin de faciliter la conduite de projets professionnels en commun et de promouvoir la communication entre les différents utilisateurs bénéficiant d'un accès autorisé, au sens des conditions générales d'utilisation.

**Ressource** : Une « ressource » est le terme générique employé pour désigner tous les moyens informatiques centraux ou locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau du site.

**Site** : On désigne sous le terme « site » les établissements utilisés par l'Entreprise pour l'accomplissement de ses missions.

**Système d'Information (ou SI)** : On entend par « Système d'Information » l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications pouvant être mis à disposition de l'Utilisateur par l'Entreprise. Ces moyens englobent notamment :

les équipements informatiques et de communication fixes et nomades : ordinateurs portables, stations de travail, serveurs, tablets PC, téléphones fixes et mobiles, smartphones & assistants personnels, télécopieurs, périphériques, imprimantes ;  
les moyens de communication et de collaboration : système de messagerie électronique et instantanée, Intranet et Plateforme, lignes téléphoniques fixes & mobiles, accès Internet ;  
les informations, les bases de données et les données.

Pour des raisons de sécurité, est également considéré comme faisant partie du SI, le réseau, le matériel personnel des salariés connecté au réseau de l'Entreprise ou contenant des informations à caractère professionnel

La composition du SI est indifférente à la propriété des éléments qui le composent.

**Traitement de données** : par traitement de données, il faut entendre, toute opération de collecte, enregistrement, organisation, conservation, adaptation ou modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission, diffusion, ou toute autre forme de mise à disposition, rapprochement, interconnexion, verrouillage, effacement, destruction. Le traitement concerne aussi bien les fichiers automatisés que les fichiers manuels.

**Utilisateur** : On désigne par le terme « Utilisateur » toute personne physique ayant accès ou utilisant les Ressources du Système d'Information dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle. Est ainsi considéré comme Utilisateur toute personne travaillant au service de l'Entreprise, quel que soit son statut et/ou son contrat : dirigeant, salarié à temps plein ou temps partiel, personnel intérimaire, stagiaire, ainsi que tout prestataire externe ayant contracté avec l'Entreprise.

## **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte s'applique à l'ensemble des Utilisateurs<sup>(1)</sup> du Système d'Information de l'Entreprise<sup>(2)</sup>.

<sup>1</sup> Tel que défini dans le préambule

<sup>2</sup> Telle que définie dans le préambule

La sécurité est la responsabilité de chacun.

Chaque Utilisateur du Système d'Information doit y contribuer en s'engageant à connaître et à respecter les bonnes pratiques décrites dans la présente charte.

## ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DE SECURITE

### 2.1. Modalités d'accès aux Ressources

L'Entreprise met en œuvre des mécanismes de protection appropriés sur les Systèmes d'Information mis à disposition des Utilisateurs. En particulier, une politique globale de contrôle d'accès est définie pour maîtriser l'accès au patrimoine informationnel sensible de l'Entreprise.

Chaque Utilisateur, après autorisation préalable de l'Entreprise, dispose d'un accès strictement personnel au Système d'Information. Cet accès et tout usage du Système d'Information ne peut être cédé à quiconque, temporairement ou définitivement. Les moyens d'accès au Système d'Information (clef, badge magnétique, code, mot de passe, etc.) seront remis par l'Entreprise et seront associés à des moyens d'identification et de contrôle de l'usage qui en est fait. Le cas échéant, une attestation de remise des moyens d'accès (clef, badge magnétique, code, mot de passe, etc.) est signé en deux exemplaires par l'Entreprise et l'Utilisateur concerné. En toute hypothèse, l'Entreprise reste et demeure seul décisionnaire et à tout moment quant à l'accès et à l'usage accordé ainsi que l'unique propriétaire desdits moyens d'accès mis à disposition.

Les codes d'accès servent à identifier l'Utilisateur, ainsi que les actions qu'il entreprend sur le Système d'Information. Chaque code d'accès (mot de passe, code PIN d'un badge, digicode pour les accès physiques, etc.) constitue ainsi une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils contre toute utilisation malveillante ou abusive. Leur efficacité n'est garantie que si l'Utilisateur s'impose de :

- respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la création et au renouvellement des mots de passe,
- garder strictement confidentiel son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers, ni le(s) prêter,
- respecter les règles de gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les identifiants et mots de passe d'un autre Utilisateur, ni chercher à les connaître.

L'Utilisateur est informé qu'en cas de suspension du contrat de travail, de dispense d'activité, et/ou de rupture du contrat de travail pour quelque motif ou quelque cause que ce soit, l'Entreprise pourra, selon le cas et les circonstances, être amenée, à restreindre, suspendre ou supprimer l'accès aux Ressources, temporairement ou définitivement, afin notamment de préserver la sécurité du Système d'Information.

La mise en œuvre d'une telle mesure s'effectuera :

- sauf impossibilité ou circonstances particulières, avec information de l'Utilisateur,

de telle sorte qu'elle n'aura pas pour effet d'entraver l'exercice des mandats électifs, désignatifs ou représentatifs que posséderait l'Utilisateur.

## 2.2. Règles générales d'usage

Pour optimiser la sécurité des Ressources mises à disposition de l'Utilisateur, il est nécessaire de respecter les règles générales d'usage suivantes :

porter en toutes circonstances et de manière apparente son badge d'identification nominatif dans les locaux de l'Entreprise ;

ne pas utiliser les Ressources qui sont offertes pour proposer ou rendre accessible à des tiers des informations, sensibles, stratégiques, confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;

ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'Entreprise, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;

ne pas mettre en place des moyens de prise de main ou de contrôle d'équipement interne au Système d'information depuis Internet

ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'Entreprise des logiciels sans lien avec l'activité professionnel. Il est par ailleurs strictement interdit d'installer, de télécharger ou d'utiliser des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés ou ne provenant pas de sites dignes de confiance ; Une vigilance particulière sera portée au fait qu'un téléchargement d'un logiciel dont la licence est gratuite à titre privé peut ne pas l'être dans le contexte de l'Entreprise

ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des Ressources informatiques et des réseaux de communication ; D'une façon générale, hormis particularité professionnelle, il n'est pas autorisé de regarder les chaînes de TV, les émissions en streaming ou d'écouter la radio sur le web

Se conformer aux dispositifs mis en place par l'Entreprise pour lutter contre les virus et autres programmes malveillants ; Ne pas modifier ou désactiver les mécanismes de protection (antivirus, paramétrage des mots de passe, installation des correctifs de sécurité...).

assurer l'identification de ses informations suivant la classification en vigueur dans l'Entreprise : publique, société, confidentiel, secret. Utiliser les différents moyens mis à sa disposition par l'Entreprise pour les protéger : règles de nommage, outils de chiffrement de données, moyens de sauvegarde individuels et collectifs. En particulier, l'Utilisateur doit veiller à protéger ces informations lorsqu'elles sont stockées sur des supports non fiables, tels que ordinateurs portables, smartphones, clés USB, DVD, disques externes, etc. ;

enregistrer les documents contenant des informations de l'Entreprise conformément aux règles de classification des informations et de gestion des connaissances afin d'éviter toute perte du patrimoine informationnel de l'Entreprise ;

identifier explicitement les données créées (fichiers, courriers électroniques, etc.) conformément à leur objet réel ;

ne pas quitter son poste de travail, ni ceux en libre-service, en laissant des Ressources ou services accessibles, et ce, en verrouillant systématiquement la session Utilisateur ;

fermer systématiquement la session Utilisateur à l'issue de sa journée de travail et/ou le cas échéant, se déconnecter de la Plateforme en fin d'utilisation, afin de préserver l'accès aux Ressources et la sécurité du Système d'Information de l'Entreprise ;  
coopérer si besoin avec le service informatique, et plus particulièrement l'Administrateur et le Correspondant sécurité, et le cas échéant, effectuer toutes opérations notamment de maintenance et de mise à jour locales qui s'avèreraient nécessaires pour préserver la sécurité et le bon fonctionnement du Système d'Information.  
Il signale le plus rapidement possible à son service informatique toute perte ou vol d'un équipement mis à sa disposition

### **2.3. Mesures de contrôle de la sécurité**

L'Utilisateur est informé que :

pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'Entreprise se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les Ressources mises à sa disposition ;  
une maintenance à distance est précédée d'une information de l'Utilisateur ;  
le Système d'Information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de non-respect de la Charte Informatique et notamment de détection des abus.

Les Administrateurs, en charge des opérations de contrôle, sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'elles relèvent de la vie privée de l'Utilisateur parce qu'elles sont identifiées comme telles ;  
elles ne mettent en cause ni le respect de la Charte Informatique, ni le bon fonctionnement technique du Système d'Information et de ses Ressources, ni leur sécurité.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES RESSOURCES**

### **3.1. Utilisation professionnelle / privée des Ressources**

Chaque Utilisateur contribue à la sécurité du Système d'Information par la maîtrise de l'usage qu'il fait des Ressources auxquelles il a le droit d'accéder. A ce titre, il doit avoir conscience que l'usage des Ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect :

de la loi applicable,  
des recommandations de bon usage, gage d'efficacité opérationnelle,

de la sécurité de l'Entreprise dans son ensemble.

L'Utilisateur doit réserver l'usage de ces Ressources au cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel occasionnel et modéré des Ressources est toléré dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale. Il ne doit cependant pas entraver la bonne exécution du contrat de travail ou de la mission et, en aucun cas, nuire à l'intérêt de l'Entreprise, de ses clients ou de ses collaborateurs.

Toute information stockée sur les Systèmes d'Information de l'Entreprise est réputée professionnelle et peut être consultée par l'Entreprise, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'Utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu à cet effet et d'en indiquer expressément le caractère personnel.

L'Utilisateur est responsable de la gestion de son espace de données à caractère personnel. La sauvegarde régulière de ces données, ainsi que leur suppression (lors d'un départ définitif), relèvent de l'entière responsabilité de l'Utilisateur.

### **3.2. Respect du droit de propriété intellectuelle**

Toute œuvre de l'esprit <sup>(3)</sup> produite par l'Utilisateur dans le cadre de sa mission est la propriété de l'Entreprise et le demeure sans limitation de temps. Certaines informations considérées comme sensibles ou stratégiques font partie intégrante du savoir-faire de l'Entreprise et doivent être tenues confidentielles conformément aux règles de classification des informations et de gestion des connaissances.

(3) Ceci inclut les logiciels, bases de données, pages Web, textes, sons, images, photographies, vidéo, etc.

L'Utilisateur ne doit pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les œuvres de l'esprit protégées par le droit d'auteur ou un droit de propriété intellectuelle, sans avoir obtenu le consentement préalable des titulaires de ces droits. Notamment, les Utilisateurs sont pleinement tenus par les conditions générales d'utilisation de la Plateforme concernant les contributions qu'ils publient.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux et données mis à disposition de l'Utilisateur par l'Entreprise. Les copies de sauvegarde, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle, ne peuvent être effectuées que par les personnes habilitées. Le téléchargement ou la copie d'un logiciel, ou de toute œuvre de l'esprit, en violation des droits de l'auteur constitue un délit de contrefaçon. L'auteur d'un acte de contrefaçon engage directement sa responsabilité. Il peut être poursuivi devant les tribunaux.

### **3.3. Respect du droit à l'image**

L'Utilisateur qui met à disposition ou qui exploite un support de communication mettant en situation l'image d'un collaborateur ou d'un tiers doit s'assurer préalablement du respect des dispositions légales en matière de droit à l'image et de respect de la vie privée.

Pour cela, il se rapprochera directement de la personne concernée pour recueillir son consentement préalable à l'utilisation de son image. Ledit consentement devra être consigné par l'Utilisateur par écrit et autoriser expressément l'étendue des droits d'utilisation

### **3.4. Respect de la loi « Informatiques & Libertés »**

L'Utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales et/ou réglementaires en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel <sup>(4)</sup>, conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). En conséquence, si dans l'accomplissement de sa mission, l'Utilisateur est amené à procéder à un tel traitement, il devra s'assurer que les obligations légales et/ou réglementaires en matière de loi « Informatique et Libertés » sont respectées. Pour cela, il se rapprochera de la Direction Métier responsable de ce traitement dans l'Entreprise <sup>(5)</sup>, afin qu'elle puisse, en collaboration avec les Services Juridiques et le Délégué à la Protection des Données, fixer les règles de gestion et les niveaux de protections adéquats à la mise en conformité. Cela permettra également de réaliser les démarches nécessaires auprès de la Commission Nationale Informatique & Libertés (CNIL) et en recevoir l'autorisation le cas échéant. En outre, toute opération réalisée lors d'un traitement de données à caractère personnel devra respecter la finalité de ce traitement, la pertinence des données collectées/traitées, les droits des personnes concernées, les durées maximales de conservation ainsi que la sécurisation de ces données.

(4) Tel que défini dans le préambule

(5) Par exemple, la Direction Marketing pour un traitement relatif aux données clients

Par ailleurs, conformément aux dispositions de ces textes, chaque Utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'information, de rectification et d'opposition pour motif légitime relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des Systèmes d'Information. Conformément à la loi 2016-1321 du 7 octobre 2016, dite "Loi pour une République Numérique", chaque Utilisateur dispose du droit de définir des directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après sa mort. Ces droits s'exercent auprès du responsable métier du traitement.

### **3.5. Respect de l'intégrité et de la disponibilité du Système d'Information**

L'Utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du Système d'Information de l'Entreprise, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels malicieux connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, vers, etc.

L'implantation, l'utilisation, le développement ou la diffusion de programmes mettant en cause l'intégrité du Système d'Information sont interdits.

Il est interdit de se livrer, depuis des Ressources appartenant au Système d'Information de l'Entreprise, à des actes mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement de Systèmes d'Information externes.

Le simple fait d'accéder à un système sans autorisation constitue un délit, même s'il n'en résulte aucune altération des données ou du fonctionnement dudit système.

### **3.6. Respect de la Confidentialité**

L'accès par les Utilisateurs aux informations conservées sur le Système d'Information de l'Entreprise doit être limité à celles qui leur sont propres, et celles qui sont publiques ou partagées.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance ou copier des informations détenues par d'autres Utilisateurs sans leur consentement, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations et correspondances privées de type courrier électronique dont l'Utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

En toute hypothèse, l'Utilisateur doit agir conformément aux règles de classification des informations et de gestion des connaissances

### **3.7. Responsabilité en matière de transmission d'information**

Les Ressources mises à disposition des Utilisateurs permettent l'accès à une communication et à une information importante et mutualisée. Or, de tels moyens ne doivent pas permettre de véhiculer n'importe quelle information. Il est notamment interdit, en toutes circonstances, de se livrer aux activités suivantes :

- diffuser des messages diffamatoires ou injurieux, de harcèlement ou de menace ;
- utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme) ;
- collecter, stocker, consulter, publier, diffuser ou transmettre des messages et des œuvres à caractère violent, pornographiques, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine ;
- utiliser toute forme de provocation à la haine raciale.

Ces activités sont illicites, quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé. L'Utilisateur engage sa responsabilité civile et/ou pénale en cas de tels agissements.

En toutes circonstances, l'Utilisateur doit faire preuve de discernement et de prudence lorsqu'il échange des informations avec des tiers.

### **3.8. Contribution à l'amélioration du fonctionnement**

Chaque Utilisateur doit contribuer à l'amélioration du fonctionnement du Système d'Information de l'Entreprise et à la sécurité de ce dernier. Sa contribution passe par :

- Le respect des règles de sécurité et des lois applicables ;
- la préservation de l'image de marque de l'Entreprise vis-à-vis de l'extérieur ;
- Un signalement dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie de sécurité découverte (comme par exemple une tentative d'accès frauduleux aux Ressources et données dont il a la responsabilité) auprès de sa hiérarchie et/ou du correspondant sécurité de rattachement.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'UTILISATION DES RESSOURCES**

### **4.1. Messagerie professionnelle (messages électroniques et instantanés)**

Les messageries électroniques et instantanées sont des outils professionnels, mis à la disposition de l'Utilisateur par l'Entreprise dans le cadre de l'exercice de sa mission, que ce soit via le système de messagerie électronique de l'Entreprise ou via la Plateforme.

Il est rappelé que les messages électroniques envoyés depuis un site de l'Entreprise vers un autre site de l'Entreprise ou du Groupe sont considérés comme sécurisés. Dans tous les autres cas, les messages transitent par l'Internet. Ils peuvent donc, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers. L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un message manuscrit et peut être rapidement communiqué à des tiers. Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter des dysfonctionnements du Système d'Information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'Entreprise et/ou de l'utilisateur.

Il est par conséquent interdit d'utiliser des systèmes de messagerie publics sur l'Internet à des fins professionnelles relatives à l'activité de l'Entreprise.

Bien que la messagerie Internet ne garantisse ni la confidentialité des données, ni l'authenticité des messages provenant de l'extérieur de l'Entreprise, il est possible d'utiliser des outils de chiffrement répondant à ces besoins. Pour cela, l'Utilisateur doit en faire la demande auprès de son responsable informatique local.

En toute hypothèse, les échanges d'informations professionnelles doivent impérativement circuler par le système de messagerie électronique de l'Entreprise et/ou les systèmes de communication mis à disposition sur la Plateforme, de sorte que le renvoi automatique de messages professionnels vers un compte de messagerie personnel est notamment interdit.

#### **4.1.1 Adresses électroniques**

L'adresse de messagerie électronique attribuée par l'Entreprise doit être diffusée uniquement dans un but professionnel lié aux activités de l'Entreprise. Elle ne doit pas être diffusée afin de recevoir des messages sans rapport professionnel ou personnel, sauf nécessités de la vie courante. Un usage personnel modéré et raisonnable de l'adresse de messagerie électronique attribuée par l'Entreprise est toléré.

En effet, la divulgation non maîtrisée d'une adresse de messagerie augmente considérablement le risque d'apparition de courriers non sollicités (appelés « pourriels » ou « spams »).

#### **4.1.2 Contenu des messages professionnels (électroniques et instantanés)**

Un message électronique est un support écrit. Il doit avoir une forme et un contenu approprié à un mode de communication établi par l'Entreprise. De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques. L'Utilisateur est en conséquence responsable de la forme et du contenu des messages électroniques qu'il échange, au même titre que pour le courrier traditionnel.

Afin d'harmoniser les communications de l'Entreprise, les messages électroniques professionnels doivent comporter le nom et les coordonnées de l'auteur dudit message.

Toute mention complémentaire figurant au pied de page du courrier électronique doit être exactement conforme à la définition du poste occupé et respecter, le cas échéant, la charte graphique établie par les services compétents de l'Entreprise. L'Utilisateur doit ainsi s'abstenir de tenir tout propos dénigrant ou de nature à discréditer l'Entreprise, ses produits ou services, ses collaborateurs ainsi que ses partenaires (fournisseurs, clients, etc.).

Afin d'éviter toute ambiguïté dans la reconnaissance d'un courrier, l'Utilisateur doit explicitement identifier ce dernier au regard de son objet réel, en utilisant le champ « objet » du courrier électronique. Il est notamment interdit d'indiquer comme personnel des messages de nature professionnelle.

Il est possible d'attacher à un message électronique un ou plusieurs fichiers. Cependant, le système de messagerie n'est pas conçu pour transporter des fichiers volumineux. Par conséquent, la taille des fichiers attachés à un message (« pièces jointes ») est limitée techniquement par un mécanisme de quotas. L'Utilisateur doit veiller à respecter ce principe et utiliser des moyens d'échanges plus appropriés proposé par l'Entreprise lorsqu'il doit échanger des gros fichiers (serveurs de partage, serveurs d'échanges de fichiers, etc.).

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. A ce titre :

- Il n'ouvre pas les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux. En cas de réception d'un tel message, il se conforme à l'information reçue par son service informatique et utilise les fonctionnalités de signalement prévues par l'outil (spam, phishing...)

- Il n'enregistre pas et n'exécute pas les pièces jointes suspectes.
- Il ne prend pas de décision importante à la seule vue d'un message électronique. En cas de doute, il contacte l'émetteur du message pour s'assurer de l'authenticité et de la véracité des informations reçues

#### **4.1.3 Emission et réception de messages professionnels**

L'Utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires réellement concernés, afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie, ainsi qu'une dégradation du service.

Il est strictement interdit de propager des messages collectifs, qui ne visent pas l'accomplissement d'une mission de travail, quel qu'en soit leur contenu, sauf autorisation expresse écrite et préalable de l'Entreprise.

#### **4.1.4 Stockage et archivage des messages**

Chaque Utilisateur est responsable de l'organisation et de la mise en œuvre des moyens nécessaires à la conservation de ses messages électroniques. L'Entreprise lui propose pour cela différents moyens de stockages, de sauvegarde et d'archivage.

#### **4.1.5 Outils de contrôle**

Pour assurer la sécurité de la messagerie électronique, l'Entreprise met en place de mécanismes automatiques de filtrage liés aux caractéristiques des messages électroniques : contenu, type de pièces jointes, taille, destinataires, etc.

Un logiciel anti-virus est également couplé avec le système de messagerie afin d'analyser systématiquement le contenu des pièces jointes dans les messages entrants. En cas de reconnaissance d'un logiciel malicieux dans une pièce jointe, celle-ci est détruite et les destinataires en sont informés. Cependant, il est possible qu'un message soit bloqué exceptionnellement par les outils automatiques de filtrage bien qu'il soit légitime. Il existe dans ce cas des procédures de récupération qui pourront être activées sur demande par l'Administrateur de la messagerie.

## **4.2. Internet / Intranet / Plateforme**

L'accès à l'Internet est attribué individuellement à l'Utilisateur, afin de lui permettre de visiter, à des fins professionnelles, des sites du monde entier sous le nom de l'Entreprise. Cet accès peut être retiré à tout moment s'il en va de l'intérêt de l'Entreprise.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle. Cependant, une consultation ponctuelle, et dans des limites raisonnables, de sites Internet, pour un motif personnel, est tolérée pourvu que les règles de sécurité ainsi que les principes visés dans le présent document soient respectés.

#### **4.2.1 Anonymat & préservation de l'image de marque**

Toutes les activités de l'Utilisateur naviguant sur l'Internet, ainsi que les données concernant ce dernier (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers de formulaires, données techniques de connexion, etc.) peuvent potentiellement être enregistrées à son insu par des tiers, puis analysées pour en déduire ses centres d'intérêt en vue d'une utilisation à des fins commerciales ou autres. Toutes les précautions doivent par conséquent être prises par l'Utilisateur à cet égard afin de préserver l'image de marque de l'Entreprise.

#### **4.2.2 Téléchargements**

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons, d'images ou de vidéos, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect du droit de propriété intellectuelle, tel que défini à l'article 3.2. Si la visualisation d'un document téléchargé nécessite l'emploi d'un logiciel spécifique non disponible sur le poste de travail de l'Utilisateur, il convient de s'adresser au support bureautique de l'Entreprise pour obtenir les logiciels en question.

#### **4.2.3 Forums, blogs, réseaux sociaux, communautés de la Plateforme**

La participation de l'Utilisateur, pendant son temps de travail, à des espaces de discussion et des médias sociaux ouverts sur l'Internet est conditionnée par le respect des mêmes règles de courtoisie que la messagerie électronique sur les contenus publiés et ne peut intervenir, s'il s'agit d'une utilisation non professionnelle, que sous réserve d'une participation ponctuelle et modérée.

Il est interdit à l'Utilisateur d'exprimer sur les médias sociaux externes des opinions, des avis au nom et pour le compte de l'Entreprise, ni de se présenter comme un de ses représentants officiels, sans être directement autorisé par sa hiérarchie à remplir ce rôle. Les publications professionnelles sont, en effet, encadrées par une stratégie de communication définie par les directions mandatées de l'Entreprise.

La création par tout Utilisateur d'espaces de discussion et/ou de comptes sur des médias sociaux ouverts sur l'Internet, portant le nom commercial, la marque et/ou l'enseigne de l'Entreprise, et la participation de tout Utilisateur auxdits espaces et comptes, est conditionnée par le respect des mêmes règles de courtoisie que la messagerie électronique sur les contenus publiés et ne peut intervenir qu'après obtention d'une autorisation de l'Entreprise. Tous propos et contenus publiés par

un Utilisateur sur ces espaces ou comptes étant susceptible d'engager la responsabilité de l'Entreprise, l'Utilisateur doit donc être particulièrement vigilant sur la teneur desdits propos et contenus publiés.

Les forums de discussion et blogs internes, disponibles sur l'Intranet de l'Entreprise, sont modérés. Sur les forums thématiques, il est de bon usage de respecter le cadre du thème fixé par les auteurs. Le modérateur de ces forums et blogs se réserve donc le droit de supprimer toute contribution qui contreviendrait à ces règles. En publiant sur ces espaces de communication, l'Utilisateur s'engage à respecter ces principes.

La liste des forums, blogs et de leurs modérateurs, ainsi que les éventuels guides pratiques de création d'espace et d'utilisation, sont disponibles sur l'Intranet de l'Entreprise. Les modalités de participation aux communautés de la Plateforme sont disponibles sur la Plateforme et l'Utilisateur s'engage à en respecter les conditions générales d'utilisation.

En tout état de cause, tout propos et contenus publiés par un Utilisateur sur des forums, blogs, réseaux sociaux et/ou communautés de la Plateforme ne doit pas être contraire à la loi ni porter atteinte à l'image et à la réputation de l'Entreprise, de ses collaborateurs, de ses produits ou de ses partenaires (fournisseurs, clients, etc.).

L'Entreprise souhaite également alerter l'Utilisateur sur la nature et la portée des données personnelles qu'il communique et diffuse volontairement sur les forums, blogs, réseaux sociaux, et/ou communautés de la Plateforme. En effet, certains contenus sont susceptibles de fournir des informations à caractère sensible qui ne sont pas nécessaires à l'utilisation des différents services. Dans de telles hypothèses, il est rappelé à l'Utilisateur qu'il est le seul et unique responsable des informations qu'il fournit.

#### **4.2.4 Outils et mesures de contrôle**

Dans les limites prévues par la loi, l'Entreprise met en place un système de journalisation des accès Internet. Des outils assurant la traçabilité des actions <sup>(6)</sup> sont par conséquent mis en place sur le Système d'Information.

(6) Conservation des données techniques de connexion telles que la date et l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur, l'identifiant utilisateur, l'URL accédée, la durée de connexion, etc.

Les données de connexion de l'Utilisateur sont enregistrées par l'Entreprise qui, à des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, supervise le trafic Internet et effectue des audits réguliers du Système d'Information. La finalité de ces fichiers de journalisation est de contrôler et garantir une utilisation normale et non excessive des Ressources du Système d'Information.

L'Entreprise met également en place des mécanismes automatiques de filtrage liés à la catégorisation des sites Internet visités ou à des mots clés, conformément aux règles de droit applicables.

Dans le cas d'une violation manifeste de la politique de sécurité, les informations de journalisation concernant chaque Utilisateur pourront être utilisées comme éléments de preuve.

L'Utilisateur est informé que l'Entreprise est tenue de conserver ses données d'identification et de connexion à la Plateforme, conformément à la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 dite « *Loi pour la confiance dans l'économie numérique* ».

La durée de rétention maximale des journaux d'audit est fixée à un an.

### **4.3. Nomadisme & Mobilité**

L'Utilisateur de terminaux mobiles (téléphones intelligents, tablettes numériques & ordinateurs portables) est particulièrement vulnérable lorsqu'il se trouve en situation nomade à l'extérieur de l'Entreprise. Il doit par conséquent redoubler de vigilance dans la protection de ses équipements mobiles professionnels, afin de limiter les risques de perte ou de vol notamment.

L'Utilisateur s'engage à respecter les règles propres au nomadisme et à la mobilité de l'Entreprise. Des compléments d'information liés à cet usage sont disponibles dans les guides pratiques d'utilisation sur l'Intranet de l'Entreprise, ainsi que sur la Plateforme.

Une attestation de remise des terminaux mobiles professionnels délivrés à l'Utilisateur est signée en deux exemplaires par l'Entreprise et l'Utilisateur concerné. En toutes hypothèses, l'Entreprise reste et demeure l'unique propriétaire desdits terminaux mobiles professionnels.

Dans le cas particulier où l'Entreprise autorise les Utilisateurs à accéder aux Ressources du Système d'Information au moyen de terminaux mobiles personnels, cet usage est encadré par une politique de sécurité spécifique, disponible sur l'Intranet de l'Entreprise et sur la Plateforme.

## **ARTICLE 5 : MESURES CONSERVATOIRES**

L'Entreprise se réserve le droit de limiter ou suspendre les usages du Système d'Information par mesure conservatoire. Cette décision peut intervenir en cas de suspension du contrat de travail ou de l'activité de l'Utilisateur, pour quelque motif ou quelque cause que ce soit, de défaillance technique, d'utilisation inappropriée, volontaire ou involontaire, ainsi qu'en cas de force majeure menaçant la continuité d'activité de l'Entreprise.

Sous condition d'autorisation du directeur ou du responsable du service concerné, l'Administrateur pourra ainsi, après avoir informé le Correspondant Sécurité :

suspendre ou retirer des droits d'accès de l'Utilisateur, avec information de celui-ci sauf impossibilité ou circonstances particulières, à tout ou partie du Système d'Information ;

effacer, isoler ou neutraliser toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des Systèmes d'Information.

## **ARTICLE 6 : SANCTIONS**

En cas de violation avérée de la présente Charte, Auchan pourra prendre des sanctions disciplinaires adaptées à la gravité des agissements conformément aux dispositions du règlement intérieur.

En cas de non-respect de la législation en vigueur, l'Utilisateur sera tenu responsable de ses actes et pourra encourir des sanctions légales (civiles ou pénales) prévues par la loi.

## **ARTICLE 7 : INFORMATION & FORMATION DES COLLABORATEURS**

La présente Charte est portée à la connaissance de chaque Utilisateur par toute voie jugée nécessaire par l'Entreprise et sous toute forme de communication utile, conformément à l'article R. 1321-1 du Code du travail.

Elle est disponible sur l'Intranet de l'Entreprise, ainsi que des guides pratiques associés. Elle est par ailleurs insérée dans le dossier d'accueil des nouveaux collaborateurs

Dans l'éventualité où l'Utilisateur aurait des questions ou ne comprendrait pas certaines des règles et prescriptions de sécurité prévues par la présente charte il peut contacter par écrit et à tout moment son Correspondant sécurité.

Des opérations de communications internes sont organisées régulièrement, afin d'informer les Utilisateurs sur l'évolution des pratiques d'utilisation des NTIC recommandées par l'Entreprise.

Une formation spécifiquement adaptée accompagne l'évolution des missions des collaborateurs qui le requièrent.

## **ARTICLE 8 : DÉCLARATION CNIL**

Les moyens de contrôle mis en œuvre afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des Systèmes d'Information et de communication, tels que décrits dans les articles 2.3, 4.1.5 et 4.2.4, ont fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

## **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE**

La présente charte est applicable à compter de l'entrée en vigueur du règlement intérieur. Elle a été adoptée après information et consultation des instances représentatives du personnel de l'Entreprise

## **Annexe 4**

### **Code de conduite**

- Le présent code de conduite a pour objectif de traduire certaines dispositions de la loi Sapin 2, imposant aux grandes entreprises de mettre en place un dispositif de prévention en matière de corruption et trafic d'influence.

Le code de conduite doit « *définir et illustrer les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou trafic d'influence* ». (article 17 II de la loi Sapin 2). Selon ces dispositions légales, ce code doit être intégré au règlement intérieur.

- Ce code est applicable à l'ensemble des collaborateurs, et précise les comportements à risque dans les relations entre les collaborateurs et vis-à-vis d'intermédiaires ou fournisseurs agissant pour le compte de l'entreprise.

Toute infraction à ce code peut avoir des conséquences juridiques et financières graves, mais aussi nuire durablement à la réputation de l'entreprise. Il est donc essentiel de respecter ces recommandations.

- Toute violation grave du présent code pourrait donner lieu à l'application de l'une des sanction prévue par le règlement intérieur.

- **Définitions**

La corruption est le fait de solliciter ou d'accepter des cadeaux, des avantages, des dons pour accomplir un acte résultant de ses fonctions ou avoir accepter de faciliter un acte en échange de cadeaux, avantages, dons.

Le trafic d'influence est commis par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public afin de solliciter des avantages ou d'abuser de son influence.

Seule la corruption sera donc abordée dans cette annexe.

Ainsi tout collaborateur doit refuser d'accepter tout cadeau personnel, invitation, don, avantage, ou facilité, d'une valeur déraisonnable et de façon non occasionnelle de la part d'un autre collaborateur, client, fournisseur, prestataire, dans le but d'obtenir un avantage ou une décision, d'influencer une position.

Un collaborateur s'interdit de proposer de tels cadeaux ou avantages dans le but d'obtenir une décision ou d'influencer une position d'un autre collaborateur, client, prestataire, fournisseur.

Dans le cas où un collaborateur est destinataire d'un cadeau ou invitation dans le contexte décrit ci-dessus il s'engage à le retourner à l'entreprise et à en faire part à son supérieur hiérarchique.

Le collaborateur est en droit d'accepter un cadeau ou geste habituel ou usuel dans les relations professionnelles concernées, de valeur symbolique. Dans ce cas, il n'en fait pas un usage personnel mais le partage dans la mesure du possible avec ses collègues de travail.

En cas de doute sur le caractère habituel ou usuel du cadeau, ou sa valeur symbolique, le collaborateur en fait part préalablement à son supérieur hiérarchique.

La valeur symbolique d'un cadeau peut s'apprécier par comparaison avec la valeur d'un cadeau qui serait réalisé dans la vie personnelle, dans un cercle familial ou amical.

De même, un collaborateur doit s'abstenir de monnayer l'influence d'une personne dans le but de favoriser la décision qui serait prise par un tiers, même si cette décision favorise l'intérêt exclusif de l'entreprise.

En cas de doute le collaborateur doit impérativement consulter préalablement son responsable des ressources humaines, ou son supérieur hiérarchique.

- **Exemples de comportements susceptibles de caractériser un fait de corruption :**

- Face à une urgence, un manager discute avec son contrôleur de gestion sur la possibilité de s'assurer des services d'une agence de travail temporaire que sa belle-sœur dirige. Son collègue lui répond que cela pose un problème du fait de son lien personnel avec une personne de cette agence et qu'il est indispensable d'en parler clairement à son supérieur avant toute démarche d'appel d'offre ou de référencement.

- Dans le cadre d'une relation avec un prestataire, celui-ci a une phrase du type « on sait remercier les personnes qui nous aident à développer notre affaire... » le collaborateur indique à son interlocuteur que notre entreprise ne partage pas ces pratiques et qu'il sera contraint de faire cesser leurs relations professionnelles si ce type de sollicitations perdurent.
- Un collaborateur se voit proposer une invitation une fois par mois dans un restaurant gastronomique réputé de la part d'un prestataire afin que soit préservé l'exclusivité de leur relation. Il doit être interpellé par la fréquence de ces invitations, les refuser et en faire part à son supérieur hiérarchique.
- Un collaborateur se voit demander par un employé d'un prestataire une somme d'argent afin d'obtenir une livraison plus rapide de produits attendus en urgence. Il demande à quoi cette somme d'argent correspond. En l'absence de vraie réponse, il demande une confirmation écrite du supérieur de l'employé et une facture.
- Deux responsables discutent d'un projet d'ouverture d'un entrepôt dans une nouvelle région, l'un des deux dit : « il va falloir approcher les autorités régionales que nous ne connaissons pas. L'un des deux lui rappelle que notre entreprise ne pratique pas les « petites attentions » et que nous devons être particulièrement vigilants sur la qualité du dossier.
- Un responsable reçoit dans son bureau une entreprise du bâtiment qui doit travailler en magasin et demande d'effectuer, en échange du marché, des travaux personnels à son domicile. Ce comportement est contraire aux valeurs éthiques, car l'intérêt personnel ne peut primer sur l'intérêt de l'entreprise.