

REGLEMENT INTERIEUR (UES ATAC)

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement

En application des dispositions des articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du Travail, le présent règlement intérieur fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquements aux règles susvisées.

Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Article 2 - Champ d'application

Toute personne présente dans l'entreprise à quelque titre que ce soit (salarié de l'entreprise, salarié d'une entreprise extérieure intervenante, salarié mis à la disposition de l'entreprise par une entreprise de travail temporaire, stagiaire...) est tenue au respect des dispositions du présent règlement intérieur en matière d'hygiène et de sécurité et de discipline générale, dès lors qu'elles peuvent la concerner.

Les salariés de l'entreprise sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur même s'ils sont amenés à travailler à l'extérieur.

En ce qui concerne les représentants du personnel, les interdictions et restrictions prévues dans le présent règlement intérieur ne sont applicables qu'en tant qu'elles ne font pas obstacle aux dispositions législatives et conventionnelles relatives à l'exercice de leurs mandats.

Article 3 - Notes de service

Des dispositions particulières pourront être prises par note de service en raison des nécessités propres à chaque établissement, sur des points qui ne peuvent faire l'objet de prescriptions nationales.

Toute prescription générale et permanente relevant des domaines du règlement intérieur fera l'objet d'une consultation préalable du comité d'établissement concerné, dans le respect des dispositions de l'article L. 1321-5 du Code du Travail, ainsi que du C.H.S.C.T. si l'adjonction concerne des questions relatives à l'hygiène, la sécurité ou les conditions de travail, et sera transmise à l'inspection du travail et portée à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

Lorsque l'urgence le justifiera, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité recevront une application immédiate. Simultanément, elles seront communiquées aux secrétaires du C.E. et du C.H.S.C.T. concernés ainsi qu'à l'inspecteur du travail.

TITRE II - HYGIENE ET SECURITE

Article 4 - Principes généraux

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

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles qui s'imposent à l'entreprise et à ses établissements, en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation, ainsi que des mesures propres et autonomes qu'exige la situation de chaque établissement.

Les salariés doivent respecter les prescriptions légales, règlementaires et conventionnelles d'hygiène et de sécurité et ce, dans le cadre des mesures d'application mises en œuvre par l'entreprise.

Il appartient à l'encadrement d'assurer les actions d'information destinées à faire connaître les consignes de sécurité applicables et de contrôler le respect des consignes et ce, en fonction des instructions qu'il a reçues de l'entreprise, de ses responsabilités, de la délégation de pouvoir dont il bénéficie, de sa formation, de ses possibilités et des moyens dont il dispose.

D'une façon générale, chaque salarié 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 d'un hold-up, le salarié 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 salarié n'aura pour seul objectif que de préserver son intégrité physique.

Tant pour l'intérêt commun que pour la protection de chacun, le personnel doit respecter et, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, faire respecter, les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que la charte d'hygiène de l'entreprise.

Les instructions et consignes générales et particulières de sécurité, notamment en matière d'évacuation, seront données à chaque salarié lors de son embauche, conformément à la législation en vigueur.

Article 5 – Règles particulières d'hygiène et de sécurité

Outre les règles générales édictées au précédent article, les salariés doivent respecter l'ensemble des consignes particulières données en matière d'hygiène et de sécurité et portées à leur connaissance par affiches, brochures, instructions, notices, notes de service et tout autre moyen et notamment les actions de formation.

En particulier, les salariés appelés à manipuler des denrées alimentaires à un stade quelconque sont astreints à une propreté corporelle et vestimentaire exemplaire.

De même, dans le domaine des produits frais, les cheveux longs seront, par mesure d'hygiène, retenus.

Dans l'intérêt de nos clients, consommateurs des produits que nous commercialisons, et pour leur sécurité, chaque salarié, quelles que soient ses fonctions et dès lors qu'il est amené à être en contact avec les produits, doit porter une attention particulière au respect des dates de péremption des produits.

Les salariés en charge de famille de produits relevant de la réglementation relative à la chaîne de froid et à la traçabilité des denrées alimentaires doivent également veiller au strict respect de ces principes.

Article 6 - Propreté des locaux – utilisation des armoires vestiaires

Les salariés doivent respecter la propreté et le maintien en bon état des locaux et installations sanitaires mis à leur disposition, notamment les vestiaires, lavabos, toilettes, salle de repos etc.

L'utilisation des armoires-vestiaires que l'entreprise met à la disposition du personnel présente un caractère obligatoire. Il est donc interdit aux salariés de déposer leurs vêtements et objets personnels en dehors des armoires ou casiers vestiaires mis à leur disposition par l'entreprise.

Chaque détenteur d'un vestiaire doit le maintenir en état de propreté.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres, dangereux, toxiques ou illicites, et après en avoir informé les salariés concernés dans un délai raisonnable, l'entreprise se réserve la faculté de vérifier l'état et le contenu des vestiaires individuels, en présence des intéressés dans des conditions qui préservent leur intimité à l'égard des tiers. Les salariés intéressés pourront s'opposer à la vérification de l'état et du contenu de leur vestiaire. En cas de refus, l'entreprise ferait appel à un officier de police judiciaire.

Article 7 - Dispositifs de protection, de sécurité et d'hygiène

Les salariés doivent, sauf instructions particulières de leur supérieur hiérarchique, maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection collective ou individuelle des travailleurs. Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail - nettoyage du matériel notamment - et ne pourront être remis en place, ils devront en aviser immédiatement leur supérieur.

Chaque salarié doit porter les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que tablier et gants, chaussures et bottes, vêtements chauds, lunettes, ... qui sont mis à sa disposition par l'entreprise lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise.

Article 8 - Utilisation des appareils, machines et installations

Les salariés doivent se servir correctement du matériel mis à leur disposition, selon les instructions qui leur sont données ou les notices d'utilisation ou selon les formations dispensées.

Lors des opérations de stockage ou déstockage dans les réserves, il est interdit d'escalader les racks. Les matériels d'aide à la manutention manuelle de charge mis à la disposition par l'entreprise doivent être systématiquement utilisés pour les opérations manuelles de remplissage en hauteur des rayons ou des réserves.

Les salariés doivent, pour la conduite des véhicules, machines ou chariots élévateurs, être titulaires des permis ou attestations de capacité exigés par la législation. Il est rigoureusement interdit d'utiliser ces engins pour 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.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité qu'il est amené à utiliser, doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique.

Il est formellement interdit d'intervenir de quelque façon que ce soit sur les installations existantes, notamment les canalisations d'eau, de gaz et d'électricité ou sur des appareils mécaniques en dehors des organes de commande usuels accessibles. Seul le service entretien ou les personnes dûment habilitées sont autorisés à intervenir sur ces installations.

Article 9 - Droit de retrait

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut s'en retirer. Il le signale immédiatement à l'employeur ou son représentant, par tous moyens.

Afin de permettre à l'employeur de prendre, dans les meilleures conditions d'efficacité, toutes les dispositions qui s'imposent, le salarié consignera ensuite, si possible par écrit, les informations relatives à cette situation dangereuse.

Le salarié qui utilise le droit de retrait doit veiller à ne pas entraîner par ce retrait une nouvelle situation de risque grave et imminent pour autrui.

Article 10 - Examens médicaux

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en vigueur en matière de médecine du travail. Il doit également se soumettre aux examens prévus par la réglementation en cas de surveillance médicale particulière. Le salarié remet, le cas échéant, au service compétent le volet revenant à l'entreprise du bulletin de passage à la visite (ou "fiche d'aptitude") qui lui a été remis par le service du médecin du travail.

Article 11 - Déclarations des accidents de travail et trajet

Tout accident, même bénin, survenu sur les lieux de travail ou bien pendant les trajets habituels entre ceux-ci et le domicile du salarié, doit être déclaré dès que possible, et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, au chef d'établissement ou à son représentant, soit par l'intéressé, soit, le cas échéant, par un témoin de l'accident.

Article 12 - Boissons alcoolisées - Etat d'ébriété – Stupéfiants

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, les collaborateurs sont notamment amenés à :

- manipuler des machines dangereuses, du matériel dangereux ou des produits dangereux ;
- être en relation avec la clientèle ;
- utiliser un engin de manutention (exemple : chariot élévateur) ;
- conduire un véhicule.

Aussi, il est interdit aux collaborateurs :

- d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail sauf dans l'hypothèse de situations exceptionnelles et, en tout état de cause, dans les conditions cumulatives suivantes :
 - o consommation des seules boissons alcoolisées prévues par la loi (vin, bière, cidre et poiré) ;
 - o dans des limites raisonnables et dans la limite du taux légal d'alcoolémie autorisé dans le cadre de la conduite d'un véhicule ;
 - o et avec l'accord de la direction (« pot » offert par un salarié à l'occasion d'une mutation, promotion, départ, etc.).

Lors de ces occasions exceptionnelles, les salariés participant veilleront à respecter la tenue et la sobriété indispensable à la reprise de leur travail ou au retour à leur domicile.

- d'introduire, de consommer ou de distribuer des produits stupéfiants ;
- d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Un contrôle d'alcoolémie par éthylotest pourra être imposé à tout salarié amené à utiliser un véhicule, un engin de manutention (par exemple un chariot élévateur), des machines dangereuses ou tout équipement de travail dangereux, ou pouvant l'être s'ils sont utilisés en état d'ivresse, ou à tout salarié manipulant des produits dangereux, lorsque l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace vis-à-vis de lui-même, d'autres personnes ou de la clientèle. Ce test sera réalisé par un membre de l'encadrement qui sera formé à son utilisation et sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du salarié et dans des conditions en permettant la contestation.

Article 13 - Prévention des incendies

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité, mais aussi celle des autres (collègues et public). De ce fait :

- L'employeur informe chaque salarié des consignes de sécurité en cas d'incendie et du plan d'évacuation. Tout le personnel doit participer aux exercices organisés dans ce domaine et se conformer aux règles de sécurité fixées.
- Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits ; elles ne doivent pas être verrouillées pendant la présence du personnel.
- Le matériel de lutte contre l'incendie, les commandes de désenfumage, les tableaux électriques doivent rester libres d'accès en permanence. Les dispositifs coupe-feu ne doivent être ni bloqués, ni encombrés ;
- Il est interdit de fumer dans les conditions définies à l'article 14 du présent règlement intérieur.

Article 14 – Interdiction de fumer

Pour des impératifs d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans les enceintes des cours de service et de réception et les voies d'accès aux magasins communes à la clientèle et, d'une façon plus générale en application des dispositions légales en vigueur dans les lieux affectés à un usage collectif fermés et couverts affectés à l'ensemble des salariés tels que : surfaces de ventes, bureaux, laboratoires, réserves, entrepôts, salles de repos, locaux d'accueil et de réception, salle de réunion, de formation

Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques.

Les salariés fumeurs sont tenus d'utiliser les emplacements le cas échéant mis à leur disposition et propres à chaque site et de s'abstenir dans le cas contraire.

Les salariés qui contreviendraient à l'interdiction de fumer dans des locaux « non fumeurs » s'exposent à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi qu'à des sanctions pénales.

TITRE III - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 15 - Définition

Les règles de discipline fixées dans le présent règlement ont un caractère général et permanent. Elles visent à assurer l'organisation cohérente et ordonnée de la collectivité de travail et de la vie dans l'entreprise.

Article 16 - Discipline générale

Tout salarié, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Il est interdit de dégrader de quelque manière que ce soit les lieux de travail.

Chacun doit concourir à la bonne marche de l'entreprise qui implique notamment la satisfaction pleine et entière de la clientèle. De ce fait, l'ensemble du personnel et doit ainsi se soumettre à un certain nombre de règles dont le non respect peut exposer à une sanction.

• Comportement général

D'une façon générale et à l'égard de tous, les salariés ne doivent pas avoir un comportement susceptible de nuire à la bonne renommée de l'entreprise, de ses enseignes ou des autres salariés. En conséquence, il est interdit :

- D'utiliser à des fins personnelles des téléphones portables pendant le temps de travail effectif (sauf cas d'urgence familiale grave);
- De porter des écouteurs personnels (type walkman, lecteur MP3 etc.) pour écouter de la musique ou la radio pendant le temps de travail effectif ;
- De manquer de respect ou de tenir des propos diffamatoires ou vexatoires à l'encontre de la clientèle, du personnel de l'entreprise ou de tout autre personne en contact avec l'entreprise ;
- D'adopter un comportement agressif ou violent (par les propos tenus ou les gestes et actes adoptés : bousculades, coups etc.) à l'encontre du personnel, de la clientèle et de toute personne pouvant être en contact avec l'entreprise ;
- De lire pendant le temps de travail des imprimés, journaux ou livres qui ne sont pas attachés à l'exercice des missions ;
- De recevoir, à titre personnel, des cadeaux, commissions ou avantages des fournisseurs, sous quelque forme que ce soit, ainsi que des pourboires.

• Comportement à l'égard de la clientèle

Compte tenu de notre activité commerciale et du caractère généraliste de notre enseigne, s'adressant à une clientèle variée et appartenant à toutes les classes d'âge ou sociales, les salariés doivent avoir une présentation correcte et sobre afin de conserver l'image de marque de l'entreprise ; cette exigence implique notamment que les salariés portent une tenue propre et présentable.

Pendant leur temps de travail, les salariés appelés à être en contact direct avec le public doivent revêtir la tenue de travail qui leur a été fournie et qui constitue un élément de l'image de marque de l'entreprise ; ils doivent également se limiter au port de bijoux discrets couramment portés et de taille et de nombre raisonnable afin de ne heurter la sensibilité d'aucun de nos clients.

L'activité de la société, consistant en un métier d'accueil et de vente, s'adresse à un très large public dont les convictions sont également très variées. Aussi, il est indispensable que chaque salarié fasse

preuve de neutralité ou tout au moins de discrétion dans l'expression de ses convictions personnelles de tout ordre. En conséquence, il est interdit de porter ou d'arborer, sur le lieu de travail, tout signe ostentatoire manifestant une opinion politique, religieuse, morale ou philosophique, seul pouvant être toléré le port d'insignes ou de bijoux traditionnels de petite taille.

Le personnel doit être avenant, faire constamment preuve de politesse, de courtoisie, de disponibilité et d'amabilité vis-à-vis de la clientèle.

En cas de contestation ou de réclamation d'un client, les salariés doivent, si nécessaire, le diriger vers la personne habilitée à trancher le litige.

- **Accès aux locaux de l'entreprise**

Les salariés ont accès à l'entreprise pour l'accomplissement de leur travail. Il est interdit d'accéder aux lieux de travail par un passage interdit et de pénétrer dans l'entreprise en dehors de ses heures de travail, sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

Pendant leur temps de travail, les salariés ne peuvent utiliser le parking des magasins, pour garer leur moyen de locomotion, en dehors des emplacements désignés à cet effet par la Direction.

Les modalités d'accès aux salles de pause sont définies par note de service dans chaque établissement.

Sauf motif de service, autorisation de la hiérarchie ou disposition légale particulière (intéressant notamment les salariés représentants du personnel), il est interdit au personnel d'introduire dans les zones non ouvertes aux clients des personnes étrangères à l'entreprise.

Sous les mêmes réserves, il est également interdit aux salariés d'introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel (sous réserve de l'accomplissement par les Comités d'établissement des activités sociales et culturelles qui leur sont dévolues).

Toute personne étrangère à l'entreprise ne pourra pénétrer dans les réserves qu'accompagnée et munie d'un badge.

Sauf pour le personnel habilité, il est interdit :

- d'accéder aux installations pour lesquelles une habilitation est nécessaire ;
- d'accéder aux installations informatiques (hors postes informatique individuels), aux coffres et aux pièces sécurisées.

- **Usage du matériel de l'entreprise**

Chaque salarié est tenu de conserver ses effets et outils de travail sans modification volontaire de leurs caractéristiques, et en bon état. Toute détérioration devra être signalée au responsable hiérarchique.

Par ailleurs, il est interdit d'emporter des objets, document ou tout matériel informatique ou bureautique (ordinateur, rétroprojecteur ...) appartenant à l'entreprise sans autorisation préalable et écrite de la Direction.

Aucun salarié ne doit utiliser les moyens de communication et d'une manière générale le matériel de l'entreprise (photocopieuse, imprimante, téléphone etc.) qui est mis à sa disposition pour l'exécution de son travail à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable de sa direction.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au cas d'urgence.

Lors de la cessation de son contrat de travail, et même en cas de suspension de celui-ci, si la Direction le lui demande, chaque salarié est tenu, avant de quitter l'entreprise, de restituer tous biens en sa possession appartenant à l'entreprise ou qui lui ont été confiés par cette dernière, notamment les matières premières, l'outillage, les machines, les objets et vêtements de travail, les logiciels, documents et supports informatiques, les badges d'accès, les clés d'accès aux locaux, magasins ou entrepôts, les ordinateurs et téléphones portables, tout véhicule mis à sa disposition par l'entreprise.

- **Utilisation des moyens de l'information et de la communication**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'utilisation des moyens de l'information et de la communication annexée au présent règlement intérieur.

Cette charte a pour objet de préciser les règles que tout utilisateur des moyens informatiques mis à sa disposition par l'entreprise se doit de respecter afin de garantir une utilisation fiable, loyale, responsable et sécurisée des systèmes d'information ATAC.

- **Collecte – Rassemblement - Affichage**

Il est interdit :

- De faire des quêtes et de faire circuler des listes de souscription, sans autorisation ; sous réserve des droits et prérogatives des représentants du personnel y afférents ;
- De provoquer des rassemblements dans les locaux de l'entreprise ; cette interdiction ne peut toutefois pas porter atteinte aux droits que les salariés peuvent tenir des textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- De procéder à des affichages sur les murs des locaux en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ;
- De retirer, lacérer, raturer ou détériorer les affiches et notes de service apposées dans l'entreprise.

- **Déplacements professionnels et utilisation des véhicules de société**

Les salariés amenés à effectuer des déplacements professionnels doivent suivre les règles établies par la Direction.

En particulier, il est interdit aux salariés qui utilisent des véhicules mis à leur disposition par la société, et sauf autorisation préalable expresse, de se détourner de leur parcours normal, de transporter des membres de leur famille ou des tiers, ainsi que tout paquet ou marchandise qui n'appartiendrait pas ou ne serait pas destiné à la société.

Article 17 - Temps de travail – Modalités de badgeage

Chaque salarié doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail, de l'heure fixée pour le début de son travail à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Le badgeage ou l'émargement sont obligatoires.

Les salariés concernés par un décompte horaire de leur temps de travail doivent badger ou émarger au début et à la fin de leur travail ainsi qu'au début et à la fin de chacune de leurs pauses. Le badgeage ou l'émargement doivent être effectués en tenue de travail, y compris pour les pauses.

Les salariés concernés par un décompte de leur durée du travail en jour doivent badger ou émarger lors de leur prise et fin de poste.

Le badgeage ou l'émargement pour autrui est interdit. Le badgeage ou l'émargement irrégulier ou effectué par une autre personne constitue une faute entraînant l'application des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Les retards et a fortiori les retards répétés constituent une faute susceptible de sanction, indépendamment de l'absence de rémunération des temps non travaillés qui s'attache à tout retard.

Les sorties de l'établissement pendant le temps de travail pour des motifs étrangers au service, sauf cas d'urgence pour raisons personnelles dont l'encadrement devra être préalablement informé, ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation d'un membre de l'encadrement.

Le personnel doit consacrer tout son temps de travail au service exclusif de l'entreprise et ne peut pas l'utiliser à des fins personnelles ou concurrentielles. Par exemple, les salariés ne peuvent pas se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ou encore lire quelques supports que ce soit (imprimés, journaux, livres ...) sur les lieux de travail pendant les périodes de travail effectif.

Article 18 - Absences

Toute absence, sauf lorsqu'elle est due à une maladie, à un accident de travail ou de trajet ou à un cas fortuit et grave, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Cette disposition ne concerne pas l'exercice, par les représentants du personnel et représentants syndicaux, des droits qui leur sont reconnus par la législation en vigueur.

Afin de permettre une bonne organisation du travail, tout salarié malade ou empêché de se présenter au travail doit immédiatement, sauf cas de force majeure, et par tous les moyens, prévenir son supérieur hiérarchique de son absence et l'en informer de sa cause.

Par ailleurs, conformément à l'article 7-3.1.1. de la Convention Collective applicable, le salarié doit confirmer et justifier, par écrit, son absence dans les trois jours calendaires en faisant connaître sa date probable de retour.

Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées à la Direction, la veille du jour initialement prévu pour la reprise. Le certificat médical justificatif doit être produit dans les 3 jours calendaires.

Article 19 - Obligation de discrétion professionnelle

Outre le respect des règles du Code pénal en matière de secret professionnel, chaque salarié est tenu à une obligation générale de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne notamment les faits et informations de nature économique, commerciale, ou ayant trait à l'organisation du travail ou au savoir-faire élaborés dans l'entreprise, dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Les documents, pièces et informations, présentant un caractère confidentiel, relatifs à l'activité exercée et détenus par le personnel (exemples : conditions générales d'achat, projets de développement, ...), ne doivent pas être détournés, divulgués à des personnes étrangères à l'entreprise, ni même, sauf raisons de service, à des personnes de l'entreprise.

Article 20 - Lutte contre la démarque

L'ensemble des salariés, et notamment le personnel de caisse, est tenu de respecter scrupuleusement les procédures et consignes portées à sa connaissance, en particulier en ce qui concerne la vigilance à l'égard de tentatives d'indélicatesses de personnes s'étant introduites dans l'établissement.

La lutte contre la démarque est un impératif pour notre société commerciale. De ce fait, les salariés doivent respecter certaines règles essentielles, et notamment :

- **Manutention des articles**

Les salariés doivent prendre soin des marchandises à leur réception, dans les réserves et dans les rayons, ainsi que du matériel de présentation et d'affichage. Toute détérioration accidentelle de marchandise doit être immédiatement signalée auprès de leur supérieur hiérarchique et enregistrée selon les modalités mises en place au sein de chaque établissement.

- **Soldes – retrait de la vente**

- Aucun article ne peut être soldé sans avoir préalablement obtenu l'accord exprès de son supérieur hiérarchique ;
- Il est interdit de sélectionner, de solder, ou de retirer de la vente des articles ou produits pour les réserver pour soi-même ou pour ses collègues de travail, y compris s'agissant des articles détériorés et/ou impropres à la vente ; le personnel profite des promotions en tant que client ;
- Il est rappelé qu'il est interdit d'emporter, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, quelque objet, produit ou matériel appartenant à l'entreprise ;
- Il est interdit de frauder ou de falsifier de quelque manière que ce soit les déclarations de marchandises ou tout autre document servant à la gestion de l'entreprise.

- **Achats du personnel**

- Il est interdit d'effectuer ses achats personnels pendant son temps de travail.
- Chaque salarié doit respecter la procédure particulière mise en œuvre pour ses achats personnels, à savoir :
 - ne pas détenir la carte de ristournes sur achats sur soi pendant le temps de travail ;
 - ne pas prendre pour ses propres achats des marchandises directement dans les réserves, les laboratoires ou les entrepôts ;
 - les courses achetées doivent être entreposées dans un endroit défini par chaque établissement avec le ticket d'achat signé d'un responsable et conservé par l'intéressé ;
 - ne pas sortir du magasin par une autre sortie que les caisses.

- **Consommation de produits sur place**

- Il est interdit de consommer des produits ou des marchandises de l'entreprise sans les avoir préalablement achetés.
- Les achats effectués doivent être réglés et emportés le jour même ; tout système de crédit est interdit.
- La consommation sur place est interdite sauf dans les salles de repos, dans la mesure où les marchandises achetées dans le magasin correspondent à un ticket de caisse obligatoirement agrafé sur l'achat.

- **Contrôle des achats du personnel**

Chaque salarié qui aura effectué des achats dans le magasin et qui les auras entreposés dans un local dédié et repris à la fin de sa journée de travail sera invité à présenter le contenu de ses sacs et paquets à la sortie du magasin.

La direction se réserve le droit de contrôler les achats dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne et en présence d'un tiers (salarié ou représentant du personnel).

En cas de nécessité et de manière exceptionnelle, notamment, compte-tenu de l'activité de l'entreprise, à la suite de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de marchandises, ou de matériel appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder, dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne, à des opérations de contrôle et de vérification relatives aux achats effectués par les salariés. Les salariés pourront solliciter la présence d'un tiers notamment d'un représentant du personnel pendant le déroulement de l'opération. En cas de refus par un salarié de se soumettre aux opérations de contrôle ou dans le cas où une fouille corporelle serait rendue nécessaire, la Direction ferait appel à un officier de police judiciaire.

- **Utilisation de la carte de fidélité servant de support à la ristourne sur achats du personnel**

Comme tout client, il est rappelé que le salarié qui effectue des achats dans nos magasins a la possibilité d'obtenir une carte de fidélité offrant des avantages. En tant que salarié de l'entreprise, il peut également bénéficier, sous réserve de remplir les conditions définies par l'entreprise, de ristournes sur ses achats, sa carte de fidélité servant de support au calcul de cette ristourne.

Il est interdit d'utiliser cette carte dans des conditions différentes de celles définies par l'entreprise.

Il est interdit de la falsifier ou de l'utiliser de manière frauduleuse. En particulier, il est interdit d'enregistrer sur sa propre carte les achats effectués par des clients et d'augmenter ainsi frauduleusement sa ristourne et ses avantages de quelle que nature qu'ils soient. Enfin, cette carte étant personnelle, il est interdit de la céder à un tiers.

- **Contrôle des objets et des armoires-vestiaires**

En cas de nécessité et de manière exceptionnelle, si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent, notamment, compte-tenu de l'activité de l'entreprise, à la suite de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets, de marchandises, ou de matériel appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve le droit de faire procéder, aux accès de l'établissement, dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne, à des opérations de contrôle et de vérification relatives au contenu des effets ou objets personnels emportés par les salariés. Les salariés pourront solliciter la présence d'un tiers notamment d'un représentant du personnel pendant le déroulement de l'opération. En cas de refus par un salarié de se soumettre aux opérations de contrôle ou dans le cas où une fouille corporelle serait rendue nécessaire, la Direction ferait appel à un officier de police judiciaire ;

Dans les mêmes circonstances et pour les mêmes raisons, l'entreprise se réserve le droit d'ouvrir les armoires-vestiaires à condition que ce soit en présence des salariés intéressés, qui seront informés, compte tenu de l'urgence, dans l'instant précédant la vérification, et à qui il sera demandé de procéder à l'inventaire de leur vestiaire, en présence d'un témoin de leur choix, ou, à défaut, d'un représentant du personnel, dans des conditions qui préservent leur intimité à l'égard des tiers non requis. En cas d'empêchement ou d'absence du salarié, cette ouverture se fera en présence d'un représentant du personnel. Dans l'hypothèse où le salarié refuserait de procéder à l'ouverture de son vestiaire, il serait fait appel à un officier de police judiciaire.

Article 21 - Interdiction et prévention des pratiques de harcèlement sexuel

En application de l'article L 1153-1 du Code du travail, il est rappelé qu'aucun salarié ne doit subir des faits de harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, ni des faits assimilés au harcèlement sexuel et 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.

Il est par ailleurs également rappelé que, conformément aux dispositions des articles L. 1153-2 et L. 1153-3 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-avant, y compris si les propos ou comportements susvisés n'ont pas été répétés.

De la même façon, 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 tels faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire à ces prescriptions est nul de plein droit.

Conformément à l'article L.1153-6 du Code du Travail, tout salarié ayant procédé aux faits de harcèlement sexuel tels que décrits ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout salarié qui se sera livré à des agissements relevant d'un harcèlement sexuel fera l'objet d'une des sanctions telles qu'énumérées à l'article 24 du présent règlement intérieur, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 25 du présent règlement intérieur.

Article 22 - Interdiction et prévention des pratiques de harcèlement moral

En application de l'article L. 1152-1 du Code du Travail, il est rappelé qu'aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Egalement, conformément aux articles L. 1152-2 et L. 1152-3 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut-être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi, ou refusé de subir, de tels agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

Article 23 - Interdiction et prévention des pratiques d'agissements sexistes

En application de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, il est rappelé que 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.

Il est par ailleurs également rappelé que, conformément aux dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 du Code du travail, sous réserve de dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

- Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;
- Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;
- Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

- 1° A la protection de la grossesse et de la maternité ;
- 2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal ;
- 3° A l'allaitement ;
- 4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté ;
- 5° Au congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- 6° Au congé d'adoption.

Article 24 - Lutte contre la corruption

L'employeur a une obligation de prévention de la corruption, se traduisant notamment par la mise en place d'un code de conduite, intégré au règlement intérieur, définissant et illustrant les comportements à proscrire, susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Ce code, annexé au présent règlement, définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou trafic d'influence.

La Direction veille à l'application du Code de conduite. Les dispositions qu'il édicte doivent être strictement respectées par l'ensemble des collaborateurs sous peine de l'une des sanctions définies au Titre III.

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 25 - Définition des sanctions

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

Article 26 - Nature des sanctions

En cas d'acte fautif du salarié, notamment par manquement aux prescriptions du présent règlement et des notes de service, il pourra être mis en œuvre l'une quelconque des sanctions suivantes selon la nature, la gravité et les circonstances de l'acte fautif en cause :

- un avertissement ;
- une mise à pied disciplinaire, d'une durée maximum de 8 jours de travail, entraînant une suspension temporaire du contrat de travail et la privation correspondante du salaire ;
- une mutation disciplinaire ;
- une rétrogradation disciplinaire ;
- la rupture pour faute grave d'un contrat de travail à durée déterminée avant son terme ;
- un licenciement pour faute sérieuse ;
- un licenciement pour faute grave (rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnités de licenciement) ;
- un licenciement pour faute lourde (rupture du contrat de travail sans préavis, ni indemnités de licenciement, ni indemnités de congés payés) ;
- l'interruption du préavis pour faute grave ou lourde commise ou découverte au cours de celui-ci.

En application des dispositions de l'article L. 1332-4 du Code du Travail, aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

En application des dispositions de l'article L. 1332-5 du Code du Travail, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Un courrier de rappel des faits ou de mise en garde ne constitue pas une sanction.

Article 27 - Procédure préalable – Droits de la défense des salariés

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque par écrit le salarié en lui indiquant la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que l'objet de la convocation. L'employeur précise au salarié qu'il a la possibilité pendant cet entretien de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

La convocation à l'entretien est soit remise en main propre contre décharge, soit adressée au salarié par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction doit être notifiée par écrit au salarié ; la décision doit être motivée et faire état des griefs retenus à l'encontre du salarié.

Toute sanction ne peut être notifiée au salarié avant un délai de deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien préalable, ni plus d'un mois après l'entretien.

La notification des sanctions (autre que le licenciement) peut être effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. En revanche, la notification du licenciement doit être adressée au salarié par courrier recommandé avec accusé de réception.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied, cette mesure sera confirmée par écrit et aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure décrite au présent article ait été observée.

Article 28 - Publicité - Dépôt

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, le présent règlement a été soumis pour avis au Comité Central d'Entreprise, aux Comités d'établissements et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pour les questions relevant de l'hygiène et de la sécurité.

Il a été adressé, en deux exemplaires, à l'inspection du travail de Lille, dont dépend le siège social de l'Entreprise, accompagné des avis émis par les représentants du personnel.

Ce règlement a été également déposé au greffe des Conseils de Prud'hommes compétent et est affiché sur les lieux de travail.

Le présent règlement intérieur entre en application le 1^{er} juin 2018.

ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE

Article 1 : Définitions

1.1. Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à tous les utilisateurs des systèmes d'information et de communication de l'entreprise qu'ils soient salariés, intérimaires, stagiaires ou prestataires de services.

1.2. Systèmes d'information et de communication mis à disposition

Les systèmes d'information et de communication mis à disposition des utilisateurs par l'entreprise sont notamment constitués d'ordinateurs fixes et portables, de serveurs, de solutions logicielles, de messagerie électronique, d'Internet, de téléphones fixes et portables, de périphériques ainsi que de toutes informations et données quels que soient leurs supports.

Article 2 : Protection des équipements et des informations

2.1. Protection des équipements

L'utilisateur est responsable des équipements qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions et de leur bon usage ; étant précisé que seuls les équipements autorisés par le service informatique de l'entreprise peuvent être connectés, de façon directe ou indirecte, au réseau interne.

L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, disquette, CDRom) peut être tolérée à des fins d'échanges ponctuels nécessités par l'exercice de la mission et sous le contrôle du service informatique.

L'utilisateur ne doit pas modifier la configuration de son poste de travail et des autres équipements mis à sa disposition par l'entreprise sans l'accord de son service informatique.

En particulier, l'utilisateur ne doit pas :

- ajouter ou retirer de composant matériel (disque dur, carte réseau),
- installer de logiciels,
- modifier ou désactiver les mécanismes de protection (antivirus, pare feu, installation des correctifs de sécurité),
- démarrer son poste de travail à partir d'une disquette ou d'un autre support non autorisé (clé USB, CD ROM).

En cas d'absence, même momentanée, l'utilisateur verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur son poste de travail et utilise les moyens de protection physique disponibles (câble antivol, rangement dans une armoire fermant à clé, bureau fermant à clé).

En cas de possession d'un ordinateur portable, l'utilisateur se connecte régulièrement au réseau de l'entreprise pour s'assurer de la bonne mise à jour de la solution antivirus et de l'application des correctifs de sécurité.

Enfin l'utilisateur signale immédiatement à son service informatique toute sortie, ponctuelle ou exceptionnelle, en dehors des sites de l'entreprise, de matériels informatiques qui ne lui sont pas affectés. Il signale également immédiatement toute perte ou vol d'un équipement mis ainsi à sa disposition.

2.2. Protection des informations

L'utilisateur contribue, à son niveau, en fonction de sa formation, de ses responsabilités et selon ses possibilités, à la sécurité des systèmes d'information et de communication. Il se doit, à ce titre, de signaler au service informatique tout dysfonctionnement ou tout événement lui apparaissant anormal, en particulier toute tentative de violation de ses identifiants et, de façon générale, toute anomalie ou intrusion qu'il peut constater.

L'utilisateur doit protéger les informations placées sous sa responsabilité et effectuer des sauvegardes régulières, en utilisant les moyens mis à sa disposition par les services informatiques.

Egalement, l'utilisateur doit veiller au respect de la confidentialité des informations en sa possession lors de toutes les phases de leur cycle de vie (stockage, transmission, impression, suppression). En particulier, il s'assure que les informations confidentielles ou secrètes sont stockées et transmises de manière sécurisée. En outre, l'utilisateur doit rester vigilant quant au risque de divulgation d'informations confidentielles dans le cadre de conversations ou consultations.

L'utilisateur ne partage pas de données sur son poste de travail sans l'accord de son service informatique. Les échanges de fichiers entre utilisateurs doivent être réalisés via un serveur de fichiers ou via la messagerie qui bénéficient de mécanismes de protection.

L'utilisateur doit s'assurer que les informations à conserver pour des raisons légales, contractuelles ou nécessaires à l'activité de l'entreprise font l'objet de mesures d'archivage adaptées, tenant compte de leur criticité et des différents types de supports utilisés.

Enfin, l'utilisateur s'interdit strictement de manipuler des informations illicites à travers notamment la consultation de sites Internet illicites, le stockage ou la diffusion de fichiers illicites ou l'envoi de messages illicites.

Sont notamment considérées comme illicites les informations à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, sexiste, pornographique, xénophobe, révisionniste ou pédophile, ou pouvant constituer une incitation à la haine, la violence ou la débauche ainsi que les copies illicites d'éléments (logiciels, images, textes, musiques) protégés par la législation relative à la propriété intellectuelle ou à la protection de la vie privée.

Article 3 : Droits d'accès et gestion des mots de passe

L'accès aux systèmes d'information et de communication de l'entreprise est protégé par des identifiants, mots de passe, badges.

Ces moyens d'authentification sont personnels et tout utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes réalisée avec ses droits d'accès. Aussi, l'utilisateur doit assurer la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés et ne doit en aucun cas les communiquer, sauf demande formelle de sa hiérarchie.

Egalement, l'utilisateur doit respecter les règles en vigueur en termes de complexité et de renouvellement de ses mots de passe.

De la même manière que l'utilisateur ne doit pas communiquer ses paramètres d'accès, il ne doit pas plus faire usage des moyens d'authentification ou des habilitations d'une tierce personne, sauf en cas de force majeure ou de demande formelle de sa hiérarchie. En outre, dans une telle hypothèse l'utilisateur s'engage uniquement à accéder à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées.

L'accès distant au réseau interne de l'entreprise, et plus particulièrement l'accès à la messagerie de l'entreprise depuis Internet et depuis un équipement non maîtrisé par l'entreprise, est soumis à autorisation préalable. Lorsque cette autorisation est accordée, l'utilisateur doit respecter les règles d'usage et de sécurité qui lui ont été communiquées.

Article 4 : Utilisation de la messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie électronique doit se faire dans le respect des règles édictées par la présente charte. A cet égard, il est rappelé à l'utilisateur que les échanges électroniques ont la même valeur qu'un courrier manuscrit et peuvent, à ce titre, constituer des modes de preuves ou valoir contrat à l'égard de tiers.

Aussi, l'utilisateur veille à ce que les messages envoyés ne portent pas atteinte à l'image ou à la réputation de l'entreprise, en particulier lors d'échanges avec les clients ou les fournisseurs, et n'engagent pas la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise ; il ne met pas en œuvre des fonctions de redirection automatique des messages lui étant destinés vers une adresse de messagerie dont les conditions d'exploitation et de sécurité ne sont pas contrôlées par l'entreprise (par exemple une adresse personnelle) ; il vérifie l'identité des destinataires de ses messages et leur qualité à recevoir les informations transmises ; il n'émet aucun message à caractère illicite ; il crypte les messages à caractère confidentiel.

Egalement, l'utilisateur doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. A ce titre, il ne doit pas ouvrir les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux, ni enregistrer ou ouvrir les pièces jointes suspectes. En cas de réception d'un tel message, il avertit son service informatique.

Article 5 : Accès et utilisation d'Internet

L'utilisateur peut avoir accès à Internet dans l'exercice de son activité. Dans ce cadre, l'utilisateur accède uniquement au réseau Internet depuis les équipements mis à sa disposition par l'entreprise, au travers d'une solution d'accès autorisée.

L'utilisateur ne doit jamais communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle ou dont l'image est incompatible avec celle de l'entreprise.

Il est rappelé que l'utilisateur ne doit en aucun cas accéder à des sites illicites ou portant atteinte aux intérêts de l'entreprise.

En particulier, l'utilisateur ne doit pas engager à tort l'image de l'entreprise, notamment dans le cadre d'interventions sur des forums, des espaces de discussion ou des blogs. Sauf accord formel de la hiérarchie de l'utilisateur, toute intervention sur Internet faisant état de son appartenance à l'entreprise est interdite.

En cas d'accès accidentel à un site Internet illicite, l'utilisateur doit se déconnecter immédiatement de ce site et informer sa hiérarchie.

En tout état de cause, l'entreprise ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur dès lors qu'il est prouvé que des faits fautifs lui sont personnellement imputables.

Article 6 : Utilisation personnelle

L'accès aux systèmes d'information et de communication de l'entreprise est fourni à l'utilisateur pour

l'exercice de son activité professionnelle.

Un usage personnel est cependant toléré à titre exceptionnel et sous réserve qu'il ne porte pas atteinte à la confidentialité des informations en possession de l'utilisateur, qu'il ne remette pas en cause l'intérêt et la réputation de l'entreprise et qu'il n'enfreigne pas la législation en vigueur et les règles édictées dans la présente charte.

La confidentialité des échanges et des fichiers électroniques implique d'indiquer la mention « personnel » en début de sujet des messages ainsi que sur les espaces de stockage individuels. A défaut, les messages et fichiers sont présumés revêtir un caractère professionnel.

Les données personnelles doivent être supprimées par l'utilisateur avant son départ ou lors du retour du matériel mis à sa disposition. A défaut, ces données seront supprimées par l'entreprise sans aucune sauvegarde.

Article 7 : Contrôle et sanctions

L'entreprise se réserve le droit d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges, quels que soient leur nature ou leur objet, effectués via les systèmes d'information et de communication de l'entreprise.

En outre, des contrôles et audits peuvent être diligentés sur décision de l'entreprise ou dans le cadre de procédures judiciaires dans le respect de la loi.

Les moyens et techniques de contrôles, permanents ou ponctuels, s'appuieront sur des inventaires des logiciels et matériels, des tests de conformité des configurations techniques des équipements (présence d'antivirus, configuration des systèmes, présence de correctifs de sécurité), des analyses des traces d'activité des systèmes d'information (connexions aux applications, lancement de traitements, modification des bases de données, connexions réseaux et Internet), des inventaires sur le contenu des répertoires ou de sites partagés, des analyses sur les enveloppes des messages électroniques, des analyses sur les relevés des communications téléphoniques, une veille sur les publications Internet faisant référence à l'entreprise, des audits sur la protection des informations et des équipements (protection des moyens d'authentification, qualité des mots de passe, fermeture des armoires, présence de câble antivol, verrouillage des sessions de travail en cas d'absence, respect de la confidentialité des informations)

Il est précisé que ces contrôles, mis en œuvre par l'entreprise, sont réalisés dans le respect de la législation applicable, notamment de la loi « Informatique et Libertés », et par des administrateurs techniques informatiques soumis à une obligation de confidentialité des informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à l'occasion de leur mission.

L'objectif de ces contrôles est uniquement de garantir le bon fonctionnement technique des applications et la sécurité des systèmes et ainsi de préserver les intérêts de l'entreprise.

Toutefois, l'utilisateur est informé que, du fait de ces contrôles, il est possible de contrôler son activité et ses échanges.

A cet égard d'ailleurs, il est précisé à l'utilisateur que, dans l'hypothèse de circonstances graves d'utilisation illicite ou remettant en cause le bon fonctionnement des systèmes d'information et de communication de l'entreprise, la sécurité ou les intérêts de l'entreprise, les administrateurs techniques informatiques pourront mettre en œuvre les actions de protection et/ou de correction nécessaires et en informer la direction.

En revanche, en l'absence de risque ou évènement particulier, les fichiers identifiés par le salarié

comme personnels ne pourront être ouverts qu'en présence de ce dernier ou, en cas d'absence, après qu'il en ait été informé.

En cas de violation avérée ou de manquement aux règles de sécurité édictées dans la présente Charte, l'entreprise pourra prendre des sanctions disciplinaires adaptées à la gravité des agissements, conformément aux dispositions du règlement intérieur.

En outre, en cas de non-respect de la législation en vigueur, l'utilisateur sera tenu responsable de ses actes et pourra encourir les sanctions civiles ou pénales prévues par la loi.

ANNEXE 2 : 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, face à une urgence, 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 un box de négociation entre un acheteur et un commercial, le commercial a une phrase du type « on sait remercier les personnes qui nous aident à développer notre affaire... » l'acheteur 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 manager commerce rencontre un grossiste en vins dans son magasin. Ils finalisent le contrat de référencement. Le grossiste propose de « faire livrer deux caisses de vin chez lui, pour pouvoir l'apprécier et mieux vendre le vin à ses clients ». Le manager répond en expliquant « en acceptant votre offre, j'agis contre les principes éthiques de notre entreprise, je ne peux accepter. Si je vous ai référencé parce que nous avons organisé une dégustation au cours de laquelle j'ai déjà pu tester votre vin ».
- Un manager en boucherie se voit proposer une invitation une fois par mois dans un restaurant gastronomique réputé de la part d'un fournisseur 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.
- En logistique, 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 de magasin 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 de carrelage qui doit travailler en magasin et demande d'effectuer, en échange du marché, des travaux personnels dans sa salle de bains. Ce comportement est contraire aux valeurs éthiques, car l'intérêt personnel ne peut primer sur l'intérêt de l'entreprise.
- Un manager commerce fruits et légumes voit passer une livraison importante de fraises, il repère quelques barquettes pourries et s'apprête à refuser la livraison. Le chauffeur panique, il y en a pour 10 000 €, le patron va perdre toute la marchandise ...il sort discrètement 500€ de sa poche et propose au manager « de revoir sa position, la marchandise étant de grande qualité ». Le manager répond que ces pratiques n'ont pas cours chez nous, la marchandise ne répond pas au cahier des charges, et il ne peut l'accepter.
- Une hôtesse de caisse se voit proposer un cadeau en échange de fraudes sur les passages de produits en caisse. Elle répond qu'elle ne peut l'accepter et demande aux clients de payer l'ensemble de ses articles.