



## REGLEMENT INTERIEUR

### I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1 Le présent règlement intérieur est établi conformément à la loi du 4 août 1982 relative aux libertés des travailleurs dans l'entreprise, au décret d'application du 3 mars 1983 et aux articles L.122-33 et suivants du Code du Travail.

Il fixe et limite les contraintes imposables aux salariés du Cetim en vue d'obtenir une bonne exécution du travail dans le respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Il précise les règles relatives à la protection des salariés.

Il s'applique à tous les salariés qui doivent s'y conformer sans restriction. Toute personne embauchée est considérée comme l'ayant accepté.

Des notes de service pourront éventuellement régler certains détails d'application dudit règlement. Celles qui portent prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline seront par contre soumises aux mêmes dispositions que le règlement intérieur (consultation du CE et, le cas échéant du CHSCT avant application) et en constitueront des annexes.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions seront immédiatement et simultanément communiquées au secrétaire du CHSCT, au secrétaire du comité d'entreprise et à l'inspection du travail.

2 Les responsables hiérarchiques ont, parmi leurs missions, celle de veiller à l'application du règlement intérieur par les collaborateurs qui leur sont rattachés et reçoivent pour ce faire l'appui de leur Directeur et de la Délégation aux Ressources Humaines.

3 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur et de ses annexes est accessible sur les lieux de travail via l'Intranet de l'entreprise ainsi que dans les locaux où se fait l'embauche.

4 Les règles d'hygiène et de sécurité et de discipline générale s'appliquent à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'entreprise, soit en tant que salarié du Cetim, soit en tant que salarié d'autres entreprises, intervenant dans le cadre d'une mission confiée par le Cetim à leur employeur.

Le présent règlement intérieur sera communiqué aux entreprises concernées, lesquelles devront s'engager à le communiquer à leurs salariés ayant à exercer une activité dans l'enceinte du Cetim.

## **II. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **MÉDECINE DU TRAVAIL**

**5** L'ensemble du personnel doit obligatoirement se présenter aux différents examens prévus en particulier par les articles R 241-48 et suivants du Code du Travail, à savoir :

- la visite d'embauche (R 241-48),
- les visites périodiques (R 241-49),
- les visites de reprise après maladie ou accident (R 241-51),
- les examens complémentaires correspondant à des risques professionnels spécifiques demandés par le Médecin du Travail (R 241-52).

### **HYGIÈNE**

**6** L'accès du personnel au restaurant d'entreprise n'est autorisé que pendant les heures prévues à cet effet pour les repas.

Il est interdit de prendre ses repas en dehors des locaux prévus à cet effet.

**7** Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'entreprise ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées. Toutefois, une autorisation préalable du Directeur ou d'un responsable dûment désigné par lui pourra permettre l'introduction de boissons alcoolisées dans des cas exceptionnels et en dehors des heures de travail.

Pour être en mesure d'assurer la sécurité dans l'entreprise, la Direction ou ses représentants pourront interdire l'accès ou le maintien dans les lieux de travail à toute personne présentant un trouble manifeste du comportement. En cas de contestation de la part de cette personne, la Direction se donne la possibilité de vérifier le degré d'alcoolémie au moyen d'un alcootest en présence d'un représentant du personnel ou d'un membre du CHSCT. Le personnel du Cetim qui serait dans ce cas serait raccompagné à son domicile.

**8** Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de fumer dans l'intégralité des locaux de l'entreprise, sauf aux emplacements réservés à cet effet.

**9** L'introduction et l'usage de stupéfiants sont interdits dans l'entreprise.

### **PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

**10** La Direction doit tout mettre en œuvre pour que la sécurité du personnel soit assurée, celle-ci est aussi le résultat d'une action collective. Dans son comportement, chaque salarié doit contribuer à sa sécurité et à celle des autres.

**11** Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. En ce qui concerne les postes à risques, les consignes correspondantes sont consignées par écrit et remises aux intéressés sur leur lieu de travail par leur responsable hiérarchique.

**12** Tout enlèvement ou neutralisation volontaire par des personnes non habilitées de tout dispositif de protection des équipements constitue une faute grave et pourra engager la responsabilité de son auteur.

Les personnes habilitées à titre permanent ou temporaire à ces enlèvements ou neutralisations le sont par le Directeur qui en informe a posteriori le CHSCT.

## **INTERVENTION SUR APPAREILS ET ÉQUIPEMENTS**

**13** En application de la législation en matière de protection des salariés, toute intervention soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet.

L'intervention sur, ou à proximité d'une installation électrique délimitée est exclusivement réservée au personnel pourvu d'une habilitation.

Tout arrêt anormal de fonctionnement des appareils ou installations, tout incident, doit être immédiatement signalé par l'opérateur à son responsable hiérarchique.

## **MANUTENTION**

**14** L'usage de tout engin de manutention motorisé est réservé au personnel habilité à cet effet par la Direction.

La conduite de chariots automoteurs à conducteur porté est réservée au personnel détenteur d'une habilitation écrite de conduite délivrée par la Direction, après visite médicale d'aptitude psychotechnique. En outre, l'usage de tout autre engin justifiant l'habilitation sera précisée par note de service.

## **CIRCULATION**

**15** L'accès aux locaux classés Etablissements Réceptionnement du Public est libre au public invité aux conférences.

L'accès des visiteurs aux locaux du Centre Technique nécessite la délivrance par l'accueil d'un badge personnalisé. Le visiteur doit être accompagné en permanence par un membre du personnel et le port visible du badge est obligatoire dans tous les établissements.

La réception des membres des pays hors Union Européenne est préalablement soumise à autorisation auprès des autorités compétentes.

L'accès aux locaux définis comme « à risque » ou accès réglementés et identifiés par une signalétique particulière doit se faire obligatoirement accompagné par une personne habilitée.

Les modalités de circulation du personnel des entreprises extérieures sont établies lors de la rédaction du plan de prévention tel que prévue dans le code du travail.

Les règles du code de la route sont applicables sur le site avec une vitesse maximum autorisée indiquée sur le site et un stationnement sur les emplacements matérialisés uniquement.

Le non-respect des règles ci-dessus fera l'objet de l'application des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

## **PROTECTION INCENDIE**

**16** Le personnel doit connaître les consignes d'incendie et s'y conformer. Il doit porter une attention toute particulière aux prescriptions apposées dans les locaux présentant des risques particuliers (utilisation de produits toxiques ou inflammables, émission de rayonnements, contrôle d'atmosphère, prescriptions d'ordre public...), et laisser dégagés les matériels de lutte contre l'incendie et les issues de secours.

Tous travaux à flamme nue ou par points chauds en dehors des postes aménagés doivent faire l'objet d'un permis de feu établi par le responsable désigné par la Direction.

## **ACCIDENT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE**

**17** Accidents de travail : tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours du travail doit être immédiatement (ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure) déclaré par le salarié (ou par les témoins de l'accident), par voie orale ou écrite.

En cas d'accident n'entrant pas dans le cas décrit ci-dessus, exemple : accident de trajet, maladie professionnelle ou maladie contagieuse, le salarié, ou un tiers, doit, sauf cas de force majeure, dès que possible, et, en tout état de cause, dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service du personnel) le volet destiné à l'employeur et les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute ou de prolongation.

## **DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT (Article L.231-8 et suivants du Code du Travail)**

**18** Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui devra en avvertir immédiatement le Directeur ou son représentant à cet effet et consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent sur le registre prévu pour cet usage.

Tout salarié dispose dans les circonstances évoquées à l'alinéa ci-dessus du droit de se retirer de son poste de travail. Dans cette hypothèse, il le fera de façon à ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de péril grave et immédiat, aussi dangereuse voire plus dangereuse en aval et en amont de sa propre activité. Il pourra se limiter à en aviser verbalement son responsable hiérarchique lorsque le respect de la procédure écrite prévue au premier alinéa ne pourra être respectée parce qu'elle augmenterait le risque ou le péril encouru.

## **RESPECT DES PRESCRIPTIONS**

**19** Le refus du salarié de respecter les prescriptions relatives à l'hygiène, la sécurité et de se présenter aux examens médicaux peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement, sauf cas de force majeure.

### **III. DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **HORAIRES DE TRAVAIL**

**20** Le personnel est tenu d'observer les règles relatives aux horaires de travail fixées par l'accord sur la réduction du temps de travail applicable au Cetim ainsi que par les règlements d'horaire variable applicables au sein des différents Etablissements.

**21** Le personnel entrant dans le champ d'application des règlements d'horaire variable applicables au Cetim doit se trouver à son poste durant les plages fixes définies par ces textes.

Une autorisation écrite ou orale de son supérieur hiérarchique est nécessaire lorsque le salarié désire s'absenter de l'établissement sans motif de service.

Cette autorisation est transmise à la Délégation aux Ressources Humaines ainsi, le cas échéant, qu'à la personne désignée par le Directeur.

Ces dispositions ne concernent pas :

- les représentants du personnel et les délégués syndicaux dans l'exercice de leur fonction ; ceux-ci devant informer leur responsable hiérarchique du moment où ils entendent utiliser leurs heures de délégation.
- le personnel dont la nature de l'emploi et la mission impliquent en soi une dérogation aux règles concernant l'horaire de travail ci-dessus édictées.

#### **MISES A DISPOSITION DE MATÉRIELS ET DE DOCUMENTS**

**22** La remise de matériels et de documents de quelque nature que ce soit aux salariés à titre individuel donne en principe lieu à établissement d'un inventaire signé par les deux parties et doit faire l'objet en tout état de cause de leur restitution lors du départ de l'établissement.

Le salarié doit conserver en bon état les machines, l'outillage, les dessins et, en général, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sauf autorisation exceptionnelle, il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles ; il en est de même pour l'ensemble des autres personnes exerçant une activité au Cetim.

**23** Les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour le nettoyage et l'entretien des machines doivent être respectées. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines doit être signalée le plus rapidement possible.

#### **ENTRÉES, SORTIES, ACCÈS A L'ENTREPRISE**

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

**25** Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir, soit d'une disposition légale (disposition relative au droit des représentations du personnel ou syndicale notamment), soit d'une autorisation spéciale, laquelle peut être donnée à titre général ou particulier par le Directeur par exemple dans le cadre d'activités gérées par le CE.

## **USAGE DES ÉQUIPEMENTS**

**26** Les communications téléphoniques à caractère personnel doivent être strictement limitées au cas d'urgence.

L'usage à des fins personnelles dûment autorisé des moyens de l'entreprise conduit en principe à leur facturation au prix de revient.

Afin de faciliter la communication au sein du Centre, le CETIM met à la disposition de ses collaborateurs des postes téléphoniques ainsi que des outils informatiques (internet, courriel) dans le respect des recommandations de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Le CETIM encourage l'apprentissage et l'utilisation de ces nouvelles technologies, dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail. En vue de maintenir un environnement de travail professionnel et de protéger les informations confidentielles qui sont propriété du Centre, de ses clients et de ses partenaires commerciaux, chaque collaborateur est tenu de respecter les directives d'utilisation des équipements informatiques ou de télécommunication du courriel et de l'internet au sein du Centre. Les directives sont déclinées dans une " CHARTE INFORMATIQUE " mise en place après consultation des instances représentatives. Cette charte est remise à chaque collaborateur et est disponible auprès de la Délégation aux Ressources Humaines ou sur réseau interne.

**27** Toute activité d'ordre commercial sans lien direct avec l'activité du Cetim est interdite sauf autorisation préalable du Directeur ou de son représentant. Il s'agit notamment de l'introduction dans l'enceinte de l'entreprise des objets et marchandises destinés à y être vendus à des membres du personnel.

**28** A l'exception de l'exercice des droits syndicaux, il est interdit de procéder, sans autorisation préalable, du supérieur hiérarchique, à des collectes à l'intérieur de l'entreprise.

## **USAGE DES VÉHICULES**

**29** L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles doit être précédée d'un ordre de mission (permanent ou ponctuel) et de la délivrance d'une attestation d'assurance.

**30** L'usage des véhicules appartenant au CETIM n'est autorisé qu'après acceptation de l'ordre de mission par le Directeur ou son représentant au seul collaborateur justifiant être titulaire d'un permis de conduire valide".

En cas d'infraction à ces règles, l'entreprise dégage sa responsabilité tant vis-à-vis de la Sécurité Sociale que des tiers et des compagnies d'assurances et ceci sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises.

## **GARAGES ET PARCS DE STATIONNEMENT**

**31** Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner leur véhicule sur le terrain aménagé à cet effet en respectant les règles mises en place par notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

L'utilisation du parc de stationnement implique nécessairement l'acceptation et l'observation de ces dispositions et la Direction se réserve la possibilité de ne plus autoriser l'accès à l'intérieur de l'établissement aux véhicules dont les utilisateurs ne les respecteraient pas.

**32** L'entreprise n'assume aucune responsabilité quant à la détérioration, l'incendie ou le vol, susceptibles d'atteindre les véhicules ou les objets placés dans ceux-ci, sauf extension d'un sinistre affectant les bâtiments ou les matériaux entreposés dans le Cetim et permettant de faire jouer à ce titre la responsabilité du Cetim ; cette responsabilité ne pouvant être mise en jeu que dans la mesure où les véhicules concernés respecteraient strictement les emplacements de stationnement. Le parc de stationnement ne faisant l'objet d'aucune surveillance particulière, il est vivement recommandé de fermer à clé les voitures et d'immobiliser les autres véhicules par un dispositif antivol.

### **RETARDS ET ABSENCES**

**33** Tout retard doit faire l'objet d'une justification, les retards trop fréquents et non justifiés donneront lieu aux sanctions prévues par le présent règlement.

**34** En cas d'absence, et sauf cas de force majeure, le salarié doit prévenir le responsable hiérarchique direct et la Délégation aux Ressources Humaines, dans les 24 heures, du motif de cette absence. Il doit également, en cas de maladie, faire parvenir à la Délégation aux Ressources Humaines, un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures ; toute prolongation de l'absence pour maladie doit faire l'objet d'un avis de prolongation.

### **SECRETS DE FABRIQUE**

**35** Les secrets de fabrique du Cetim (processus Cetim etc) devront être soigneusement conservés à l'abri de toute divulgation. Toute personne les mettant en œuvre devra prendre les précautions voulues pour en assurer la conservation, sous peine de se voir appliquer les sanctions prévues par l'article L152-7 du Code du travail.

### **SECRET PROFESSIONNEL**

**36** Toute personne travaillant ou ayant travaillé au Cetim s'engage à ne divulguer à qui que ce soit aucun des plans, études, conceptions, projets, réalisations, étudiés dans l'entreprise, soit pour le compte des clients de l'entreprise, soit pour l'entreprise elle-même. Il en est de même pour les renseignements, résultats etc, découlant de travaux réalisés dans l'entreprise ou constatés chez les clients. Toute divulgation dans ces domaines sera considérée être réalisée contre la volonté du Cetim.

### **INVENTION BREVETABLE ET PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE**

**37** Les dispositions conventionnelles et légales relatives aux inventions de salariés sont applicables à tous les salariés du Cetim, les activités normales du Cetim comportant nécessairement pour ses salariés une mission inventive.

## **AGISSEMENTS DE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

**38** En application de l'article L.122-49 nouveau du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment, en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

L'article L. 122-50 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-49.

De même, l'article L. 122-46 du Code du Travail disposent qu'aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir témoigné de ces agissements ou les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Tout salarié ayant procédé à ces agissements est passible de l'une des sanctions visées à l'article 39 du présent règlement.

L'article L. 122-47 du code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46.

## **DISCIPLINE**

### **39 SANCTIONS**

Tous agissements considérés comme fautifs pourront, en fonction de leur gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

- avertissement ;
- mise à pied disciplinaire de 15 jours maximum (exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante),
- mutation disciplinaire (changement de poste),
- rétrogradation (affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur, emportant baisse de la rémunération),
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture, selon la gravité de la faute, sans indemnité compensatrice de congés payés en cas de faute lourde.

### **40 PROCEDURE**

#### **Article L. 122-40**

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 L. 122-41**

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les agissements reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

#### **Article R. 122-17**

La convocation prévue au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 indique l'objet de l'entretien entre l'employeur et le salarié. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien ; elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Cette convocation est écrite. Elle est soit remise en main propre contre décharge dans le délai de deux mois fixé au premier alinéa de l'article L. 122-44, soit adressée par lettre recommandée envoyée dans le même délai.

#### **Article R. 122-18**

La sanction mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 122-41 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge de l'intéressé, dans le délai d'un mois fixé par l'article L. 122-41 précité, soit par l'envoi, dans le même délai, d'une lettre recommandée.

### **PRESCRIPTION DES FAITS FAUTIFS ET DES SANCTIONS**

**41** En application de l'article L.122-44 du Code du Travail, "aucun fait fautif ne pourra donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne pourra être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction".

#### **IV. PUBLICATION, PUBLICITÉ, DÉPOT, ENTRÉE EN VIGUEUR**

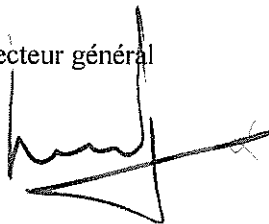
42 Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CCE aux réunions du 25 avril 2007 et 12 juin 2007, du CE de Senlis en date du 23 mai 2007, du CE de Nantes en date du 18 avril 2007, du CE de Saint Etienne en date du 22 mai 2007, aux Comités d'Hygiène et de Sécurité pour les matières relevant de sa compétence aux dates du 23 avril 2007 (Senlis), 4 mai 2007 (St Etienne), 9 mai 2007 (Nantes).

Il a été communiqué, accompagné de leur avis, à Monsieur l'Inspecteur du Travail de Creil, le 20 décembre 2007, déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Creil le 20 décembre 2007, et affiché aux mêmes dates aux lieux prévus par l'article R 122-12 du Code du Travail.

Il entre en application le 21 janvier 2008, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

Fait à Senlis, le 18 décembre 2007

Le Directeur général

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.