



Règlement Intérieur

Historique des Modifications

Version	Date	Nature des modifications	Auteur des Modification	Contrôle et Validation des Modifications
V1.0	01/09/2011	Création	Philippe GUISEPPI	
V1.1	03/08/2020	Maj Charte Graphique	Philippe GUISEPPI	

I. - Préambule

Article 1. Objet et champ d'application

Article 1.1.

Conformément à l'article L. 1321-1 du code du travail, le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également, conformément à l'article L. 1321-2, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et à l'interdiction du harcèlement sexuel ou de toute pratique de harcèlement moral.

Article 1.2.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve : lieu de travail, cantine, cours, parking, etc. La hiérarchie doit veiller à son application et peut, le cas échéant, accorder les dérogations justifiées.

Article 1.3.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

Article 1.4.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance.

II. - Dispositions relatives à la discipline

Article 2. Horaire de travail

Article 2.1.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail et de pause affiché dans les lieux suivants : l'espace d'affichage réservé au personnel situé dans le couloir de l'entreprise.

Article 2.2.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif.

Chaque salarié se trouve à son poste, si besoin, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les techniciens d'exploitation en horaire posté:

Dans le cadre de leurs fonctions une continuité de service est nécessaire. Le salarié en poste ne doit pas quitter ses fonctions sans contrôler que son remplaçant ou son successeur est opérationnel. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 3. Accès à l'entreprise

Article 3.1.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par badge.

Article 3.1 bis -

Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à pointage. Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de pointer ou dépointer pour une autre personne.

Article 3.2.

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 du travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ;
- soit d'une autorisation délivrée par le Directeur Général.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer un badge, dont la présentation lui permettra d'avoir accès au lieu de son travail. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué en cas de départ de l'entreprise, avant ce départ.

Article 3.3.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la direction.

Article 3.4.

Dans le cadre de leurs fonctions, les salariés de la SITEC titulaires du permis de conduire depuis plus de 2 ans pourront utiliser pour leurs déplacements professionnels le véhicule SITEC que la Société met à leur disposition.

Dans le cadre de cette utilisation, chaque salarié devra :

- Au préalable réserver le véhicule en s'inscrivant sur le planning mis à leur disposition au secrétariat ;
- Etre en possession des documents administratifs et de contrôle du véhicule ;
- Utiliser ce véhicule à des fins exclusivement professionnelles ;
- Restituer le véhicule après chaque déplacement dans les conditions suivantes :
 - Le véhicule doit être rendu propre, le plein d'essence fait,
 - Le carnet de bord doit être impérativement complété.

La pochette contenant les papiers du véhicule (carte grise, attestation d'assurance), le carnet de bord et les clés devront être remis à au secrétariat à l'issus de chaque déplacement pour être ensuite mis à la disposition du prochain utilisateur.

Le salarié s'engage également :

- A s'assurer en permanence du parfait état de marche du véhicule et veiller à la réalisation des opérations fixées par le carnet d'entretien ;
- A signaler toute déféctuosité et demander en temps utile les réparations qu'exige l'état du véhicule ;
- A signaler dès le retour d'un déplacement : les accidents, incidents ou faits anormaux survenus au véhicule dans le fonctionnement de celui-ci ;
- A régler les amendes fiscales découlant des procès-verbaux et contraventions qui lui sont imputables de par l'utilisation et la conduite du véhicule ou par défaut de présentation de documents : carte grise, attestation d'assurance, sauf si ce défaut incombe à la Société elle-même.

Le salarié s'engage par ailleurs, hormis pour des raisons de service, à ne transporter quiconque, sauf autorisation écrite et préalable du Directeur Général.

Article 4. Sorties pendant les heures de travail

Article 4.1.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique ou le Directeur Général

Article 4.2.

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ;
- convocation dans un centre de sécurité sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 5. Usage du matériel de l'entreprise

Article 5.1.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Article 5.2.

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

Article 5.3.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Article 5.4.

La direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées et dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6. Usage des locaux de l'entreprise

Article 6.1.

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

Article 6.2.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales...) est soumis à autorisation préalable du chef de service.

Article 7. Exécution des activités professionnelles

Article 7.1

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

L'Article 77 de la convention collective SYNTEC relatif au Secret professionnel stipule :

Les salariés s'engagent formellement à ne divulguer à qui que ce soit aucun des plans, études, conceptions, projets, réalisations, logiciels, étudiés dans l'entreprise, soit pour le compte des clients de l'entreprise, soit pour l'entreprise elle-même, se déclarant liés à cet égard par le secret professionnel le plus absolu. Il en est de même pour les renseignements, résultats, etc., découlant de travaux réalisés dans l'entreprise, ou constatés chez les clients.

Une infraction des salariés à cette stricte obligation peut constituer une faute lourde.

Article 7.2

Les déplacements professionnels de proximité peuvent amener le salarié à utiliser son véhicule personnel.

Le salarié se déplaçant en clientèle directement de son domicile au lieu d'exécution de sa mission sera remboursé de ses frais si la distance parcourue est supérieure à la distance parcourue pour se rendre à la SITEC.

Pour rappel, depuis le 1^{er} juillet 2009, l'accord interprofessionnel régional des salariés du secteur privé (CORSE) a institué une indemnité de trajet régional corse dit ITRC fixant la prise en charge par les employeurs des frais de transport « résidence habituelle-lieu de travail ».

Article 8. Retards, absences

Article 8.1.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

Article 8.2.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure. L'absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant, article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Article 8.3.

En outre, toute absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Article 9. Interdictions et sanctions du harcèlement

Article 9.1.

Selon les articles L. 1153-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits

- 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 ;
- 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.

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 premier cas cité par cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

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 des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions de ces articles est nul de plein droit.

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

Article 9.2.

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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 les agissements définis à l'alinéa précédent, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

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

III. - Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 10. Sanctions disciplinaires

Article 10.1.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Article 10.2.

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

- blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;
- mise à pied disciplinaire de 14 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Article 11. Droits de la défense

Article 11.1.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, 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, toute sanction sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail.

IV. - Hygiène et sécurité

Article 12. Hygiène

Article 12.1.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent.

Article 12.2.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent du matériel électrique ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Article 12.3.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

Article 12.4.

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail, à l'exception des emplacements réservés aux fumeurs situés à l'extérieur des bâtiments.

Article 12.5.

Un espace est mis à la disposition des salariés qui souhaitent prendre leur repas sur le lieu de travail. Chaque utilisateur doit impérativement maintenir cet espace propre et rangé après chaque utilisation.

Article 12.6.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13. Sécurité et prévention

Article 13.1.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'espace d'affichage réservé au personnel situé dans le couloir de l'entreprise. Chacun d'entre eux doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect de ces consignes.

Article 13.2.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes : en plateforme dans les locaux de la SITEC en présence d'armoire électrique sous tension et sur site lors des phases d'études, d'essais et de mise en service.

Article 13.3.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Article 13.4.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Article 13.5.

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

Article 13.6.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 13.7.

Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

Article 13.8.

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté les portes situées au service administratif.

Article 13.9.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Article 13.10.

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Article 13.11.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

V. - Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 14. Date d'entrée en vigueur

Article 14.1.

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012, il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes.

Article 14.2.

Conformément à l'article L. 1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis aux délégués du personnel: les avis émis ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 15. Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.