

Règlement intérieur Chubb France

Table des matières

<i>Préambule</i>	2
Titre I – DISCIPLINE GÉNÉRALE	3
Article 1 – Horaires et temps de travail	3
Article 2 – Retards et absences.....	3
Article 3 – Congés payés	3
Article 4 – Devoir de réserve et de discrétion	3
Article 5 – Tenue vestimentaire et uniforme de travail	4
Article 6 – Usage des locaux de l'entreprise.....	4
Article 7 – Accès à l'entreprise des personnes étrangères au service.....	4
Article 8 – Usage du matériel de l'entreprise	5
Article 9 – Exécution du contrat de travail	5
Article 10 – Environnement de travail	6
Article 11 – Lien hiérarchique.....	7
Article 12 – Fouilles.....	7
Article 13 – Cumul d'emplois.....	7
Article 14 – Conversations téléphoniques personnelles	7
Article 15 – Principe de neutralité	8
Titre II – HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL	8
Article 16 – Dispositions générales.....	8
Article 17 – Surveillance médicale.....	9
Article 18 – Accident de travail et accident de trajet	9
Article 19 – Consignes de sécurité	9
Article 20 – Repas et boissons alcoolisées	9
Article 21 – Test d'alcoolémie.....	10
Article 22 – Interdiction de fumer et de vapoter.....	10
Article 23 – Interdiction de consommer des drogues et autres substances illicites	10
Article 24 – Utilisation des véhicules de la société	11
Titre III – INTERDICTION DES HARCELEMENTS MORAL ET SEXUEL, AGISSEMENTS SEXISTES ET DISCRIMINATIONS	11
Article 25 – Interdiction des harcèlements moral et sexuel.....	11
25.1. Interdiction du harcèlement moral.....	11
25.2. Interdiction du harcèlement sexuel	12
25.3. Dispositions pénales	12
Article 26 – Interdiction des agissements sexistes.....	13
Article 27 – Référénts	13
Article 28 – Interdiction des discriminations	13
Titre IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS	13
Article 29 – Echelle des sanctions	13
Article 30 – Droits des salariés	14
Titre V – PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	15

Chubb

Préambule

Le présent règlement intérieur de la société Chubb France, pris en application des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, fixe les règles de conduite nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise et à la vie harmonieuse au sein de la communauté de travail. Il s'agit notamment :

- des règles générales et permanentes de discipline dans l'entreprise ;
- des principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- des dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- de la nature et de l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés contrevenant aux dispositions du présent règlement intérieur ;
- des garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction disciplinaire est envisagée.

Les dispositions du présent règlement intérieur et ses annexes s'appliquent à l'ensemble des établissements (siège, réseau, etc.) et dans l'ensemble des locaux de la société Chubb France (bureaux, cantine, parking, etc.).

Ces dispositions sont d'ordre général et impersonnel, et doivent impérativement être respectées par chacun dans l'intérêt de tous.

Elles constituent un tout indissociable et doivent par conséquent être considérées dans leur ensemble.

Elles s'appliquent sans préjudice de toute autre mesure qui pourrait être prise en ses matières, à titre individuel ou collectif, par la Direction (notes de service, charte, etc.).

Elles s'appliquent également sans préjudice des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Elles ont force obligatoire à l'égard de l'ensemble du personnel quel que soit le statut (salariés de l'entreprise Chubb France, salariés d'entreprises extérieures en mission de travail temporaire, salariés faisant l'objet d'un prêt de main d'œuvre à but non lucratif, stagiaires, apprentis, etc.)

Toute personne, quelle que soit sa qualité, dès lors qu'elle franchit l'enceinte de l'entreprise, qu'elle soit liée ou non à cette dernière par un contrat de travail, est tenue de se conformer au présent règlement intérieur (visiteurs, fournisseurs, clients, partenaires, etc.).

Enfin, à titre indicatif, sont annexés au présent règlement intérieur :

1. La charte informatique
2. Le code Ethique
3. Le code de conduite anti-corrupcion
4. La charte téléphonie mobile
5. La charte Véhicules Utilitaires
6. La charte Véhicules Particuliers
7. Les notes de service prises par la Direction pour faire face à la pandémie de Covid-19.



Titre I – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 1 – Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables au sein de leur service. Ces horaires font l'objet d'un affichage permanent.

Hors temps de pause, il est interdit à un salarié soumis à un horaire de quitter son poste de travail ou de terminer son service, sans autorisation expresse de sa hiérarchie.

En dehors de ses jours et heures de travail, il est interdit à un salarié de séjourner dans l'entreprise sans en informer au préalable sa hiérarchie et sans motif légitime.

Article 2 – Retards et absences

Chaque salarié est tenu d'informer sa hiérarchie de tout retard et de toute absence prévisible. Il en est de même pour toute sortie anticipée s'agissant des salariés soumis à un horaire de travail.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation d'absence dûment motivée, doit être soumise à l'accord du responsable hiérarchique au moins deux jours ouvrables avant la date envisagée du début de l'absence.

Si l'absence est imprévisible, et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer la Direction au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence et fournir dans les trois jours une justification de cette absence.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification de cette absence se fait par l'envoi dans les trois jours d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail. La même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout retard et toute absence injustifiée constituent des fautes disciplinaires susceptibles d'être sanctionnées.

Article 3 – Congés payés

Les dates de congés payés acceptées ou fixées par la Direction doivent être respectées par le salarié. Il lui est interdit de modifier ces dates unilatéralement.

Article 4 – Devoir de réserve et de discrétion

Chaque salarié est soumis à une obligation de réserve et de discrétion, notamment en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial ou financier, les données personnelles des salariés, les informations concernant la vie privée des autres collaborateurs ; et de manière générale toute information confidentielle ou non, dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation de réserve et de discrétion s'applique aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise.

Le personnel utilisant les réseaux sociaux (Facebook, WhatsApp, Tweeter, Snapchat, LinkedIn, Viadeo...), ou l'une des plateformes publiques de partage de contenu (YouTube, Dailymotion...), que ce soit à des fins professionnelles ou extra professionnelles, est tenu au respect de ce devoir de réserve et de discrétion. L'entreprise peut se prévaloir de propos ou contenus diffusés via l'un de ces canaux pour sanctionner tout salarié qui commet un abus de sa liberté d'expression ou dont les publications

Chubb

portent atteinte aux intérêts de l'entreprise. Les utilisateurs de ces outils de communication sont par conséquent invités à la plus grande prudence, et, en tout état de cause, à la réserve et la discrétion.

Article 5 – Tenue vestimentaire et uniforme de travail

Afin de préserver l'image de marque de l'entreprise, une tenue vestimentaire correcte, décente et propre est exigée du personnel en toutes circonstances.

Lorsqu'un uniforme de travail est prévu, son port est obligatoire. Les membres du personnel tenus au port d'un uniforme de travail doivent veiller à ce qu'il soit toujours présentable et propre. Le port de toute autre tenue, vêtement ou accessoires est par conséquent incompatible avec l'obligation d'uniformité liée à l'identité commerciale de l'entreprise.

Article 6 – Usage des locaux de l'entreprise

Sauf dérogation expresse accordée par la Direction, les locaux de l'entreprise sont exclusivement destinés à l'activité professionnelle.

Sans préjudice des dispositions de l'article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 portant diverses mesures d'ordre social, il est notamment interdit :

- d'organiser des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- de dégrader les locaux de l'entreprise ;
- d'introduire des animaux dans les locaux de l'entreprise ;
- d'introduire dans l'entreprise et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- d'introduire dans l'entreprise des armes, des matières explosives ou des produits toxiques ou dangereux. Il est entendu que le matériel mis à disposition par l'entreprise n'entre pas dans le cadre de l'interdiction.

Sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel et syndicaux, l'affichage et la distribution de tout document sont soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

A la fin de la journée de travail, le personnel est invité, à fermer les portes et fenêtres du bureau et éteindre toutes les lumières.

Article 7 – Accès à l'entreprise des personnes étrangères au service

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères au service, sauf pour des raisons professionnelles (clients, partenaires commerciaux, candidats au recrutement, inspecteur et contrôleur du travail, inspecteur et contrôleur URSSAF, médecine du travail, forces de l'ordre, services de secours, etc.).

Le cas échéant, il est remis à chaque intervenant extérieur un badge, qu'il doit porter de manière visible, en permanence, et être en mesure de présenter, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction.

Chubb

Article 8 – Usage du matériel de l'entreprise

Sauf dérogation expresse accordée par la Direction, le matériel de l'entreprise est exclusivement réservé aux activités professionnelles.

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet, à titre strictement professionnel et dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur ; il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

L'utilisation sans autorisation, des matériels ou appareils autres que ceux mis à disposition des salariés par la hiérarchie dans le cadre de ses missions, n'est pas autorisée.

Tout salarié doit conserver en bon état le matériel mis à sa disposition pour l'exécution de son travail.

Chaque membre du personnel est tenu à un devoir de vigilance quant à la conservation et la sécurisation du matériel et des équipements mis à sa disposition par l'entreprise. Toute négligence fautive pourra donner lieu à sanction.

L'utilisation par les salariés de l'outil informatique et de ses moyens de communication interne et externe, doit s'effectuer selon les règles déontologiques fixées par l'entreprise et, à tout le moins, dans le respect des règles légales françaises, notamment celles en matière d'informatique et de libertés, ainsi que celles en matière de droits d'auteur.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel, ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

L'introduction d'appareils photographiques ou vidéo personnels (hors téléphone mobile), ou de tout autre appareil d'enregistrement, à l'intérieur des établissements de la société, est soumise à l'autorisation de la Direction. Toutefois, les représentants du personnel peuvent être autorisés par la Direction à utiliser ce type d'appareils dans le cadre de leurs missions. Dans cette hypothèse, la Direction pourra mettre à leur disposition les moyens nécessaires.

Sous réserve d'éventuelles dispositions relatives au télétravail, il est interdit d'emporter, même pour quelques temps seulement, le matériel appartenant à l'entreprise, sauf accord expresse du responsable hiérarchique.

Il est interdit de dégrader le matériel de l'entreprise.

Tout dysfonctionnement du matériel de l'entreprise doit être porté à la connaissance de la Direction.

En cas de fonctionnement défectueux dudit matériel, seules les personnes habilitées par l'entreprise peuvent intervenir pour sa réparation.

En cas de départ définitif de l'entreprise, le salarié devra restituer le véhicule de service ou de fonction, les cartes d'accès et clés, la carte essence, l'ordinateur, le téléphone portable, ainsi que tout matériel, biens ou documents professionnels qu'il pourrait détenir pour le compte et au nom de l'entreprise.

Article 9 – Exécution du contrat de travail

Toute personne faisant partie du personnel de l'entreprise est tenue d'exécuter son contrat de travail de bonne foi et dans le respect des valeurs de l'entreprise.

Chacun doit ainsi remplir consciencieusement les missions qui lui sont confiées, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions.

Sont ainsi interdits les agissements ou comportements suivants :

- fausses déclarations ;
- fausse signature ;
- falsification de documents ou utilisation de faux documents ;
- actes de concurrence déloyale ;
- divulgation à des tiers d'information ou de documents confidentiels ;
- détournement des biens de l'entreprise (argent, clientèle, etc.) ;
- utilisation des biens de l'entreprise à des fins personnelles ;
- violation, contournement ou détournement des procédures en vigueur dans l'entreprise ;
- vol ;
- recel ;
- diffamation ;
- abus de confiance ;
- abus d'autorité ou de pouvoirs ;
- escroquerie ;
- dénonciation calomnieuse ;
- dénigrement de l'entreprise et/ou de ses dirigeants ;
- non remontée à la hiérarchie ou à la direction de comportements, agissements ou pratiques frauduleux, illicites ou contraires aux procédures internes ou aux dispositions du présent règlement intérieur, dont le salarié a connaissance.

Article 10 – Environnement de travail

Chaque salarié de l'entreprise est tenu d'avoir et de conserver un comportement respectueux, professionnel, bienveillant et exemplaire en toutes circonstances. Les comportements ci-après sont ainsi interdits :

- injures,
- moqueries,
- menaces,
- incivilités,
- dénigrement,
- nuisances sonores et olfactives,
- comportement agressif, insolent ou impertinent,
- violence verbale ou physique,
- propagation de fausses nouvelles,
- prise ou diffusion de l'image d'un salarié à son insu ou sans son consentement expresse,
- propos haineux ou incitant à la haine,
- propos ou acte à caractère raciste, xénophobe, homophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

De manière générale, tout comportement ou agissement susceptible d'occasionner une rixe ou un scandale est proscrit. De même, tout comportement ou agissement susceptible d'occasionner un trouble objectif au sein de l'entreprise est prohibé.

En cas de difficultés relationnelles avec un membre du personnel ou un tiers, le salarié doit s'adresser et se référer à sa hiérarchie, ou à défaut, à la Direction.

Les dispositions du présent article s'appliquent aussi bien dans le cadre des relations avec les membres du personnel de l'entreprise (hiérarchie, collaborateurs, collègues), qu'à l'égard des tiers (clients, prestataires externes, représentants de l'administration ou de l'autorité publique, etc.).

Chubb

Article 11 – Lien hiérarchique

La hiérarchie a notamment pour devoir de faire respecter dans l'entreprise les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline. Chaque salarié doit obéir aux ordres et se conformer aux recommandations et décisions prises par la personne sous l'autorité de laquelle il est placé.

Le salarié doit conserver une attitude respectueuse et professionnelle, en toutes circonstances, vis-à-vis de sa hiérarchie. En cas de difficultés relationnelles avec le responsable hiérarchique, le salarié doit s'adresser soit aux représentants du personnel, soit à la Direction.

En cas de doute dans l'exercice de son activité professionnelle, le salarié doit toujours se référer préalablement à sa hiérarchie.

Article 12 – Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de vol ou disparitions suspectes d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise, ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'entreprise, il pourra être procédé de manière ponctuelle à des contrôles des divers effets et objets personnels, dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Les fouilles ne pourront être effectuées que par une personne du même sexe que le salarié.

S'il le souhaite, le salarié pourra exiger la présence d'un témoin (par exemple un représentant du personnel) lors de cette vérification.

Le salarié a le droit de s'opposer à un tel contrôle. Dans ce cas, la Direction pourra avoir recours à l'intervention d'un officier de police judiciaire.

En outre, les salariés pourront être amenés à ouvrir leurs armoires individuelles. Si le salarié est absent et impossible à joindre malgré plusieurs tentatives (téléphone, courriel, courrier), l'ouverture ne pourra se faire qu'en présence d'un tiers appartenant au site de rattachement et d'un représentant du personnel. Si besoin, la Direction pourra également demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Dans le cadre de ces contrôles, la Direction pourra éventuellement avoir recours à un huissier de justice.

Article 13 – Cumul d'emplois

Le salarié s'engage à porter immédiatement à la connaissance de la Direction, toute autre activité professionnelle, rémunérée ou non, même temporaire, qu'il pourrait être amené à occuper.

Sans préjudice des stipulations prévues par le contrat de travail, le salarié en situation de cumul d'emplois doit transmettre dans les plus brefs délais à la société Chubb France, tout élément permettant à cette dernière de s'assurer du respect des durées maximales de travail (Exemple : attestation des autres employeurs relativement à la durée du travail ou aux horaires de travail du salarié, copie du/des contrat(s) de travail qui lie(nt) le salarié à un autre employeur, etc.).

En tout état de cause, chaque employé de la société Chubb France s'engage à être en conformité avec la législation sociale, notamment en ce qui concerne le cumul d'emplois et la durée du travail.

Article 14 – Conversations téléphoniques personnelles

Les salariés doivent se consacrer exclusivement à leur activité professionnelle pendant leurs horaires de travail. L'utilisation du téléphone portable personnel, à des fins personnelles, pendant les horaires

Chubb

de travail, doit être courte et se limiter aux strictes nécessités de la vie privée. Il est par ailleurs demandé au salarié de mettre leur téléphone en mode vibreur.

L'utilisation du téléphone portable personnel ne doit pas avoir pour effet d'occasionner une quelconque gêne pour les autres salariés ; les salariés sont donc invités à s'isoler pour avoir des communications téléphoniques personnelles.

Dans les zones identifiées de confidentialité ou d'interférence, et dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation du téléphone, les téléphones portables devront être éteints, sauf dérogation accordée par la hiérarchie.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser le téléphone portable lors de la conduite de véhicules mis à disposition par l'entreprise.

Article 15 – Principe de neutralité

Pour des raisons tenant d'une part, aux obligations légales et conventionnelles en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ; d'autre part, à l'image de l'entreprise et au souci de cohésion sociale en son sein, le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail est interdit au personnel ci-après :

- Le personnel en contact avec la clientèle ;
- Le personnel soumis à l'obligation de port de l'uniforme de travail ;
- Le personnel amené, même occasionnellement, à recevoir le public et/ou à représenter l'entreprise auprès des tiers (prestataires externes, représentants de l'administration ou de l'autorité publique, etc.).

La pratique religieuse ou politique est strictement interdite dans tous les locaux de l'entreprise, à l'ensemble du personnel (prières, réunions à caractère religieux ou politique, etc.). Cette interdiction s'applique également aux bureaux individuels.

Titre II – HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 16 – Dispositions générales

Chaque membre du personnel est tenu de prendre connaissance et de respecter les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles, ainsi que les consignes verbales ou écrites de la hiérarchie et/ou de la Direction relativement à l'hygiène, la santé, la sécurité, l'environnement et les conditions de travail.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa propre sécurité et de sa santé, ainsi que de celles de ses collègues de travail et des personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

Le personnel en intervention hors des locaux de l'entreprise est également tenu de respecter les règles d'hygiène, santé, sécurité, environnement et conditions de travail, de l'entreprise au sein de laquelle il intervient et qui auront été portées à sa connaissance.

Des notes de service et des fiches de prévention fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en temps que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les notes de service visent également à la mise en œuvre des prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles, relatives à la santé, la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail.

Chubb

Article 17 – Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales prévues par le code du travail, notamment les visites d'information et de prévention, les visites de reprise, les examens complémentaires demandés par le médecin du travail. Le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens sont obligatoires. Le refus de s'y soumettre constitue une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité pouvant justifier un licenciement disciplinaire.

Article 18 – Accident de travail et accident de trajet

Tout salarié victime d'un accident, même bénin, survenu soit aux temps et lieu de travail, soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, est tenu de le signaler instamment à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises ; notamment celles relatives aux soins et aux déclarations administratives.

Article 19 – Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, l'ensemble des consignes de sécurité, même verbales données par la hiérarchie ou la Direction.

Nul ne doit encombrer l'accès aux équipements de sécurité, notamment les issues de secours, escaliers, couloirs de circulation, moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, bornes d'incendie ou robinet incendie armés), postes et armoires électriques.

En cas d'alerte incendie, les salariés doivent immédiatement quitter leur poste de travail et se diriger vers les issues de secours. Dans chaque bâtiment sont affichées les consignes en cas d'accident, d'incendie et d'évacuation des locaux. En outre, certaines consignes permanentes ou temporaires peuvent être édictées lorsque la sécurité ou la protection de l'environnement l'exige expressément. Chacun est enfin tenu de se conformer aux exercices d'évacuation.

Le port de l'ensemble des équipements de protection individuelle et/ou collective mis à disposition, est absolument obligatoire et doit être rigoureusement respecté.

Le matériel de travail, ainsi que les équipements de protection individuelle et/ou collective, doivent être utilisés et conservés de manière optimale (propreté, entretien régulier, sécurisation desdits équipements), dans la limite des moyens fournis par l'entreprise. Toute défaillance doit immédiatement être signalée auprès de la hiérarchie ou de la Direction.

Article 20 – Repas et boissons alcoolisées

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Sauf autorisation particulière et exceptionnelle expressément accordée par la Direction, l'introduction de boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise est interdite.

Sauf dans des circonstances particulières liées à des événements exceptionnels, et avec l'accord expresse de la direction, la consommation d'alcool pendant le temps de travail est interdite.

Chubb

Article 21 – Test d'alcoolémie

Il est interdit de pénétrer et séjourner dans les locaux de l'entreprise en état d'ivresse.

Le cas échéant, notamment lorsque le salarié présente un ou plusieurs signes suggérant un état d'ivresse (sommolence, perte d'équilibre, chancellement, incohérence dans les propos, haleine alcoolisée, agressivité, etc.), la hiérarchie ou la direction pourra le soumettre à un test d'alcoolémie.

Ce contrôle se fera dans la discrétion et dans le respect de la dignité du salarié.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et à bénéficier d'un test supplémentaire dont l'objet sera d'infirmer ou de confirmer les résultats du précédent test.

Le salarié a le droit de s'opposer à un tel contrôle. Dans ce cas, la Direction pourra avoir recours à l'intervention d'un officier de police judiciaire.

La hiérarchie veille à ce que le salarié testé positif à l'alcootest, soit mis en mesure de rentrer à son domicile par tous moyens préservant sa sécurité et sa dignité (taxi, transports en commun, etc.). Nul ne doit être laissé dans les locaux de l'entreprise en état d'ébriété.

Article 22 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs. Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de l'entreprise.

Toutefois, les salariés sont autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant un maximum de 10 minutes par demi-journée de travail, pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur.

L'absence à son poste de travail, d'un salarié s'étant rendu à l'extérieur pour fumer ou vapoter, ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service ou de l'activité. De manière ponctuelle, et pour des impératifs liés au service, la hiérarchie pourra s'opposer à une telle absence.

Les salariés fumant à l'extérieur doivent utiliser les cendriers ou les poubelles. Ils doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas jetés à même le sol.

Compte tenu d'une part de l'image que souhaite véhiculer l'entreprise, et d'autre part du souci de préserver la santé des salariés non-fumeurs, les salariés qui fument ou vapotent veilleront à ne pas le faire devant les portes principales d'entrée et de sortie du personnel, ni sous les fenêtres.

Article 23 – Interdiction de consommer des drogues et autres substances illicites

Il est interdit de pénétrer et séjourner dans les locaux de l'entreprise sous l'emprise de stupéfiants.

De même, l'introduction et la consommation de toute substance illicite dans les locaux de l'entreprise est interdite.

Pour les postes pour lesquels la consommation de stupéfiants constitue un danger élevé pour le salarié et les tiers, et notamment lorsque le salarié présente des signes laissant présumer qu'il a consommé des stupéfiants (propos incohérents, pupilles dilatées, comportement agressif, chancellement, odeur de stupéfiants), la hiérarchie ou la direction pourra le soumettre à un test de dépistage (test salivaire).

Ce test devra être pratiqué par un supérieur hiérarchique ou un membre de la direction qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test et d'en lire les résultats. Ils sont tenus à un devoir de discrétion sur les résultats du test.



Ce contrôle se fera dans la discrétion et dans le respect de la dignité du salarié.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers appartenant à l'entreprise, et à bénéficier d'un test supplémentaire dont l'objet sera d'infirmer ou de confirmer les résultats du précédent test.

Le salarié a le droit de s'opposer à un tel contrôle. Dans ce cas, la Direction pourra avoir recours à l'intervention d'un officier de police judiciaire.

La hiérarchie veille à ce que le salarié testé positif, soit mis en mesure de rentrer à son domicile par tous moyens préservant sa sécurité et sa dignité (taxi, transports en commun, etc.). Nul ne doit être laissé dans les locaux de l'entreprise, sous l'emprise de stupéfiants.

Le salarié a la possibilité de contester les résultats du test en sollicitant une contre-expertise médicale à la charge de l'entreprise. Il doit alors en faire la demande sur-le-champ.

Article 24 – Utilisation des véhicules de la société

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Avant de conduire le véhicule, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces requises et des documents concernant le véhicule, notamment un permis de conduire valide, la carte grise et le certificat d'assurance.

Les conducteurs doivent se conformer à l'ensemble des règles du Code de la Route, ainsi qu'aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Les conducteurs doivent également se conformer à la politique d'utilisation des véhicules de l'entreprise en vigueur au sein de la société.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé à la hiérarchie ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (exemple : excès de vitesse).

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra s'acquitter du paiement des amendes liées à tout manquement au Code de la route qui lui serait imputable.

Titre III – INTERDICTION DES HARCELEMENTS MORAL ET SEXUEL, AGISSEMENTS SEXISTES ET DISCRIMINATIONS

Article 25 – Interdiction des harcèlements moral et sexuel

25.1. Interdiction du harcèlement moral

Conformément aux articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du code du travail, dont les dispositions sont reprises ci-après, 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 des agissements répétés de harcèlement moral 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.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

25.2. Interdiction du harcèlement sexuel

Conformément aux articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail, dont les dispositions sont reprises ci-après, 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 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1^o du même 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 de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

25.3. Dispositions pénales

Conformément aux articles L. 1155-1 et L. 1155-2 du code du travail, dont les dispositions sont reprises ci-après, le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6 du code du travail, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3.750 Euros.

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

Chubb

Article 26 – Interdiction des agissements sexistes

Les agissements sexistes sont interdits.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. (Article L. 1142-2-1 du code du travail).

Article 27 – Référents

Deux référents contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sont désignés dans l'entreprise :

- Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes désigné par le comité social et économique parmi ses membres, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité (article L. 2314-1 alinéa 4 du Code du travail) ;
- Un référent désigné par la direction, chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (Article L. 1153-5-1 du code du travail).

Pour être mis en relation avec chacun des référents susmentionnés, les salariés sont invités à contacter respectivement les représentants du personnel et les représentants de la direction.

Article 28 – Interdiction des discriminations

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-avant ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant commis des faits de discrimination au sens du code du travail et du code pénal, est passible d'une sanction disciplinaire.

Titre IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROIT DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 29 – Echelle des sanctions

Est considéré comme fautif au sens du présent règlement intérieur, tout comportement qui se manifeste notamment par une parole, une action ou une abstention volontaire ou non, ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle de travail. Il peut s'agir du non-respect d'une

Chubb

disposition du présent règlement intérieur, de la loi, des accords collectifs ; mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du contrat de 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 l'employeur 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.

Tout comportement fautif pourra donner lieu, suivant sa gravité, son impact et/ou sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire, d'une durée pouvant aller jusqu'à dix jours ouvrés maximum ;
- Mutation disciplinaire (changement d'affectation ou de lieu de travail) ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute simple ;
- Licenciement pour faute grave ou rupture anticipée du CDD pour faute grave (sans préavis ni indemnité de licenciement) ;
- Licenciement pour faute lourde (sans préavis ni indemnité de licenciement).

Toutes les sanctions indiquées ci-avant devront être écrites, motivées et notifiées au salarié concerné, notamment par courrier recommandé avec accusé réception ou par courrier simple remis en main propre contre décharge.

La liste des sanctions disciplinaires indiquées ci-avant est limitative. Les simples courriels/courriers de recadrage, de sensibilisation, ou de rappel à l'ordre, ne sont pas considérés comme des sanctions disciplinaires. Aucune observation verbale, même accompagnée d'injonctions, ne pourra être considérée comme une sanction disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires précitées sont indépendantes l'une de l'autre. La notification d'une de ces sanctions pourra intervenir même lorsqu'aucune autre sanction n'a jamais été prononcée auparavant à l'encontre du salarié.

Article 30 – Droits des salariés

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 n'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 disciplinaire.

Aucune sanction ne pourra être prononcée à l'encontre d'un salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Pour les sanctions autres que l'avertissement, le salarié concerné fera l'objet des dispositions ci-après :

- Convocation à un entretien préalable au cours duquel le salarié aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lors de cet entretien préalable, la Direction lui présentera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses

explications. Si l'entretien préalable a été précédé d'une enquête interne, l'employeur n'est pas tenu de communiquer au salarié l'ensemble des éléments de l'enquête, et ce pour des raisons de confidentialité. En revanche, au cours de l'entretien préalable, l'employeur reste dans l'obligation d'exposer aux salariés, de manière précise et exhaustive, les faits reprochés.

Au terme de l'entretien préalable, si l'employeur le souhaite, il pourra établir un procès-verbal d'entretien préalable proposé à la signature de chacune des personnes présentes lors dudit entretien. Le salarié dispose également de la faculté de demander l'établissement de ce procès-verbal d'entretien préalable. En tout état de cause, l'établissement d'un procès-verbal d'entretien préalable reste facultatif et son absence ou sa non-signature par l'une ou l'autre des parties, ne pourra en aucun cas remettre en cause ni la régularité de la procédure disciplinaire ni le bien-fondé ou la validité de la sanction notifiée.

- La sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

- Lorsque les agissements du salarié auront rendu indispensable une mesure de mise à pied à titre conservatoire, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure décrite ci-dessus n'ait été observée.

Titre V – PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique le 19 novembre 2020.

Il a été communiqué, en double exemplaire, à la DIRECCTE dont dépend le siège social de l'entreprise le 01^{er} décembre 2020.

Il a été déposé en un exemplaire au secrétariat du Conseil de Prud'hommes dont dépend le siège social de l'entreprise le 01^{er} décembre 2020.

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure ci-dessus décrite.

Le présent règlement entre en vigueur le 01^{er} Janvier 2021.

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés au préambule, et ce qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Un exemplaire de ce règlement intérieur figurera sur le site intranet de l'entreprise et sera consultable sur chaque site de l'entreprise.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Cergy, le 01^{er} décembre 2020.


Pierre THOME
Directeur général


Fabio Di MARIO
Directeur des Ressources Humaines

