modis

REGLEMENT INTERIEUR MODIS

PREAMBULE

Objet

Conformément à l'article L1321-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur précise l'application au sein de l'entreprise des règles générales relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que l'échelle des sanctions et les droits de la défense des salariés.

Champ d'application

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement.

Ce règlement intérieur s'applique, sans restriction ni réserve, à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, quels que soient leur ancienneté, leur statut ou leur type de contrat de travail, aux stagiaires et salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Le règlement intérieur s'applique par ailleurs dans l'ensemble des bâtiments, cours, parkings de l'entreprise, de même que hors de l'entreprise en cas de travail effectué par son personnel pour le compte de la société MODIS.

Tout salarié est tenu, au moment de l'embauche, de prendre connaissance du présent règlement intérieur, qui est affiché au sein de l'établissement auquel il est affecté.

Ce document sera de plus fournit en même temps que le contrat de travail à tous les nouveaux collaborateurs et disponible auprès des gestionnaires du personnel pour tous les collaborateurs.

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes de services conformément à l'article L1321-5 du Code du travail qui, dès lors qu'elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières visées par l'article L 1321-1 du Code du travail, seront soumise aux formalités prévues à l'article L 1321-4 de ce même Code. Les notes de service étant considérées comme des adjonctions au présent règlement intérieur, elles ne pourront être introduites « qu'après avoir été soumises à l'avis du comité d'entreprise » ainsi que « pour les matières relevant de sa compétence à l'avis du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail ».

CHAPITRE I : REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 1 : COMPORTEMENT DU SALARIE AU TRAVAIL

1. Horaires et durée du travail

Les salariés sont soumis à l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et applicables à l'établissement auquel ils sont affectés.

Les horaires de travail sont fixés par la Direction, conformément à la règlementation en vigueur, et portés à la connaissance du personnel, notamment par voie d'affichage et par le biais des ordres de mission qui sont établis pour chaque démarrage de mission.

Les salariés ne peuvent refuser les changements d'horaires décidés par la Direction pour des nécessités de service dans les limites et le respect des procédures imposées par la Convention Collective et la loi. Toutefois, conformément à l'article L 3123-21 du Code du travail et aux dispositions prévues par la convention collective « Le changement de la répartition de la durée de travail entre les jours de la semaine ou semaine du mois doit être notifiée au salarié à temps partiel au moins 3 jours avant la date à laquelle la modification doit avoir lieu ».

Les salariés peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, avec l'accord de l'employeur. Seules les heures supplémentaires effectuées avec l'accord exprès écrit de l'employeur donneront lieu à un paiement majoré.

Les salariés sont tenus de se trouver à leur poste de travail à l'heure précise fixée par la Direction pour le début et la fin du travail. Il en est de même pour le début et la fin des périodes d'interruption du temps de travail autorisées.

2. Activité professionnelle

Durant l'exercice de ses fonctions, toute activité du salarié étrangère à l'exécution de son contrat de travail est formellement interdite.

Ainsi, il lui est notamment interdit de :

- Se livrer à des travaux personnels au temps et au lieu de travail sans autorisation expresse ;

- Lire pendant les heures de travail tout document ou ouvrage étranger ou non nécessaire au strict exercice des fonctions ; sous réserve d'une lecture appropriée dans le cadre de certaines prestations avec des périodes de charges de travail faible ;

- Consulter des sites Internet ou sa messagerie personnelle sans nécessité professionnelle;

- D'introduire des marchandises, produits, denrées, destinés à être vendus, sous réserve des attributions en matière d'activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise ;

- De se faire adresser des correspondances personnelles à caractère privé, par voie postale ou par courrier électronique.

3. Comportement au temps et au lieu de travail

Le salarié doit faire preuve de correction dans son comportement, tant vis-à-vis des collaborateurs et de sa hiérarchie, que de toute personne qu'il est amené à côtoyer dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les collaborateurs en contact direct avec la clientèle doivent, compte tenu de l'activité de la société et afin de préserver et promouvoir son image de marque, adopter une tenue vestimentaire et une présentation correctes et respectant également les impératifs de sécurité et d'hygiène de la société. De même, ils doivent adopter un comportement professionnel dans le respect des valeurs de la société MODIS.

Ces mêmes collaborateurs doivent également faire preuve de discrétion dans le port de tenues ou signes manifestant une appartenance religieuse.

4. Absences, maladie et retards

Toute absence planifiable doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du responsable hiérarchique.

Des autorisations exceptionnelles d'absences peuvent être accordées par la Direction après avis favorable du supérieur hiérarchique, sous réserve des droits détenus par les représentants du personnel dans le cadre exclusif de l'exercice de leur mandat.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés.

Tout retard doit être justifié. Les retards non autorisés doivent être justifié immédiatement auprès du responsable hiérarchique. Le temps de travail non effectué est soit récupéré, soit déduit de la paie.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou à toute autre cause, sauf cas de force majeure, doit être signalée au Responsable hiérarchique dans les vingt quatre heures par tout moyen.

Le salarié disposant d'un arrêt de travail doit le faire parvenir à l'entreprise, dans les quarante huit heures qui suivent, en indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la Direction dans la mesure du possible le dernier jour ouvrable de l'échéance de l'arrêt de travail initial et ce dans un souci de bonne marche de l'entreprise et au plus tard dans les mêmes conditions que l'arrêt de travail initial.

ARTICLE 2 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

1. Utilisation du matériel de la société

Pour exercer leur activité professionnelle, la société MODIS met à disposition des salariés le matériel nécessaire à leur activité.

- Les salariés doivent en prendre soin
- Ils doivent réserver l'usage de ce matériel à un but exclusivement professionnel

Par ailleurs, il est interdit d'adresser aux frais de l'entreprise de la correspondance personnelle à caractère privé, par voie postale, messagerie électronique ou par toute autre moyen.

Il est également interdit d'emporter ou de détruire sans autorisation écrite de la Direction, des objets, des documents, des supports permettant la mémorisation de données quelle qu'en soit la nature, et sous quelque forme que ce soit, appartenant à l'entreprise, d'utiliser, sans autorisation, pour son propre compte ou celui d'autrui et/ ou à des fins étrangères à l'exercice strict de ses fonctions, toute machine, outil, matériau, fourniture, information appartenant à l'entreprise.

2. Utilisation des véhicules de l'entreprise

Toute personne qui se voit confier un véhicule dont la conduite nécessite un permis de conduire doit justifier être titulaire de ce document.

En cas de retrait ou suspension de permis de conduire, le salarié doit en informer immédiatement la Direction.

a. Véhicule de fonction (soumis au régime des avantages en nature)

Lorsque l'entreprise met à la disposition du collaborateur une voiture de fonction, celle-ci est à usage « mixte » c'est-à-dire professionnel et personnel :

- Usage professionnel : l'usage du véhicule par le salarié pendant les heures de travail est strictement limité à sa mission (trajet du domicile au lieu de travail, déplacements chez les clients…)

- Usage personnel : le salarié peut utiliser le véhicule à des fins personnelles, pour rentrer à son domicile ou pendant le week-end (en dehors du temps de travail).

b. Véhicule de service

Seules les personnes expressément habilitées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.
En tout état de cause, le salarié concerné, à l'exclusion notamment des membres de sa famille, est le seul autorisé à les conduire.

Toute personne qui se voit confier un véhicule dont la conduite nécessite un permis de conduire doit justifier être titulaire de ce document.

En cas de retrait ou suspension de permis de conduire, le salarié doit en informer immédiatement la Direction.

Par principe et sauf stipulation particulière dans son contrat de travail, l'utilisation du véhicule doit être strictement cantonnée à l'exercice de ses fonctions et ne doit en aucun cas l'être à des fins personnelles.

Dans tous les cas, le salarié doit utiliser le véhicule en bon père de famille et notamment :

- Il doit veiller à son bon entretien en se conformant aux instructions de la Direction. Il doit produire, selon les règles vigueur au sein de l'entreprise, le relevé kilométrique en ajoutant, le cas échéant, les remarques utiles sur l'état du véhicule, sur les réparations nécessaires.

- Il s'engage à informer immédiatement la société de tout accident survenu au véhicule

- Il doit restituer le véhicule en parfait bon état.

3. Les locaux, les bureaux

Dans le respect de limites raisonnables, il est rappelé que les salariés doivent respecter l'affectation professionnelle des locaux de l'entreprise. A cet effet, ils ne doivent pas se restaurer ni dans leurs bureaux ni dans les salles de réunion ou autres locaux appartenant à la société MODIS sauf dans les salles spécifiquement prévues à cette usage (cantine, salle de réfectoire…).

Sous réserve des nécessités d'intervention du personnel membre d'un service de santé ou de sécurité il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, sauf accord exprès de la Direction. Il est fait exception à cette règle concernant, et à l'exception les personnalités syndicales extérieures visées à l'article L2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux ou conventionnels.

Il est interdit d'y effectuer, sans autorisation expresse, des collectes, distributions et affichages, et ce, quel que soit le support (intranet, journaux…), à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi ou la convention collective et accords collectifs.

Il est également interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression ainsi que des droits des institutions représentatives du personnel.

4. Les outils informatiques

Les salariés disposent, pour exercer leur activité professionnelle, d'outils informatiques.
Le salarié doit respecter un usage professionnel des ressources informatiques.

Les règles portant sur l'usage de ces outils sont précisées dans le cadre de la charte informatique de la société, qui sera annexée au présent règlement.

ARTICLE 3 : MESURES DE CONTROLE ET FOUILLES

Suivant la nature des tâches à accomplir et proportionnellement au but recherché, les salariés peuvent faire l'objet de mesures de contrôle et de fouille, dans des conditions de nature à garantir la préservation de leur dignité et de leur intimité.
Ainsi, en cas de nécessité, notamment en cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériel, de constat de vol, de risques particuliers de vol, ou encore d'agression, la Direction peut soumettre les salariés, lors des entrées et sorties de l'établissement, avec leur accord et en présence de témoins appartenant à l'entreprise lorsque le salarié en formule la demande, à toute mesures de vérification des objets transportés, sauf circonstances exceptionnelles.

Le salarié sera informé individuellement du droit de s'opposer à un tel contrôle.

En cas de refus du salarié, la Direction pourra recourir au concours d'un officier de police judiciaire.

Pour des motifs similaires ainsi que dans le cadre de son obligation générale de sécurité, résultant notamment des articles L4121-1 et suivants du Code du travail, la Direction peut procéder à un contrôle des bureaux, des armoires, des vestiaires, et de tout document ou fichier contenu dans l'ordinateur mis à la disposition des salariés par l'entreprise, avec l'accord des salariés concernés et en leur présence, ou ceux-ci dûment appelés et en présence de tiers appartenant à l'entreprise.

CHAPITRE II : REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

ARTICLE 1 : PRESCRIPTIONS D'ORDRE GENERAL

Les salariés sont tenus d'observer :

- Les mesures d'hygiène ou de sécurité qui résultent de la réglementation en vigueur, tant pour eux mêmes que vis à vis des autres collaborateurs ou tiers de la Société MODIS.
- Les directives, prescriptions, recommandations, quelle qu'en soit la forme ou le mode de diffusion, émanant de la direction, et notamment celles résultant de la mise en œuvre de l'article L4121-1 et suivants du Code du travail.

Conformément aux dispositions réglementaires en la matière, il est interdit de fumer dans l'entreprise.

ARTICLE 2 : SURVEILLANCE MEDICALE

Tout salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales prévues par l'article R4624-10 du Code du travail à savoir les visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le Médecin du travail.

Le refus de se soumettre à ces visites obligatoires ou de ne pas s'y présenter sans motif légitime constitue une faute qui pourra être sanctionnée selon le barème de sanction établi au sein de ce même document.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congé maternité, d'absence d'au moins 8 jours pour accident du travail, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel.

ARTICLE 3 : PREVENTION DES ACCIDENTS

1. Prescriptions d'ordre général

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.
Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sauf pour le personnel expressément habilité et en cas de fait justificatif.
Il est également interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousses de secours…), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.
Lorsque la situation de travail ou le lieu de travail l'impose, le salarié doit porter tout équipement de protection individuel nécessaire.

2. Accidents du travail

Tout salarié, victime d'un accident du travail, même bénin, est tenu de le signaler immédiatement à son responsable hiérarchique afin que toutes les mesures nécessaires soient prises.
Tout salarié, témoin d'un accident du travail, même bénin, est tenu d'en informer sans délai la Direction ou son supérieur hiérarchique et en cas de besoin de porter aide et assistance.

3. Droit de retrait

Tout salarié doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection.

Il ne peut être demandé au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent. Il ne peut être retenu pour ce motif de sanction à l'encontre de ce salarié.

ARTICLE 4 : PREVENTION DES INCENDIES

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter scrupuleusement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

ARTICLE 5 : BOISSONS ALCOOLISEES ET STUPEFIANTS

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants dans les locaux de travail et/ou pendant le temps de travail.

La société MODIS peut toutefois exceptionnellement autoriser la consommation raisonnable d'alcool dans les locaux à l'occasion d'évènements particuliers tels que les pots de fin d'année ou de départ.

En tout état de cause, les salariés dont l'activité les oblige à conduire un véhicule sur route ou dans l'entreprise ont l'interdiction formelle de consommer de l'alcool avant de prendre le volant.

La Direction peut imposer un alcooltest, ou un examen médical afin de détecter une éventuelle utilisation d'un stupéfiant, notamment aux salariés occupés à l'exercice de certains travaux et aux salariés qui conduisent un véhicule et dont le comportement laisse supposer un état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de stupéfiants pouvant constituer une menace pour eux-mêmes ou leur entourage.

Les contrôles d'alcoolémie pourront être effectués par des personnes spécialement désignées à cet effet par la Direction.

Les salariés concernés par ces mesures pourront se faire accompagner, pour passer le test ou l'examen, d'un salarié de leur choix appartenant à l'entreprise. En tout état de cause, ceux pour lesquels le test ou l'examen médical s'avèrera positif pourront réclamer une contre-expertise.

ARTICLE 6 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Dans le but de lutter contre le tabagisme passif, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux réservés au travail et en dehors des zones réservées à cet effet.

Aux termes de l'article L3511-1 du Code de la santé publique : la cigarette électronique, même ne contenant pas de tabac est également interdite.
Le non-respect de cette interdiction pourra faire l'objet de sanctions prévues dans le présent règlement.

CHAPITRE III : ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 1 : SANCTIONS

En cas d'infraction au présent règlement intérieur ou plus généralement à la discipline de l'entreprise, la Direction peut décider d'appliquer, selon la gravité et /ou la répétition du comportement qu'elle considère comme fautif, une sanction disciplinaire, selon l'échelle suivante :

- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire sans rémunération, dont la durée ne peut excéder 10 jours ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation professionnelle ;
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Licenciement pour faute lourde.

Suivant la gravité de la faute commise ou le trouble occasionné dans la bonne marche de l'entreprise ou de l'établissement, la Direction pourra décider d'une mise à pied immédiate à titre conservatoire, dans le respect de la procédure prévue par les dispositions en vigueur.

ARTICLE 2 : DROITS DE LA DEFENSE

Aucune procédure disciplinaire ne peut être mise en œuvre au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance des faits commis, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai, conformément aux dispositions légales en vigueur.
Conformément à l'article L1332-1 du Code du travail, toute sanction disciplinaire doit être signifiée par écrit et comporter l'énonciation des griefs qui la motivent.

Toute sanction autre qu'un avertissement, quelle que soit l'ancienneté du salarié concerné, doit être précédée d'une convocation à un entretien préalable, au cours duquel seront exposés les faits reprochés au salarié et recueillies ses explications.

La convocation doit préciser l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu, ainsi que la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

La sanction ne peut intervenir ni moins d'un jour franc (2 jours ouvrables en cas de licenciement), ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien conformément aux dispositions légales en vigueur.
Toutefois, lorsque la sanction consiste en un licenciement, elle ne peut intervenir que dans le respect de la procédure et des délais légaux.

ARTICLE 3 : HARCELEMENT MORAL

Selon les dispositions des articles L1151-1 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 des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés »

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Dans ce cadre, et conformément à l'obligation découlant de l'article L1152-4 du Code du travail, la Direction veille à prévenir tous agissements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement moral.

La Direction rappelle que *« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire »* (Art. 1152-5 C. travail)

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 *du présent code.*
La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 *du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »* (Article L1155-2 C. travail.)

ARTICLE 4 : HARCELEMENT SEXUEL

Selon les dispositions des articles L1153-1 et suivants du Code du travail :

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »
« 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. »
« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. »
« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L.1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 *du présent code.*
La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 *du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »* (Article L1155-2 C. travail.)

ARTICLE 5 : LUTTE CONTRE LES AGISSEMENTS SEXISTES

La Direction rappelle que selon l'article L1142-2-1 du Code du travail, « *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* ».

Tout discours ou comportement sexiste, entraînera, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire, l'application de sanctions telles que celles prévues au présent règlement intérieur (article 1 du Chapitre III).

ARTICLE 6 : PROHIBITION DE TOUTE DISCRIMINATION

La Direction rappelle que les articles L1132-1, L1132-2 et L1132-3 du Code du travail disposent que :

« 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 ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés. »

ARTICLE 7 : CODE DE CONDUITE

Le Code de Conduite Groupe ayant pour vocation de réaffirmer les principes et valeurs fondamentales de The Adecco Groupe, est intégré au présent règlement intérieur en Annexe 1 dudit règlement.

CHAPITRE IV : PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été soumis pour avis au comité d'entreprise le 20/12/2013. Les modifications apportées ont été soumise à avis le 30/03/2018.

Il sera également communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail de chaque établissement concerné et déposé en un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil de Prud'homme de Lyon,

Il sera affiché sur les lieux de travail et publié sur l'intranet de l'entreprise.

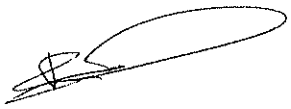
L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 03/04/2018.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

ANNEXE 1 : Code de Conduite

Fait à Villeurbanne, le 03/04/2018,

Audrey BRUNOD
Directrice des Ressources Humaines



THE ADECCO GROUP

Code de Conduite

Notre façon de travailler

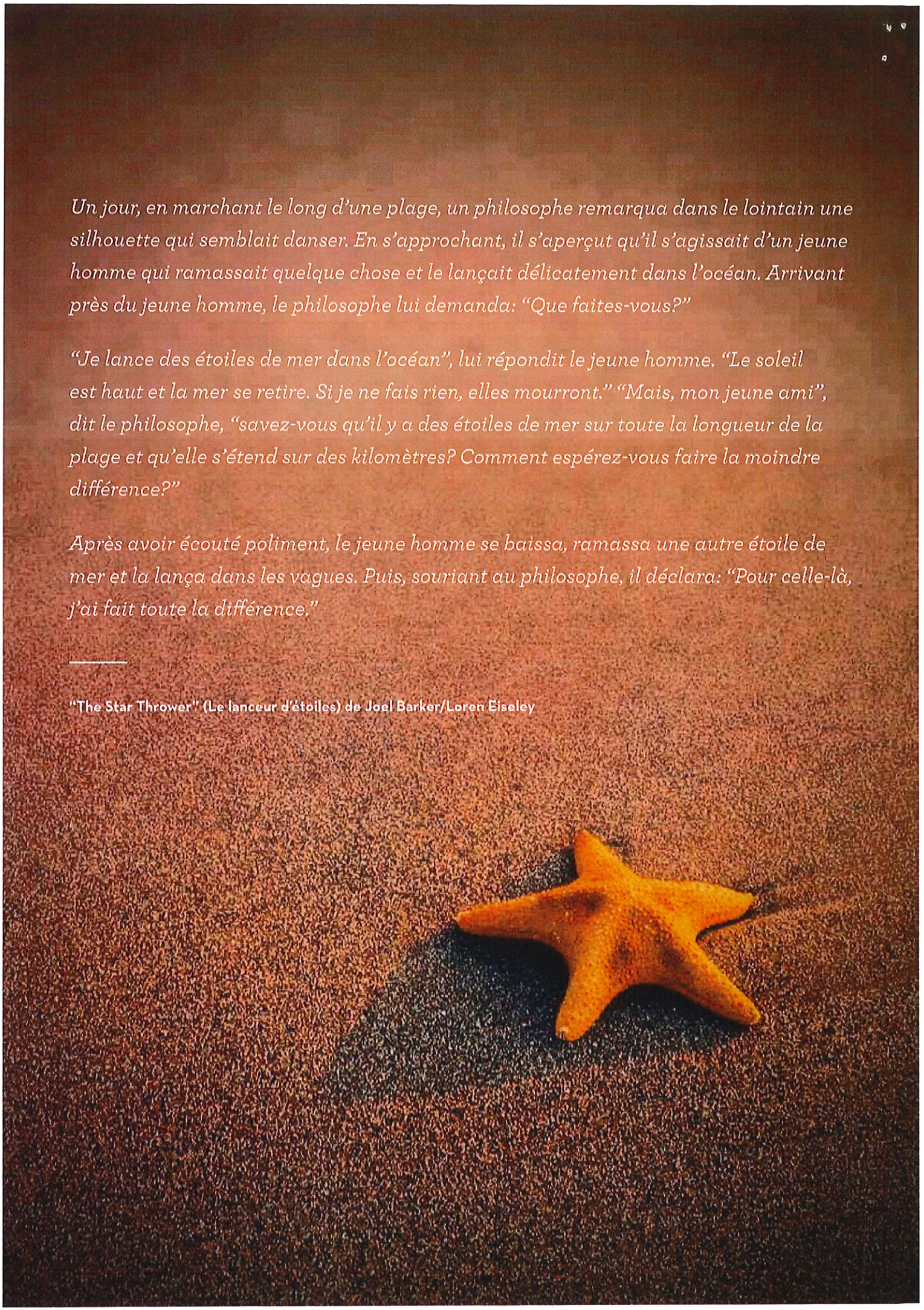
Version Juillet 2017, Français

Un jour, en marchant le long d'une plage, un philosophe remarqua dans le lointain une silhouette qui semblait danser. En s'approchant, il s'aperçut qu'il s'agissait d'un jeune homme qui ramassait quelque chose et le lançait délicatement dans l'océan. Arrivant près du jeune homme, le philosophe lui demanda: "Que faites-vous?"

"Je lance des étoiles de mer dans l'océan", lui répondit le jeune homme. "Le soleil est haut et la mer se retire. Si je ne fais rien, elles mourront." "Mais, mon jeune ami", dit le philosophe, "savez-vous qu'il y a des étoiles de mer sur toute la longueur de la plage et qu'elle s'étend sur des kilomètres? Comment espérez-vous faire la moindre différence?"

Après avoir écouté poliment, le jeune homme se baissa, ramassa une autre étoile de mer et la lança dans les vagues. Puis, souriant au philosophe, il déclara: "Pour celle-là, j'ai fait toute la différence."

"The Star Thrower" (Le lanceur d'étoiles) de Joel Barker/Loren Eiseley



Chers collègues

Notre objectif est de devenir le partenaire de solutions en ressources humaines le plus admiré et innovant, procurant une expérience client exceptionnelle de par les talents et la technologie. Chaque jour, nous faisons travailler des centaines de milliers de collègues et salariés intérimaires dans plus de 60 pays, et nous nous assurons que nos clients disposent des talents et des services en ressources humaines dont ils ont besoin pour réussir et être compétitifs. Notre travail a un impact direct sur la vie de millions de personnes et de leurs familles, que ce soient nos salariés intérimaires, ou vous-mêmes, nos propres collaborateurs.

Nous sommes conscients du fait que la réputation de The Adecco Group est un de nos plus précieux atouts. Pour continuer à construire et protéger notre place de choix dans la société, nous agissons avec intégrité, comme un partenaire fiable et compétent. Nos compétences en leadership définissent les comportements et aptitudes requises chez nos collaborateurs. Les valeurs partagées qui nous guident quotidiennement -Sens du Service, Responsabilité, Passion, Partage et Esprit Entrepreneurial -constituent un cadre pour conduire nos activités de manière responsable et durable.

Ces compétences et valeurs sont fortement ancrées dans notre Code de Conduite, un cadre de référence auquel chaque collaborateur s'est personnellement engagé et qui sous-tend les décisions prises chaque jour.

Au sein de The Adecco Group, nous avons construit et nous continuons à encourager une culture ouverte, de respect mutuel et de confiance dans un environnement collaboratif où nos collaborateurs peuvent venir chercher de l'aide, des conseils, et parler ouvertement. Quiconque fait part de ses doutes de bonne foi prend la bonne décision: soyez assuré(e)s que nous vous écouterons et vous prendrons au sérieux. Nous vous encourageons à parler en premier lieu à votre manager pour lui faire part de vos doutes, ou si vous pensez que cela est plus approprié, de les reporter auprès de la ligne ACE, anonymement si vous le souhaitez, sans craindre de représailles.

Pour la réussite durable de The Adecco Group, il est essentiel de maintenir des standards optimaux de conduite éthique et de s'assurer que nous répondons à toutes nos obligations légales. Notre organisation de la Compliance et nos procédures sont constamment revues et adaptées pour atteindre ce but. Nous vous faisons confiance pour vous approprier et appliquer nos principes et valeurs.

Avec tous nos membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif, nous soutenons ce Code de Conduite et sa mise en place.

Rolf Dörig
Président du Conseil d'Administration

Alain Dehaze
Directeur Général

Nos valeurs principales

Sens du service

Nous vivons par et pour le succès de nos clients, nous voulons être leur premier choix de tête et de cœur

- Nous construisons des relations durables avec nos clients et nos salariés intérimaires
- Nous apportons une plus-value à nos clients: Nous leur apportons nos meilleures compétences au moment opportun
- Par la flexibilité que nous leurs offrons, nous les aidons à être concurrentiels
- Nous sommes de véritables partenaires pour nos salariés intérimaires dans leurs choix de carrière: Nous leur proposons les emplois les plus adaptés à leur vie personnelle et professionnelle
- Nous les conseillons dans le développement de leur carrière et favorisons leur formation

Responsabilité

Nous sommes le leader de notre secteur; notre objectif est de proposer plus d'offres d'emploi à plus de personnes

- Le travail est un besoin essentiel et un droit fondamental: en trouvant aux personnes le travail qui leur convient, nous leur assurons – ainsi qu'à leur famille – un revenu, un statut et un avenir
- Nous favorisons la diversité, l'égalité et l'ouverture au sein de notre personnel
- Nous donnons l'exemple, nous agissons avec intégrité et respect
- Nous consacrons du temps au bénévolat et contribuons à la vie de nos communautés respectives

Nos compétences en leadership

Exceller dans ces compétences et promouvoir une attitude adaptée: c'est ainsi que nous atteignons nos objectifs.

Elles nous aident à piloter notre performance.

Passion

Nous changeons le monde du travail, emploi après emploi

- L'humain nous passionne: nos collaborateurs, nos salariés intérimaires et nos clients,
- Nous changeons la vie de millions de personnes, chaque année
- Nous proposons des emplois aux personnes, leur donnons de l'expérience et l'opportunité de construire leur avenir
- Tout simplement, ce que nous faisons n'est pas un travail, c'est notre passion

Partage

Nous travaillons ensemble et formons une seule et même équipe

- Nous partageons nos clients et nos salariés intérimaires entre les agences, les unités fonctionnelles et les pays
- Nous échangeons nos idées et nos bonnes pratiques
- Nous aidons nos collaborateurs à s'épanouir sur le plan personnel et professionnel
- Nous travaillons beaucoup et prenons plaisir à faire notre travail

Esprit entrepreneurial

Nous prenons constamment des initiatives pour responsabiliser les personnes, stimuler l'économie et enrichir la société

- Nous prenons nos responsabilités et assumons nos propres résultats
- Nous savons saisir les opportunités
- Nous tirons rapidement les enseignements de nos succès et de nos échecs
- Nous inspirons les autres et cherchons sans cesse des solutions innovantes

Senior leaders (CEO -1, -2)

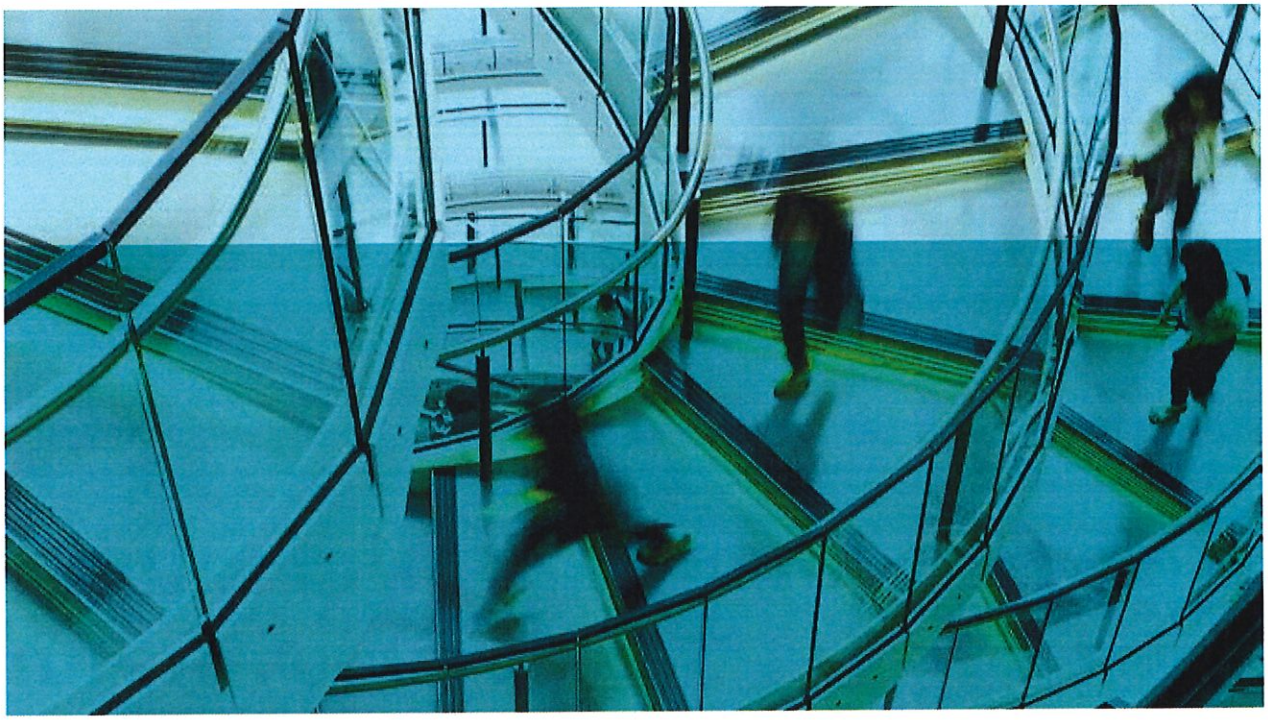
Managers

- Projection stratégique et décision
- Conduite de l'innovation et des résultats financiers
- Conduite des équipes
- Collaboration et impact
- Facilité d'apprentissage et curiosité
- Impact sur la communauté

Collaborateurs

- Orientation résultats
- Orientation client
- Analyse et résolution des problèmes
- Acceptation et adaptation au changement
- Gestion et développement personnels
- Communication
- Travail en équipe
- Gestion relationnelle

Conformité avec la loi et avec nos directives



Acteur mondial, The Adecco Group possède des filiales dans plus de 60 pays disposant chacun de sa propre législation. Pour nos activités, la législation s'applique sur les grands thèmes suivants:

- **l'emploi**, p. ex. le droit du travail, la sécurité sociale, la réglementation de l'immigration
- **l'information**, p. ex. la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle, les informations confidentielles
- **les pratiques commerciales**, p. ex. la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, une concurrence loyale, le respect des lois antitrust
- **les finances et la transparence**,p. ex. les rapports financiers, les informations privilégiées, la cession de titres, les lois anti-corruption, la lutte contre le blanchiment d'argent

Outre les règles prescrites par les législateurs, The Adecco Group s'efforce d'appliquer les meilleures pratiques dans toutes ses activités.

Nous disposons de directives internes, les "Adecco Group Policies", qui vont au-delà des obligations légales et fixent des procédures et des responsabilités dans les domaines suivants:

- **juridique**, p. ex. les règles relatives aux niveaux d'autorité et de délégation de pouvoirs, à la création et la liquidation d'entités juridiques, à la conservation de documents, aux engagements dont la responsabilité est illimitée, aux marques et aux noms de domaine, au délit d'initié, aux engagements contractuels
- **ressources humaines**, p. ex. le recrutement, la rémunération, les procédures de licenciement, la formation, la mobilité internationale, la gestion des salaires, les prêts aux employés, le développement du personnel, la sécurité

générale, les voyages d'affaires et les frais professionnels, les cartes de crédit d'entreprise

- **comptabilité**, p. ex. les pré autorisations, les instructions comptables, les lettres de déclaration, le rapport financier mensuel (MFRP), la publication annuelle (YRLY), la réconciliation des rapports financiers mensuels, le grand livre général et le grand livre auxiliaire, les écritures de journal, le relevé des opérations de caisse et le rapprochement bancaire, les grandes prévisions budgétaires, les soldes et les transactions intra-groupe, les états financiers, les rapports des auditeurs externes
- **fiscalité**, p. ex. l'impôt sur le revenu et l'impôt à la source, les prix de transfert, les cotisations sociales, la TVA, les taxes de vente, le droit de timbre
- **trésorerie**, p. ex. la gestion de la trésorerie, les garanties et les lettres d'intention, l'octroi de crédits aux clients
- **informatique**, p. ex. les sauvegardes, les archives, les réseaux, le contrôle des changements, la sécurité physique
- **autres directives**, p. ex. la Compliance, les fusions et les acquisitions, les publications et les relations avec la presse, la politique environnementale, les procédures d'achat

Les "Adecco Group Policies" sont disponibles à l'adresse https://mewe.adecco.net/GroupPolicy/.

Des directives internes supplémentaires sont également définies au niveau local. A l'instar des directives du Groupe, elles s'appliquent à tous les collaborateurs de l'entité concernée.

Si vous avez le moindre doute quant à la légitimité d'une opération, nous vous recommandons de contacter votre responsable hiérarchique, le département local des ressources humaines ou le service juridique local. Pour obtenir plus d'informations sur la législation en vigueur dans votre pays, veuillez-vous adresser au service juridique de votre entité.

Notre façon de travailler

Notre travail se fonde sur les valeurs principales de The Adecco Group et nos principes de leadership, la législation et nos directives internes. Ces règles guident nos actions et nous incarnons ces valeurs jour après jour.

Ainsi, The Adecco Group:

- Défend et favorise une **culture riche et inclusive basée sur le respect et l'égalité des chances**. Nous refusons toute discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine (nationale ou ethnique), la culture, le niveau social, l'incapacité ou la maladie, l'orientation sexuelle, la situation de famille, l'âge ou les opinions politiques. Lorsque nous sélectionnons un candidat pour un client ou choisissons de promouvoir un collaborateur, notre décision se base exclusivement sur les compétences de la personne.
- Garantit un **environnement de travail propice** permettant aux personnes d'apprendre de leurs réussites comme de leurs échecs et d'évoluer professionnellement. Nous avons des procédures en place pour résoudre les situations de harcèlement et maintenir un environnement de travail serein.
- S'engage en faveur d'une **rémunération juste et compétitive**, pour nos collaborateurs comme pour nos candidats.
- Prévient les **conflits d'intérêts** et fait passer, dans chacune de ses décisions, les intérêts de The Adecco Group avant les intérêts personnels ou professionnels. Par exemple des conflits d'intérêts sont susceptibles de se produire lorsqu'une personne doit se prononcer sur un contrat de travail pour un membre de sa famille, ou lorsqu'elle est membre du conseil d'administration ou occupe une fonction similaire dans une autre entreprise ou lorsque des opérations commerciales lui procurent un avantage personnel. Ces situations doivent nécessairement faire l'objet d'une communication aux responsables hiérarchiques.
- Signe des **accords commerciaux clairs et sans ambiguïté**, que l'autre partie soit un client, un fournisseur, un collaborateur ou un candidat. The Adecco Group tient ses engagements et fait preuve de loyauté afin de garantir ses droits. Les contrats de travail décrivent en toute équité les droits et les obligations de nos collaborateurs et de nos candidats.
- Mène ses activités **dans le strict respect des lois, avec éthique et intégrité**. The Adecco Group **soutient la lutte anti-corruption et mène une politique de tolérance zéro dans ce domaine**. Il existe, dans ce cadre, une directive interne (Adecco Group Policy) inhérente à la prévention de la corruption. **L'ensemble des collaborateurs de The Adecco Group doivent, par ailleurs, obligatoirement suivre les dispositifs de formation et de sensibilisation** concernés (notamment le e-learning relatif à la prévention de la corruption et du trafic d'influence).
- Adopte dans tous ses contacts avec les **autorités** un comportement éthique et professionnel.
- N'encourage pas l'offre de cadeaux ni les invitations à des manifestations de loisirs. Néanmoins, lorsque nous invitons des clients et des fournisseurs, nous respectons toujours la législation locale ainsi que les pratiques

commerciales autorisées. Nous sommes indépendants et adhérons aux normes les plus strictes en matière d'intégrité et de transparence. En règle générale, une discussion avec les supérieurs hiérarchiques permet de dissiper tout doute relatif à la **légitimité d'un cadeau** ou d'une invitation.

- Développe ses avantages concurrentiels uniquement par des moyens légaux. Jamais The Adecco Groupn'entrave la **concurrence** en échangeant avec ses concurrents des informations concernant ses prix, ses clauses et conditions, la distribution des marchés et des stratégies, et refuse toute collusion entre concurrents. Les informations collectées sur les concurrents sont obtenues par des voies strictement légales.
- Communique **de manière transparente, précise, opportune et efficace**, en respectant toutes les exigences légales. Seuls les collaborateurs autorisés fournissent des informations ou s'adressent publiquement pour le compte de The Adecco Group à des membres de gouvernements ou à des responsables publics.
- **Protège les données sensibles** et prend toutes les mesures appropriées pour garantir leur confidentialité, empêcher toute divulgation non autorisée et prévenir toute destruction abusive.
- **Veille également** au respect de la vie privée de ses collaborateurs et de ses candidats. Afin d'éviter toute infraction de la législation relative à la protection de la vie privée lorsque les informations sont collectées sur les candidats, ne sont demandées et conservées que les données requises par la loi ou nécessaires pour notre activité.
- **Reconnaît la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail**, tels que la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de la négociation collective, l'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire, l'abolition effective du travail des enfants et l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession, comme un moyen de garantir des conditions de travail décentes.
- **Est la première entreprise du secteur à signer le Pacte Mondial des Nations Unies (UNGC).** Nous sommes engagés à respecter dix principes universellement acceptés touchant les droits de l'Homme, les normes du travail, l'environnement et la lutte contre la corruption.
- S'efforce de garantir des cadres **et des conditions de travail** sûrs, sains et respectueux de l'environnement. Chaque membre du Groupe est tenu de respecter la législation en vigueur en matière de sécurité, de santé et de protection de l'environnement. Nous nous assurons que ces règles soient respectées lorsque les salariés intérimaires travaillent chez nos clients.
- S'engage **en faveur d'un comportement responsable vis-à-vis de l'environnement** et met tout en œuvre pour renforcer cet engagement.
- The Adecco Group met à la disposition de ses collaborateurs les outils nécessaires pour l'accomplissement de leur travail. Ces instruments sont reconnus comme la propriété de l'entreprise et doivent par conséquent être utilisés dans l'intérêt de celle-ci. L'utilisation occasionnelle et limitée des ressources de l'entreprise, telles que l'équipement informatique, le matériel de bureau et les téléphones, à des fins privées est tolérée si elle est conforme à la législation ainsi qu'aux directives et pratiques internes.
- Enfin, The Adecco Group encourage ses collaborateurs à participer à des actions au bénéfice de l'intérêt général et à des activités politiques dans le cadre de la législation locale. Toutefois, les collaborateurs ne doivent s'engager dans aucune activité politique pour le compte de The Adecco Group, sauf autorisation expresse.

Signalement de problèmes et de préoccupations

Si vous pensez qu'un collaborateur ou un candidat enfreint la loi, ce Code de Conduite ou des directives internes, vous devez intervenir.

Il est de votre devoir envers cette personne, nos collaborateurs, nos candidats et The Adecco group de prévenir, rectifier ou signaler immédiatement cette situation en suivant la procédure suivante, dans l'ordre présenté ci-dessous:

1. Essayez de résoudre vous-même le problème.

Parlez avec le collaborateur ou avec le candidat pour l'amener à stopper le comportement contraire à la loi, à ce Code de Conduite ou à toute directive.

2. Prenez contact avec votre supérieur hiérarchique ou avec le responsable de votre département.

Dans la plupart des cas, il est conseillé de s'adresser à son supérieur direct. Discutez de la situation avec lui ou avec le responsable du département. La majorité des problèmes peuvent être réglés avec leur aide.

3. Contactez les spécialistes en la matière.

Contactez votre représentant local des Ressources Humaines pour toutes les questions relatives aux conditions de travail. Contactez le service juridique et compliance local si la situation est liée au respect de la loi, d'exigences réglementaires ou de prescriptions gouvernementales.

4. Contactez le Service Compliance Reporting du Groupe.

Si les mesures précédentes ne permettent pas de résoudre le problème ou si vous préférez ne pas faire appel à l'une des ressources indiquées ci-dessus, vous pouvez contacter le Service Compliance du Groupe Adecco. Celui-ci vise à prévenir les pratiques professionnelles illicites ou contraires à l'éthique et le cas échéant, à les évaluer. Il peut également répondre à vos questions et à vos doutes concernant la Compliance, l'éthique et les exigences décrites dans ce Code de Conduite.

Vous pouvez contacter le Service Compliance du Groupe par les biais suivants:

- Rendez-vous sur le site Internet du Service de Compliance et d'éthique de The Adecco group ("ACE") (www.aceconduct.com) et faites part de vos préoccupations en ligne.
- Appelez la ligne ACE à n'importe quelle heure. Une liste des numéros de téléphone locaux est disponible sur le site www.aceconduct.com. La ligne et le site Internet ACE sont gérés par une entreprise indépendante et sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les interlocuteurs peuvent répondre dans la langue de votre choix à tout moment.

- Envoyez un e-mail dans lequel vous exposez vos préoccupations à l'adresse compliance@adeccogroup.com.

Tous les signalements au Service Compliance Reporting du Groupe sont traités en toute confidentialité et avec sérieux.

Si vous signalez des cas d'irrégularités présumées relatives aux domaines des finances, des pratiques anticoncurrentielles ou de la corruption, du trafic d'influence et que l'intégrité de collaborateurs ou salariés intérimaires est en jeu, vous pouvez choisir de conserver l'anonymat mais en ce cas, un certain nombre de précautions seront prises par celui qui recevra l'alerte afin de vérifier si elle doit être ou non prise en compte. Les rapports dénonçant une infraction grave à la législation ou une infraction impliquant des responsables ou des directeurs de l'entreprise sont directement transmis au conseil d'administration de The Adecco Group..

Toute personne qui, en toute honnêteté, demande des conseils, soulève un problème ou signale une infraction respecte ce Code de Conduite et agit correctement. The Adecco Group ne tolèrera aucune forme de représailles à son encontre. Toute menace de rétorsion fera l'objet d'une enquête et sera sanctionnée. Les personnes impliquées dans des pratiques de rétorsion à l'encontre de collaborateurs signalant de bonne foi des écarts de conduite potentiels ou d'autres risques pour l'entreprise s'exposeront à des mesures disciplinaires.

THE ADECCO GROUP

The Adecco Group | Code de Conduite

Version Juillet 2017, Français