

## **REGLEMENT INTERIEUR**

SAS HUMAN VALUE RESOURCES  
Siège social : 278 avenue de la marne – 59700 MARCQ EN BAROEUL  
Capital de 100 000 euros  
N ° SIRET :82292697800013

---

### **Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Il fixe, conformément aux dispositions législatives en vigueur, les règles relatives :

- Aux règles générales et permanentes relatives à la discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- Aux droits de la défense des salariés
- Aux harcèlements moral et sexuel
- A l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise

#### **Article 2 – champ d'application**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise y compris les intérimaires et stagiaires, et les salariés détachés en mission sur les sites clients, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés dans l'ensemble de l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Les dispositions ci-dessous se cumuleront au règlement intérieur en vigueur au sein de l'établissement de détachement.

### **Article 3 – Affichage**

Le présent règlement est affiché à l'accueil du 278 avenue de la marne 59700 Marcq-en-Baroeul et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail. Il est également transmis au moment de la procédure d'envoi des documents contractuels.

### **Dispositions relatives à la discipline générale**

#### **Article 4 – Horaire de travail**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par leur responsable hiérarchique (horaire général ou horaires particuliers à certains services).

La direction se réserve le droit, en respectant les limites et procédures légales, de modifier les horaires de travail individuels ou collectifs, sans modification du temps de travail, en fonction de la spécificité du service.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par le responsable hiérarchique dans les conditions et limites prévues par les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, s'imposent à chaque salarié.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail correspond à du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste, si besoin, en tenue de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

De ce fait, les salariés doivent respecter les temps de pause tolérés et fixés par la direction.

La réglementation des temps de pause fait l'objet d'une diffusion et d'un affichage au sein de l'entreprise.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue (travail en équipe), le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son responsable hiérarchique et son client s'il est en mission sur site client.

Le refus du salarié de se soumettre aux horaires de travail collectif ou individuel peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Les salariés en mission dans une entreprise cliente devront se conformer aux dispositions réglementaires sur site d'intervention (règlement intérieur, consignes spécifiques de sécurité,...)

### **Article 5 – Retard et Absences**

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique.  
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'Article 9 du présent règlement.

Toute absence quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

### **Article 6 – Accès à l'entreprise**

Les salariés n'ont accès à l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les lieux de travail pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir :

- Soit d'une autorisation délivrée par la direction de l'établissement,
- Soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment).

Les salariés ne sauront aucunement autorisés à introduire des personnes étrangères à celles-ci.

### **Article 7 – La discipline au travail**

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Les valeurs développées par la société justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toute circonstance de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse.

Les règles de comportement général individuel et de bonne marche de l'entreprise interdisent donc formellement :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres employés ;
- De consacrer le temps de travail à des occupations étrangères au service ;
- De conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de sa hiérarchie ;
- D'emporter sans autorisation expresse et écrite de son responsable hiérarchique des objets appartenant à la société

- De se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue ;
- De se présenter sur son lieu de travail en tenue correcte justifiée par la nature du poste de travail.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise et dans l'entreprise de détachement, a fortiori quand ils sont pénalement sanctionnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénale.

### **Article 8 – Sanctions disciplinaires**

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

- L'avertissement
- Le blâme
- La mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 5 jours
- La mutation disciplinaire
- La rétrogradation disciplinaire
- Le licenciement pour faute réelle et sérieuse
- Le licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Le licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement).

Ce classement des sanctions disciplinaires ne lie pas la direction.

### **Article 9 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés**

Conformément aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci en soit informé.

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

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

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

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

### **Article 10 – Utilisation du matériel**

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour réaliser sa mission. L'usage du matériel est réservé à un usage exclusivement professionnel.

Toute autre utilisation doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation de la hiérarchie.

Lors de la fin de la mission ou de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, le cas échéant avant de quitter l'entreprise, restituer le matériel, les outils et documents qu'il aura en sa possession et qui appartiennent à l'entreprise et/ ou entreprise de détachement.

A défaut, et après une première relance, une mise en demeure sera envoyée au salarié pour demander le remboursement du matériel non rendu ; nonobstant la possibilité pour la direction de le sanctionner par l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie, internet,...) propriété exclusive de l'entreprise, sont mises à disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- Que cette utilisation soit loyale
- Que cette utilisation soit occasionnelle
- Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif
- Qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles
- Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.

### **Article 11 – Obligation de discrétion**

Tout salarié de l'entreprise à quelque titre que ce soit est tenu de garder une discrétion absolue sur toutes les informations auxquelles il a accès grâce à sa fonction et d'une manière générale de ne pas divulguer des renseignements confidentiels.

### **Article 12 – Télétravail**

L'organisation du travail du salarié sous la forme de télétravail est expressément prévue dans le contrat de travail de ce dernier.

A défaut d'une clause relative au télétravail dans le contrat de travail du salarié, le télétravail n'est pas autorisé. Le salarié doit exercer son activité au sein des locaux de l'entreprise ou de l'entreprise de détachement selon l'ordre de mission.

Cependant, le télétravail peut être autorisé, par dérogation, par le responsable hiérarchique. En cas d'autorisation, du responsable hiérarchique, au regard de la nature des fonctions et des missions à effectuer par le salarié, un avenant au contrat de travail sera établi afin de prévoir les conditions d'exécution du télétravail.

### **Article 13 – Engagements éthiques**

Les salariés permanents et salariés intérimaires s'engagent à exercer leurs activités :

- Dans des conditions conformes à la Convention Européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales du 4 novembre 1950 et des prescriptions ou recommandations du Bureau international du Travail,
- En ne délivrant aucun message, en cas d'exploitation d'un site ou d'une messagerie sur le réseau internet qui heurte la moral commune ou les droits résultant de la Convention Européenne de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales.
- En évitant ou en limitant, autant que les techniques disponibles le permettent, les atteintes à l'environnement
- Dans des conditions conformes aux règles professionnelles, d'éthique et de déontologie applicables aux activités de la société.

### **Article 14 – Possibilité de recourir à la fouille**

L'entreprise se réserve le droit de recourir à la fouille des effets personnels (casier, armoire individuelle) et des véhicules :

- En cas de nécessité pour la sécurité collective.
- En cas de recherche d'objets volés.

Dans ce second cas, si l'entreprise constate des disparitions renouvelées et rapprochées d'objet, de matériaux ou de marchandises appartenant à l'entreprise ou ses clients ; la fouille interviendra avec l'accord du salarié, recueilli en présence d'un tiers, d'un autre salarié ou d'un représentant du personnel, le cas échéant. Ces personnes pourront assister à la fouille.

Il lui est rappelé qu'il peut s'y opposer ou exiger la présence d'un témoin.

La fouille se déroulera dans un lieu tenu à l'écart et dans le cadre du respect de la dignité ; s'il s'agit d'une salariée la fouille sera alors effectuée par une femme.

L'entreprise rappelle qu'en cas de recours à la fouille :

- Le (s) salarié (s) est (seront) préalablement informé (s),
- le salarié en cause est en droit de le refuser,
- en cas d'acceptation de sa part, il pourra exiger la présence d'un témoin mais, qu'en cas de refus de se soumettre à ce contrôle, l'entreprise fera alors appel à un officier de police judiciaire pour procéder à la fouille.
- la fouille sera effectuée dans des conditions permettant au salarié de préserver sa dignité et son intimité.

Si le salarié refuse, l'entreprise se réserve le droit de faire appel aux forces de l'ordre.

En cas de fouille nécessaire de véhicules, l'entreprise fera intervenir les forces de l'ordre.

Le salarié ayant commis un vol sera sanctionné par l'une des sanctions prévues à l'article 9 du présent règlement.

## **Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale**

La prévention du harcèlement et des violences internes au travail s'inscrit dans l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur (article L. 4121-1 du Code du travail) d'évaluer les risques et de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés.

### **Article 15 -Harcèlement moral**

Conformément aux articles 1152-1 à 1152-3 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. » (Article 1152-1)

« 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. » (Article 1152-2)

« 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. » (Article 1152-3)

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

Conformément à l'article L1152-6 du Code du travail, 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.

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

### **Article 16 -Harcèlement sexuel**

Conformément aux articles L.1153-1 à 1153-4 du Code du travail ci-dessous :

« *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.» (Article L.1153-1)*

*« 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. » (Article L.1153-2)*

*« 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. » (Article L.1153-3)*

*« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. » (Article L.1153-4)*

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### Hygiène et sécurité

#### **Article 17 -Document Unique : Article R. 4121-4 du Code du travail**

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est mis à jour annuellement et autant de fois que nécessaire. Il est accessible de l'ensemble des collaborateurs en agence auprès du directeur d'agence.

#### **Article 18 -Prévention des accidents**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'enceinte du bâtiment et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Il doit en outre appliquer toutes les consignes de sécurité qui lui sont communiquées sur le site du client. Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son chef direct sur le site ainsi qu'à l'agence d'intérim dont il dépend tout danger dont il a connaissance.

Le droit de retrait est la possibilité de se retirer de sa situation de travail en cas de motif raisonnable de penser que celle-ci présente un danger grave et imminent pour sa vie (Défaillance d'un système de protection collective, etc...). En cas d'utilisation de son droit de retrait, le collaborateur doit obligatoirement informer son supérieur hiérarchique. L'utilisation du droit de retrait, si celui-ci avait un motif raisonnable, ne peut pas être sanctionnée ou entraîner de retenue de salaire. (Article L.4131-1 et L.4131-3 du Code du travail)

Le droit d'alerte est un devoir du salarié de signaler immédiatement à l'employeur 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, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. (Article L.4131-1 du code du Travail)



### **Article 19 –Accidents**

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement ou dans un délai maximum de 48h, par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

### **Article 20 -Boissons, repas sur les lieux de travail**

Il est interdit de distribuer, d'introduire, de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il en est de même pour les stupéfiants.

Il est interdit de pénétrer, de demeurer dans l'entreprise du client en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

Il est interdit de laisser entrer dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

En cas de soupçon d'état d'ivresse, un alcootest peut être réalisé si la tâche qui est confiée au salarié expose des personnes ou des biens à un danger. Les salariés principalement concernés sont les personnes ayant recours à :

- ☒ L'utilisation d'engins motorisés : Chariots élévateurs, Voitures, Camions, PEMP...
- ☒ L'utilisation de machines-outils, machines à main électriques ou pneumatiques...
- ☒ L'utilisation de harnais de sécurité ou d'échelles
- ☒ L'utilisation d'installations de traitement thermiques
- ☒ L'utilisation de produits chimiques

Mais toute personne en état d'ébriété peut mettre en danger la vie d'autrui.

Certaines utilisations sont susceptibles d'être ajoutées à cette liste selon l'évolution de l'activité.

Madame PICHOT Céline est habilitée à faire passer le contrôle de l'alcootest.

Le salarié sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

Le salarié a le droit de refuser d'effectuer un alcootest. En cas de refus, l'employeur se réserve le droit d'appeler un officier de police pour effectuer l'alcootest.

Si le test confirme l'état d'ivresse alors le salarié ne pourra rester sur son poste de travail, celui-ci sera accompagné chez lui.

Le salarié s'expose également à des sanctions disciplinaires.

### **Article 21 -Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Après consultation des délégués du personnel, des locaux ou emplacements peuvent être mis à la disposition des fumeurs selon les accords de l'entreprise cliente.

De même qu'en application de l'article L. 3511-7-1 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les salariés permanent sont autorisés à fumer ou vapoter en dehors des locaux de la société et seulement pendant les temps de pause impartis et tolérés par la Direction.

Les salariés en contrat temporaire doivent se plier au règlement intérieur de l'entreprise cliente tout en respectant la réglementation en vigueur du code de santé publique cité ci-dessus.

### **Article 22 -Visites médicales**

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

L'entreprise cliente en cas de poste dit « à risques », procèdera également à un « suivi médical renforcé » dans son propre centre de Médecine du Travail.

Le salarié est tenu de remettre tout document concernant son aptitude à occuper son poste à l'agence dont il dépend, dans les 48 heures avant l'embauche.

De même, le salarié doit remettre tout document concernant le « suivi médical renforcé » remis par le centre de Médecine du travail de l'entreprise cliente, en agence dans les 48 heures suivantes de la dite visite.

### **Article 23 -Equipement de Protection Individuel**

Dans le cadre de certaines missions, l'agence de travail temporaire met à disposition des Equipements de protection Individuelle (EPI).

Le port des EPI est obligatoire lors de ces missions sur le site de l'entreprise cliente.

L'entreprise cliente assure les vérifications périodiques des EPI.

Cependant, chaque collaborateur est responsable de ses EPI. Il doit s'assurer avant chaque utilisation de leur bon état et de leur propreté.

En cas de défaillance ou de dégradation du matériel, le collaborateur devra en informer l'agence de travail temporaire dont il dépend dans un délai maximal de 24 heures.

### **Article 24 -Respect des dispositifs de sécurité**

Il est interdit de modifier tous dispositifs de sécurité.

### **Article 25 -Incendie et Secours**

Chaque salarié doit veiller à laisser le libre accès aux extincteurs, aux équipements de secours et aux issues de secours.

L'utilisation du matériel de protection est réservée exclusivement aux interventions de protections.

Toute bougie d'ambiance et toute flamme nue sont interdites sur le lieu de travail incluant tous les locaux de l'entreprise et de ses clients.

## **Entrée en vigueur et modifications du règlement**

### **Article 26 -Formalité - Dépôt**

Ce règlement intérieur entrera en vigueur le 21/10/2016

Conformément aux dispositions du Code du travail, il est affiché à l'accueil de la société, Château Rouge - 278 avenue de la Marne - étage 4 – 59700 MARCQ EN BAROEUL, et il a été déposé au secrétariat- greffe du Conseil des Prud'hommes.

Il est également communiqué à l'inspection du travail.

### **Article 27 -Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.