

PEUGEOT CITROËN AUTOMOBILES

Etablissement d'Asnières

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Comme dans toutes collectivités, la vie à l'intérieur de l'Entreprise nécessite la définition et le respect d'un certain nombre de règles. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail.

CONDITIONS GENERALES

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement.
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Toute personne présente dans l'établissement est tenue de s'y conformer.

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels relatifs notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

I. MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1 :

Toute personne est tenue de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'Etablissement.

Des notes de service fixent les consignes, chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont obligation de respecter toutes les consignes de sécurité. Les notes de service visent également à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène, aux conditions de travail, à la prévention des accidents du travail ou des maladies professionnelles. Elles concernent notamment les dispositifs de protection installés sur les machines.

Article 2 :

Le personnel d'encadrement à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire respecter et appliquer l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

Article 3 :

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition, sauf prescriptions du Médecin du Travail, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions sont déterminées par l'employeur ou son représentant.

Article 4 :

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail.

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 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 affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, n'est pas autorisée.

Tout salarié désirant effectuer ou faire effectuer un travail étranger à sa mission doit en recevoir l'autorisation de sa hiérarchie.

Sont considérés comme équipements de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu de procéder à cette tâche. Il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

Une note de service informe ces salariés des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prises pour les éviter.

Article 5 :

Chacun est tenu de respecter les règles d'utilisation des différents locaux mis à disposition, notamment en ce qui concerne :

- Les restaurants et aires de repos : leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration ou de pause imparti à chacun.
- Les vestiaires, lavabos et sanitaires : l'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie. Les vêtements sont rangés dans les armoires individuelles mises à la disposition de chacun. Ces dernières doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire. Afin d'assurer leur hygiène, les armoires individuelles doivent être vidées une fois par an, au moment des congés, pour pouvoir être nettoyées. Les douches et les sièges doivent être utilisés conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.
- Les garages et parkings : les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.

Article 6 :

Pour l'usage de tout véhicule de service et engins de manutention nécessitant un permis, le salarié doit être mesure de présenter, en cas de besoin, les documents à jour et valides.

Les règles du Code de la Route sont en application à l'intérieur de l'Etablissement.

A l'intérieur des bâtiments du Site d'Asnières, l'utilisation de moyens de déplacements, autres que ceux mis à disposition par l'entreprise, est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 7 :

En application des dispositions légales, il est interdit à tout salarié d'introduire, de stocker, de distribuer ou de revendre dans l'Etablissement toute drogue de quelque nature qu'elle soit, toute substance détournée de son usage licite ou toute boisson alcoolisée.

(.../...)

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Un alcootest sera mis à disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, le recours à l'alcootest est prévu pour les salariés qui sont occupés à l'exécution de travaux dangereux, à un poste à risque pour eux-mêmes ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. L'alcootest peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'Etablissement et choisi par le salarié. Il est effectué par la Sécurité générale.

En cas de résultat positif, le salarié peut demander que soit pratiqué un second test à titre de contre analyse.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer aux postes de travail de la zone de fabrication, ainsi que dans toutes les zones délimitées « non fumeur ».

Article 8 :

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires, les aires d'UEP et les zones de travail collectives doit être la plus discrète possible.

Dans les zones identifiées de confidentialité ou d'interférences et dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ses appareils devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé, y compris au poste de travail pour des raisons de sécurité.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques personnels susceptibles de détourner l'attention des salariés au détriment notamment de la sécurité ou de celle des autres, n'est pas autorisée au poste de travail.

Article 9 :

Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux surveillances médicales spéciales ou particulières ainsi qu'aux examens jugés nécessaires par le Médecin du Travail pour la détermination de l'aptitude au travail.

Chaque salarié pourra, s'il le désire, demander à passer une visite médicale.

Article 10 :

Toute personne accidentée dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel doit, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer sa hiérarchie dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard, dans les 24 heures.

Toute personne accidentée doit se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

Article 11 :

L'introduction dans l'Etablissement, d'armes, matières explosives ou de produits dangereux est prohibée.

Article 12 :

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

II. REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 13 :

Sont interdits, tout acte contraire aux lois et règlement en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens et, d'une manière générale, tout acte susceptible de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Article 14 :

La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Etablissement les règles relatives à l'exécution du travail et à la discipline.

Article 15 :

Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel ou dégradation de bien pourra faire l'objet de sanctions.

Article 16 :

Il est remis à chaque salarié de l'Etablissement un badge d'accès « PSA PEUGEOT CITROËN » qu'il doit être en mesure de présenter, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction, ceux-ci s'étant présentés.

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical :

Il est interdit de faire pénétrer dans l'Etablissement, toute personne étrangère non autorisée.

Le personnel doit se trouver à son poste de travail, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

Durant son temps de travail, il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Toute personne se déplaçant dans l'Etablissement doit, en outre, pouvoir présenter un titre justificatif délivré par la hiérarchie ou par toute personne habilitée par la Direction.

Pour tout travaux nécessitant une présence continue notamment, fours, chaudière, surveillance, le personnel en service doit avertir le responsable de l'absence éventuelle du remplaçant avant de quitter son poste.

Article 17 :

Sous les réserves prévues à l'Article 16, tout membre du personnel est tenu de respecter son horaire de travail, en dehors duquel il ne peut séjourner dans l'Etablissement sans autorisation.

Article 18 :

Toute absence doit être justifiée auprès du service du personnel dans les 3 jours (ou 48 heures).

Article 19 :

Sous les réserves prévues à l'Article 16, chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrications, les produits les renseignements d'ordre commercial ou financier ou concernant la vie privée des personnes qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions professionnels.

L'introduction d'appareil photographique ou vidéo, ou de tout autre appareil d'enregistrement à l'intérieur du Site d'Asnières est soumise à l'autorisation de la Direction.

Article 20 :

Le personnel emportant du matériel ou des documents professionnels doit être en mesure de présenter un titre justificatif.

En cas de vols constatés dans l'Etablissement, la Société se réserve la faculté de faire procéder à la visite des sacs, paquets, véhicules personnels ou armoires et vestiaires. Lors de ces contrôles, l'intéressé pourra demander la présence éventuelle d'un témoin. En cas de refus de la part de l'intéressé, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

Article 21 :

Sans préjudice de l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- La circulation de pétitions ou de liste de souscriptions,
- L'affichage ou la distribution de tout document,
- L'allocution ou prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'enceinte de l'Etablissement.

Article 22 :

Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'Etablissement sont définies à la suite du présent Règlement Intérieur.

Toute violation des dispositions de la Loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à ses textes d'application ainsi qu'à la Loi du 03 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle, sera sanctionnée.

Article 23 :

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir à un salarié, par des agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura fait subir à un salarié, des agissements de harcèlement dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

(.../...)

Article 24 :

Est passible d'une sanction disciplinaire quiconque aura eu un comportement discriminatoire à l'encontre d'un salarié, en raison de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, son âge, sa situation de famille, ses caractéristiques génétiques, son appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, ses opinions politiques, ses activités syndicales ou mutualistes, ses convictions religieuses, son apparence physique, son patronyme, son état de santé ou son handicap. Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

Article 25 :

En cas de départ définitif de l'Etablissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions, doivent être restitués (carte de service, clés etc...).

Article 26 :

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

- Avertissement ;
- Mise à pied (durée maximale : 6 jours ouvrés hormis la mise à pied conservatoire) ;
- Changement d'affectation, y compris géographique ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement.

III. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Article 27 :

Toute sanction est notifiée par écrit. Pour les sanctions autres que l'avertissement de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, le membre du personnel concerné fera l'objet des dispositions suivantes :

- Celui-ci sera convoqué à un entretien préalable au cours duquel il aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'Etablissement. La Direction lui précisera les faits et le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.
- La sanction ne pourra intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle sera motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque les agissements de l'intéressé auront rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne pourra être prise sans que la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

Dispositions finales :

Le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'avis du CHSCT pour les matières relevant de ses compétences le : 28 novembre 2005.

Ainsi qu'à l'avis du Comité d'Etablissement le : 29 novembre 2005

Il a été communiqué à l'Inspecteur du Travail le : 08 décembre 2005

& déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes le : 1^{er} Février 2006

Le Règlement Intérieur a été partiellement modifié suite à la décision de l'Inspecteur du Travail du : NEANT.

Et du Directeur Régional du Travail et de l'Emploi du : NEANT.

Il a fait l'objet d'un nouveau dépôt au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes le : NEANT

Et d'une nouvelle communication à l'Inspecteur du Travail le : NEANT.

Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le : 2 février 2006

Il entre en vigueur le : 15 février 2006

AFFICHAGE PERMANENT

Il définit les règles d'utilisation du poste informatique et des moyens de communication mis à disposition des collaborateurs par l'Entreprise.

PREAMBULE

L'essor des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans la vie de l'entreprise a modifié les modes de fonctionnement, d'échange et de transmission des informations professionnelles.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation du poste informatique pour la protection des intérêts de l'entreprise et dans le respect des droits des utilisateurs.

En effet, l'utilisation de ces nouvelles technologies doit respecter la sécurité, la confidentialité, l'image de l'entreprise ainsi que toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables. Chaque utilisateur doit notamment utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le cadre de la législation relative au respect des bonnes mœurs, de la dignité humaine, de la sensibilité et de l'image des personnes.

Les règles édictées dans ce règlement doivent également permettre à chaque salarié d'avoir en permanence à sa disposition un outil de travail efficace et sécurisé.

Enfin, s'il est établi que l'utilisation du poste informatique et de ses moyens de communication, propriété de Peugeot Citroën Automobiles, doit s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle, l'entreprise tolère néanmoins, un le cadre des strictes nécessités de la vie privée et dans le respect des dispositions de ce règlement, une utilisation raisonnable, ponctuelle et limitée mais devant rester exceptionnelle.

Ce règlement s'applique à tout titulaire de poste informatique ou d'accès aux réseaux et applications informatiques qu'il soit salarié ou non de Peugeot Citroën Automobiles.

I. LE POSTE INFORMATIQUE

Le poste informatique comprend l'ensemble du matériel informatique (poste de travail et périphériques) mis à la disposition des salariés de Peugeot Citroën Automobiles pour l'exécution de leurs missions professionnelles et s'étend aux accès autorisés à la messagerie, au réseau Intranet ou Internet et aux applications et fichiers informatiques de Peugeot Citroën Automobiles.

Le poste informatique est la propriété de Peugeot Citroën Automobiles.

1.1. La Messagerie

Les titulaires d'un accès la messagerie disposent d'une adresse électronique nominative leur permettant d'échanger et de transmettre des documents de travail avec leurs interlocuteurs tant internes qu'externes à Peugeot Citroën Automobiles.

La confidentialité des transmissions n'étant jamais assurée, les titulaires doivent limiter l'envoi d'informations à caractère sensible ou confidentiel à l'extérieur de Peugeot Citroën Automobiles aux nécessités de leur mission professionnelle. Des outils de chiffrement peuvent être mis à leur disposition si le besoin le justifie

Il est interdit de faire suivre automatiquement (forward) les messages reçus vers une adresse de messagerie qui n'est pas sous le contrôle exclusif de Peugeot Citroën Automobiles.

Les titulaires doivent respecter la destination professionnelle de cet outil de travail.

Dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, Peugeot Citroën Automobiles tolère une utilisation personnelle, ponctuelle, raisonnable et limitée de la messagerie à condition qu'elle n'affecte pas d'une part, l'activité professionnelle et d'autre part, le trafic et la transmission des messages professionnels. Elle s'effectuera conformément aux prescriptions légales et réglementaires applicables en matière de sécurité, de confidentialité, d'image et de responsabilité personnelle de l'utilisateur.

Il est interdit d'utiliser la messagerie professionnelle mise à disposition par Peugeot Citroën Automobiles pour véhiculer et échanger des propos discriminants, xénophobes, sexistes, homophobes ou racistes.

1.2. Le Réseau Intranet

Tout salarié disposant d'un poste informatique connecté au RPI (Réseau à Postes Informatiques) a un accès au réseau Intranet de Peugeot Citroën Automobiles.

(.../...)

Ce réseau permet aux utilisateurs d'accéder aux sites, services et applications développés par les différentes Directions en vue de s'informer ou de collaborer à certaines missions de Peugeot Citroën Automobiles. Pour des raisons de confidentialité, l'accès à certains sites, services et applications est réservé au personnel autorisé.

Il appartient au salarié de s'assurer qu'il entre dans son champ de compétence professionnelle de publier des informations sur ces sites, services et applications en veillant au respect du niveau de confidentialité requis des informations ainsi publiées.

Il est interdit au personnel non autorisé nominativement de pénétrer dans des parties sécurisées du réseau, dans des serveurs sécurisés ou dans les fichiers d'un salarié.

1.3. Le Réseau Internet

Dans le cadre de leur activité, certains salariés bénéficient d'un accès individuel à l'Internet accordé par leur Direction. L'usage qui est fait de cet accès doit rester conforme à sa destination professionnelle. Cet accès peut être retiré à tout moment, notamment en cas d'utilisation non conforme.

Dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, Peugeot Citroën Automobiles tolère aux personnes ayant un accès individuel autorisé, une utilisation personnelle qui doit rester exceptionnelle et limité dans le respect des prescriptions en vigueur dans l'entreprise en matière de sécurité, de confidentialité, d'usage et de responsabilité personnelle de l'utilisateur. Il est interdit, y compris dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, de se connecter à des sites pénalement sanctionnables, notamment xénophobes, sexistes, homophobes ou racistes.

1.4. Les Logiciels et Fichiers Informatiques

Le poste informatique est doté de logiciels sélectionnés par l'entreprise pour leur compatibilité entre eux ainsi que pour leur capacité à répondre aux besoins de chaque salarié dans l'accomplissement de ses missions.

Pour ces raisons, les salariés ne sont autorisés à sauvegarder, installer, importer ou modifier des logiciels sur leur poste informatique qu'après accord de la Direction informatique.

Par ailleurs, les salariés ne sont autorisés à importer, envoyer ou diffuser des fichiers qu'à la condition que ces opérations soient réalisées dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Aucune tolérance ne sera admise quant à la présence sur le poste informatique, de logiciels et fichiers informatiques ayant un contenu discriminant, xénophobe, sexiste, homophobe ou raciste.

II. LA SECURITE INFORMATIQUE

2.1. Les Mots de Passe

Plusieurs mots de passe sont susceptibles d'être utilisés par le titulaire (RPI, messagerie, Internet etc...). Pour des raisons de sécurité, il est recommandé à l'utilisateur de choisir des mots de passe difficilement devinables par d'autres que lui.

Le mot de passe étant personnel, la responsabilité du titulaire sera recherchée lors des accès effectués avec celui-ci et son identifiant.

2.2. La Mise à Jour du Poste Informatique

L'utilisateur doit veiller à mettre systématiquement à jour son poste informatique dès qu'il est informé par son pilote bureautique qu'une nouvelle version est disponible.

La mise à jour garantit à l'utilisateur d'avoir un poste informatique bénéficiant des dernières évolutions logicielles et disposant d'un antivirus au dernier niveau de sécurité disponible. L'antivirus ne doit pas être désactivé par l'utilisateur.

2.3. Les Transmissions Informatiques

La sécurité des transmissions vers et en provenance de l'Internet est assurée par un Firewall (mur de sécurité informatique). Cet outil est destiné à empêcher les intrusions extérieures et à rechercher les virus. Il ne doit pas être contourné par l'utilisateur.

Afin de garantir à tous une disponibilité et une efficacité permanente des moyens de communication informatiques, l'utilisateur doit veiller à ce que les transmissions qu'il réalise au moyen de son poste informatique ne surchargent pas les machines ou les réseaux (notamment par l'envoi de message peu utiles ou trop nombreux, pièces jointes volumineuses dont l'envoi n'est pas indispensable etc...).

III. L'ANALYSE ET LE CONTRÔLE D'UTILISATION

Dans le respect de la législation applicable, Peugeot Citroën Automobiles se réserve le droit de procéder à des contrôles et investigations pour s'assurer du respect des règles édictées dans le présent règlement. Peugeot Citroën Automobiles pourra sonder et examiner la nature des informations circulant sur ses réseaux.

Ces informations sont les suivantes : date, heure, identifiant, adresse IP (Internet Protocole) du poste informatique, nom du serveur destinataire, volume échangé et codes statuts, taux d'utilisation du disque dur, infections virales subies.

L'utilisateur est averti que ces informations sont collectées et conservées sur une durée de 6 mois glissants lors de l'utilisation de certains outils de communication de son poste informatique.

En présence d'indice révélant une utilisation de postes informatiques ou de moyens de communication non conformes aux dispositions de ce règlement, l'entreprise pourra procéder à l'examen du contenu des informations et logiciels présents sur les postes informatiques. Le contrôle sera réalisé en présence de l'utilisateur. Si des non conformités sont constatées, une lettre de rappel des règles sera alors adressée à l'intéressé. Dans le cas de récidive délibérée ou d'indices présupposant une infraction grave, un contrôle plus complet en présence de la fonction personnel pourra, au travers des faits avérés, donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

IV. LES INTERLOCUTEURS DE L'UTILISATEUR

4.1. L'Administrateur de Sécurité Logique Local (ASL)

Il est l'interlocuteur unique de l'utilisateur en ce qui concerne les aspects liés à la sécurité et notamment : fourniture et dépannage des moyens d'authentification (mot de passe, carte Securid, certificats électroniques etc...) attribution des droits d'accès au juste nécessaire aux systèmes d'information du Groupe.

4.2. Le Pilote Bureautique

Il est à la disposition des utilisateurs pour les aider et les renseigner sur le fonctionnement du poste informatique.

Il est le garant de la gestion des logiciels : il coordonne les montées de versions et valide les demandes de logiciels faites par les utilisateurs.

V. RESPONSABILITE ET SANCTIONS

Le non-respect des règles définies dans le présent règlement pourra notamment entraîner des sanctions, conformément à l'échelle des sanctions disciplinaires prévue par le Règlement Intérieur en vigueur dans l'Etablissement d'affectation de l'utilisateur.

La responsabilité du titulaire pourra être recherchée pour toutes les conséquences judiciaires pouvant résulter d'actes commis au moyen des accès informatiques.

VI. DISPOSITIONS FINALES

Les dénominations hiérarchiques ou fonctionnelles ainsi que les appellations techniques sont susceptibles d'être modifiées dans le temps.

Ces changements de dénominations ou d'appellations ne sauraient modifier les règles et principes édictés par le présent règlement.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une procédure identique à celle prévue par l'Article L.122-36 du Code du Travail.

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur le 15 décembre 2004.