

PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES ETABLISSEMENT DE CERGY

PREAMBULE

Comme dans toute collectivité, 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.

REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS GENERALES

I – Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement.

II – Les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

III - Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire.

Toute personne présente dans l'Etablissement 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

Art. 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.

Art. 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.

Les salariés ne sont pas autorisés à faire fonctionner des matériels ou appareils présents dans les locaux, sans lien avec leur activité professionnelle.

Art. 3 Un salarié peut cesser son activité professionnelle dès lors qu'il a un motif raisonnable de penser qu'il est face à un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, tel que prévu à l'article L.231-8 du Code du Travail. Dans ce cas, aucune

sanction ni aucune retenue sur salaire ne peuvent être prises à son encontre.

Art. 4

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

- Les cafétérias : Leur accès n'est autorisé que pendant leurs horaires d'ouverture.
- Les parkings : Les véhicules doivent stationner aux emplacements prévus à cet effet.
- Le mobilier : le mobilier mis à la disposition de chacun doit être tenu en constant état de propreté par le titulaire. Il ne doit être utilisé que pour l'usage auquel il est destiné. Lorsque les nécessités professionnelles ou la sécurité le commanderont, la Direction, en accord avec le titulaire, pourra faire ouvrir, par ce dernier, son mobilier afin d'en vérifier le contenu. En cas d'absence, l'ouverture se fera en présence d'un tiers.

Art. 5

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

Il est interdit de fumer dans l'Etablissement.

Art. 6

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

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 quelle soit, toute

substance détournée de son usage licite, toute boisson alcoolisée.

La consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte du site est interdite, excepté à l'occasion des pauses repas au cours desquelles seuls, le vin, le cidre et la bière peuvent être consommés en quantité raisonnable.

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 la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

En considération des risques particuliers créés par un salarié en état d'ivresse manifeste, il pourra être recouru à l'usage d'un alcootest. L'alcootest peut être effectué en présence d'un tiers appartenant à l'établissement et choisi par le salarié. Il est effectué par la sécurité générale.

En cas de résultat positif, le salarié peut demander à ce qu'il soit pratiqué un second test à titre de contre-analyse.

Art. 7 L'utilisation des moyens de communication personnels dans les espaces de détente et les zones de travail collectives doit être la plus discrète possible.

Dans tous les lieux signalés par une interdiction d'utilisation, ces appareils, devront être éteints, sauf usage professionnel préalablement autorisé.

L'utilisation d'appareils électroniques ou radiophoniques personnels susceptibles de détourner l'attention des salariés n'est pas autorisée au poste de travail.

Art. 8 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.

Art. 9 Toute personne accidentée dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel doit, sauf 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 vingt-quatre heures. Toute personne accidentée doit se présenter à l'infirmerie pour y recevoir les soins nécessaires.

II - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Art. 10 Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Art. 11 La hiérarchie a pour mission de faire respecter dans l'Etablissement les règles relatives à l'activité professionnelle et à la discipline.

Art. 12 Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel ou dégradation de biens pourra faire l'objet de sanctions. Toute dégradation de biens qu'ils appartiennent à l'entreprise ou à

un salarié est passible de sanctions.

Art. 13 Il est remis à chaque salarié de l'Etablissement un badge d'accès « PSA PEUGEOT CITROËN, site de Cergy » 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 à l'entreprise sans rapport professionnel avec celle-ci. Il convient de respecter les consignes générales d'accès pour toute personne extérieure à l'entreprise devant y séjourner temporairement.

Au-delà de la durée du travail fixée dans le contrat de travail, les salariés concernés doivent respecter les plages horaires de présence applicables dans l'établissement. En dehors de celles-ci, les salariés ne peuvent séjourner dans l'établissement sans autorisation.

Art. 14 Constitue une infraction au présent règlement intérieur, le fait d'avoir bénéficié ou tenté de bénéficier de droits, d'avantages ou de prestations en vertu d'une fausse déclaration ou d'une déclaration qui se trouverait erronée parce que les renseignements fournis ne correspondent plus à la situation précédemment déclarée notamment en matière de domicile ou d'état civil.

Constitue une infraction au présent règlement intérieur le fait de ne pas fournir ou de fournir un renseignement erroné, ou de ne pas indiquer des modifications intervenant en matière d'état civil

ou de domicile ne permettant pas ainsi à la société de remplir ses obligations légales ou réglementaires.

Art. 15 Toute absence doit être justifiée auprès de la hiérarchie dans les 3 jours (ou 48 heures).

Art. 16 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, chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, 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 professionnelles.

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

Toutefois, les représentants du personnel peuvent être autorisés par la Direction à utiliser ce type d'appareils dans le cadre de leurs missions. Dans cette hypothèse, la Direction pourra mettre à leur disposition les moyens nécessaires.

Art. 17 Le personnel amené à sortir du matériel ou des documents doit être en mesure d'en justifier la nécessité professionnelle.

En cas de disparition ou de vols répétés de pièces ou matériel, la Direction pourra effectuer avec

l'accord des salariés et, s'ils le souhaitent, en présence d'un tiers de leur choix appartenant à l'Etablissement, des contrôles des divers effets et objets personnels. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir les mobiliers mis à leur disposition ou leur voiture.

Art. 18 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 souscription,
- 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.

Art. 19 Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'établissement sont définies dans une annexe au présent règlement intérieur.

Toute violation des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à ses textes d'application ainsi qu'à la loi du 3 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.

Art. 20 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 envers 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.

Art. 21 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 sa 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.

Art. 22 En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

Art. 23 Tout comportement fautif pourra donner lieu, suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- mise à pied (durée maximum : 10 jours ouvrés

- hormis la mise à pied conservatoire),
- changement d'affectation, y compris géographique,
 - rétrogradation,
 - licenciement.

III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA GARANTIE DES SALAIRES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Art. 24 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 ci-après :

- 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 deux 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.

IV - PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité d'Etablissement le 6 janvier 1983 et à l'avis du CHSCT le 20 janvier 1983 pour les matières relevant de sa compétence.

Il a été communiqué le 21 janvier 1983 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 21 janvier 1983 au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et bureau d'embauche le 21 janvier 1983.

Il est entré en vigueur le 21 février 1983. Il a été modifié le 28 mai 1984 dans ses articles : 5 (2^{ème} phrase), 9, 13, 16, 18, 20 et 21, suite aux observations formulées par l'Inspecteur du Travail et le Directeur Régional du Travail et de l'Emploi.

Le C.E. et le CHSCT ont été informés de ces modifications

V - REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Après modification, le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'avis du CHSCT le 26 novembre 2004 et à l'avis du Comité d'Etablissement le 30 novembre 2004 pour les matières relevant de leur compétence.

Il a été communiqué le 30 novembre 2004 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 30 novembre 2004 au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et bureau d'embauche le 30 novembre 2004.

Il est entré en vigueur le **02 janvier 2005.**

Règlement d'utilisation du poste informatique
et
des moyens de communication mis à disposition par
PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES

Préambule

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 en tolère néanmoins, dans 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 CITROEN 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 par PEUGEOT CITROEN 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 CITROEN AUTOMOBILES.

Le poste informatique est la propriété de PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES.

I.1 La messagerie

Les titulaires d'un accès à 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 CITROEN 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 CITROEN 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 CITROEN AUTOMOBILES.

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

Dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, PEUGEOT CITROEN 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 CITROEN AUTOMOBILES pour véhiculer ou échanger des propos discriminants, xénophobes, sexistes, homophobes ou racistes.

I.2 Le réseau Intranet

Tout salarié disposant d'un poste informatique connecté au RPI (Réseau de Postes Informatiques) a un accès au réseau Intranet de PEUGEOT CITROEN 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 CITROEN 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 professionnel 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.

I.3 L'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 CITROEN AUTOMOBILES tolère aux personnes ayant un accès individuel autorisé une utilisation personnelle qui doit rester exceptionnelle et limitée 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.

I.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 sécurité informatique

II.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.

II.2 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.

II.3 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 messages 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 CITROEN 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 CITROEN 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'indices révélant une utilisation de postes informatiques ou de moyens de communication non conforme 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 présumant 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

IV.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.

IV.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. Responsabilité 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'établissement 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 L122-36 du Code du travail.

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