

PSA PEUGEOT CITROËN

Etablissement de Paris Grande Armée

**REGLEMENT
INTERIEUR
PCA**

Sommaire

Préambule	page 3
Hygiène sécurité	page 4
Règles générales et discipline	page 7
Droits de la défense des salariés	page 10
Dispositions finales et publications	page 11
Annexe 1 : Charte informatique	
Annexe 2 : Liste des personnes habilitées	

Préambule

Comme dans toute collectivité, la vie à l'intérieur de l'Entreprise nécessite l'acceptation et le respect d'un certain nombre de règles concernant notamment l'hygiène et la sécurité, la protection des personnes et des biens. Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble de ces règles qui doivent favoriser une bonne harmonie au sein de la communauté de travail.

Conditions générales

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans l'entreprise,
- 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. Les dispositions du présent règlement intérieur ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et du droit syndical.

I - Mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans l'établissement :

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 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

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

Article 4

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 de salaire ne peuvent être prises à son encontre.

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 cafétérias : leur accès n'est autorisé que pendant les horaires d'ouverture.
- les garages et 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 l'urgence ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence possible dans le mobilier de substances, objets ou matériels illicites ou dangereux, toxiques, insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction, en accord avec le titulaire, pourra faire ouvrir, par ce dernier, son mobilier afin d'en vérifier l'état et le contenu.

En cas d'absence ou de refus, la Direction pourra demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 6

Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'Etablissement. La vitesse est limitée dans l'enceinte de l'Etablissement en fonction de la configuration locale.

A l'intérieur de l'établissement, l'utilisation de moyens de déplacements personnels autres que ceux mis à disposition par l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

Article 7

Il est interdit de fumer dans l'établissement dans les endroits autres que ceux prévus à cet effet.

L'introduction dans l'établissement 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 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 drogues.

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. Ce contrôle se fera par les services habilités en présence d'un témoin choisi par le salarié. En cas de contestation, les parties pourront procéder à une contre-analyse.

Article 8

L'utilisation de moyens de communication personnels dans les restaurants, les espaces 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.

Article 9

Chacun doit se soumettre à toute visite médicale et à tous examens spéciaux systématiques déterminés par le médecin du travail en application de la législation.

Article 10

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 24h.

Toute personne accidentée sur le site doit se présenter au service médical ou auprès de la personne habilitée pour y recevoir les soins nécessaires.

II - Règles générales et permanentes relatives à la discipline :

Article 11

Les membres du personnel sont dotés d'un badge personnel non-cessible leur permettant l'accès à l'Etablissement. Ce badge doit être porté en permanence de façon visible à l'intérieur de ce dernier.

Il est interdit de faire pénétrer dans l'Etablissement une 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.

Article 12

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, aux bons rapports entre membres du personnel, à la sécurité des personnes et des biens, au bon déroulement du travail et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

Article 13

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

Article 14

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.

Article 15

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.

Article 16

En cas d'absence, le responsable hiérarchique doit être informé dans les 24 heures et un justificatif est à transmettre au service du personnel sous un délai de 3 jours.

Article 17

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.

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

Article 18

Le personnel, amené à sortir des documents ou du matériel, doit être en mesure d'en justifier la nécessité professionnelle. En cas de disparition ou de vols répétés de matériels ou de documents, 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 véhicule. En cas d'absence ou d'opposition du salarié, la Direction pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

Article 19

Sont notamment subordonnés à une autorisation préalable de la Direction sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical :

- 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,
- La circulation d'une souscription ou d'une liste de souscription,
- Apposer des affiches ou tracer des inscriptions en dehors des panneaux prévus à cet effet

Article 20

Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et de ses moyens de communication internes et externes à l'Etablissement 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.

Article 21

Toute insulte, violence, menace ou tentative de violence à l'encontre des personnes pourra faire l'objet d'une sanction. Toute dégradation de biens qu'ils appartiennent à l'entreprise ou à un salarié est passible de sanctions.

Article 22

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

Article 23

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.

Article 24

En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels et documents remis aux salariés dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

Article 25

Toute infraction pourra donner lieu, suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

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

III - Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire :

Article 26

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 n'ait été observée.


IV - Dispositions finales et publication :

Le présent Règlement Intérieur a soumis à l'avis du C.H.S.C.T. le 23 septembre 2004 et à l'avis du Comité d'Etablissement le 30 septembre 2004.

Il a été communiqué le 15 octobre 2004 à l'Inspecteur du Travail et transmis le même jour au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail le 2 novembre 2004.

Il entre en vigueur le 1^{er} décembre 2004.



Etablissement de Paris Grande Armée
Direction des Relations et des Ressources Humaines
75 avenue de la Grande Armée 75116 PARIS
Tél. : 01.40.66.55.42 - www.psa.fr

Rédaction : Service des Relations Sociales
Réalisation et conception : Communication Interne Paris Grande Armée
Décembre 2004 - 1^{ère} édition