

# PEUGEOT CITROËN AUTOMOBILES

## CENTRE TECHNIQUE DE VÉLIZY

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### CONDITIONS GÉNÉRALES

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.

Il fixe notamment :

- I – Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.
- 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'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 RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

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'établissement.

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.

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.

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 prescription 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.

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 sa santé, tel que prévu à l'article L.4131-1 du Code du travail. Dans ce cas, aucune sanction ni aucune retenue sur salaire ne peuvent être prises à son encontre.

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.

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

- Les restaurants et réfectoires :

Leur accès n'est autorisé que pendant leurs horaires d'ouverture.

- Les vestiaires et lavabos :

L'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail, pendant les pauses 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. En cas d'impossibilité de joindre le salarié, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à l'établissement.

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.

- 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.

- Autres équipements :

Les équipements sportifs, le mobilier urbain mis à la disposition des salariés doivent être utilisés conformément à l'usage auxquels ils sont destinés, et dans le respect des règles et consignes de sécurité.

6- Les règles du code de la route sont en application à l'intérieur de l'établissement.

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

Il est interdit à tout membre du personnel de conduire un véhicule immatriculé en « W » sans être titulaire d'un permis spécifique.

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

Nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Un alcootest sera mis à la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse le recours à l'alcootest ou un éthylomètre 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 risque à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobiles. L'alcootest ou la mesure par éthylomètre peuvent être effectués 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 une seconde mesure par éthylomètre ou prise de sang à titre de contre analyse.

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

8- L'utilisation de moyens de communication personnels dans les restaurants, les espaces de détente, les aires d'UEP, UEC, UEI ... 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, ces 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 sa sécurité ou de celle des autres, n'est pas autorisée au poste de travail.

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.

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 vingt-quatre heures.

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

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

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 - RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE.**

13- 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.

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

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. Toute dégradation de biens qu'ils appartiennent à l'entreprise ou à un salarié est passible de sanctions.

16- Compte-tenu des activités de l'établissement, le respect des règles de confidentialité, c'est-à-dire le fait de s'assurer que l'information est uniquement accessible à ceux dont l'accès est autorisé, est impératif. Il est remis à chaque salarié de l'établissement une carte d'identification « PSA PEUGEOT CITROËN ». Il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer dans l'Établissement pour accéder à son lieu de travail sans être muni de sa carte d'identification qui est strictement personnelle. Dans l'enceinte de l'Établissement, cette carte d'identification devra en outre être portée en permanence de manière visible.

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'établissement 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. Lorsque l'activité le justifie, 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 le temps de travail, il est interdit de quitter son poste de travail sans autorisation.

En dehors des plages horaires de présence applicables dans l'établissement, les salariés ne peuvent séjourner dans l'établissement sans autorisation.

17- Toute absence doit être justifiée auprès du service du personnel dans les 3 jours.

18- 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 fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial ou financier ou concernant la vie privée des personnes qui pourrait 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 de l'établissement est interdite. Toute personne extérieure à l'entreprise, autorisée à entrer dans l'établissement, doit déposer

ses appareils de prises de vue dans les consignes prévues à cet effet à l'accueil. Par exception, à l'intérieur d'une zone confidentielle, les téléphones portables équipés d'un dispositif de prise de vue peuvent être tolérés, uniquement pour les collaborateurs résidents de cette zone, dès lors que ces appareils sont à minima munis d'un dispositif de neutralisation de l'appareil photo. De la même manière, Chaque salarié non résident d'une zone confidentielle doit déposer ses appareils de prise de vue à l'entrée de la zone confidentielle dans les consignes prévues à cet effet. 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.

19- Le personnel emportant du matériel doit être en mesure de présenter un titre justificatif ou en ce qui concerne des documents 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'établissement, des contrôles des divers effets, objets personnels et coffre du véhicule. Dans ce cadre, les salariés pourront également être amenés à ouvrir les mobiliers mis à leur disposition ou leur voiture. En cas d'impossibilité de joindre le salarié, l'ouverture se fera en présence d'un tiers appartenant à l'établissement. En cas d'opposition du salarié, la Direction pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

20- 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 listes 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'établissement.

21- 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.

22- 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.

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.

24- En cas de départ définitif de l'établissement, les matériels, badges, cartes, clés et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués.

25- 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 AUX DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE**

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'établissement. 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 francs 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 partiellement modifié, d'une part afin de s'appliquer à l'ensemble des sites de l'établissement, et d'autre de prendre en compte les demandes de l'inspection du travail. Il a été soumis à l'avis du CHSCT pour les matières relevant de sa compétence le 14 avril 2009 et à l'avis du Comité d'Établissement le 30 avril 2009.

Il a été communiqué le 28 mai 2009 à l'Inspecteur du Travail et déposé le 28 mai 2009 au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.

Il a été affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauche le 29 mai 2009.

Il entre en vigueur le 30 juin 2009.