

Paris, le 11 octobre 2017

DRH : unité Ressources
Service Gaz
Responsables RH d'Unité

Règlement intérieur d'Enedis et GRDF

ENEDIS-GRDF_NOI-RHM_17/19

Fonctions concernées : Filière RH – Gestion RH - salariés
Interlocuteurs Enedis : (☎ Isabelle Rougier : 01.81.97.87.13)
Interlocuteurs GRDF : (☎ Lucie Hermetz : 01.71.18 57 96)

L'article L.1311-2 du Code du travail impose l'adoption d'un Règlement Intérieur dans les entreprises ou établissements employant habituellement au moins vingt salariés.

Au sein d'Enedis et de GRDF, un **règlement intérieur d'entreprise a été élaboré, et non un règlement intérieur d'établissement**, afin d'avoir un socle commun et unique de règles pour l'ensemble des salariés avec une application homogène au sein des différents établissements. Il se substitue aux éventuels règlements intérieurs locaux ou notes locales ayant le même objet et ne peut faire l'objet d'aucune adaptation.

Conformément aux dispositions en vigueur, le règlement intérieur, figurant dans la présente note, a fait l'objet d'un processus d'information-consultation des Institutions Représentatives du Personnel et a donné lieu à la réalisation des formalités de dépôt et publicité.

Le Règlement Intérieur constitue un **rappel des règles de vie en commun, il est avant tout un outil de vivre-ensemble et de prévention.**

Le règlement intérieur entre en vigueur le **1^{er} novembre 2017.**

Le Directeur Dialogue Social et Performance au Travail
d'Enedis


Jean-Claude Siché

Le Directeur en charge
de la Délégation Relations Sociales GRDF


Myriam HUEBER

Sommaire

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
1.1. Objet.....	2
1.2. Champ d'application	2
2. ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE AU TRAVAIL	3
2.1. Horaires et durée du travail	3
2.2. Accès à l'entreprise	3
2.3. Usage du matériel de l'entreprise.....	4
2.4. Usage des locaux de l'entreprise	7
2.5. Exécution des activités professionnelles.....	7
2.6. Absences, retards et congés	8
3. SANTE ET HYGIENE	9
3.1. Dispositions relatives à l'alcool	10
3.2. Dispositions relatives aux stupéfiants.....	10
3.3. Dispositions relatives au tabac.....	10
3.4. Lieux de restauration	10
4. SECURITE ET PREVENTION	11
4.1. Dispositions relatives au respect des consignes de sécurité	11
4.2. Dispositions relatives aux outillages ou gros outillages.....	12
4.3. Dispositions relatives aux substances et préparations dangereuses.....	12
4.4. Dispositions préventives relatives au dépistage de l'alcoolémie	12
4.5. Dispositions préventives relatives aux stupéfiants et aux pratiques addictives.....	12
4.6. Dispositions applicables en matière d'accident du travail.....	13
4.7. Examens médicaux.....	13
4.8. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait.....	13
5. PROHIBITION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL.....	14
5.1. Harcèlement sexuel.....	14
5.2. Harcèlement moral	15
6. PROHIBITION DE LA DISCRIMINATION.....	15
7. SANCTIONS ET DROITS DISCIPLINAIRES DES SALARIES	16
7.1. Sanctions disciplinaires	16
7.2. Droits de la défense des salariés.....	17
8. FORMALITES DE MISE EN ŒUVRE.....	17
9. ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES DE REVISION	18
9.1. Date d'entrée en vigueur	18
9.2. Modalités de révision.....	18

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.1311-1 et suivants du Code du travail. Conformément aux dispositions législatives, il fixe, notamment :

- Les mesures d'application de la réglementation et des règles internes en matière d'hygiène, de santé et sécurité,
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- Les principes de prohibition des harcèlements sexuel et moral et de la discrimination,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'entreprise,
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Le règlement intérieur permet également d'encadrer le pouvoir de contrôle et de discipline de l'employeur.

Constituent des annexes au présent règlement intérieur, les documents d'application générale et en vigueur dans l'entreprise :

- Les carnets de prescriptions au personnel et annexes
- La PERS 846
- La liste des activités comportant des situations à risque, lesquelles en raison de leur nature peuvent avoir un impact sur la santé, la sécurité des salariés et ou des tiers.

1.2. Champ d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chaque salarié, statutaire et non statutaire, lié à l'entreprise par un contrat de travail, quelle que soit la nature de ce dernier (CDI, CDD), sur l'ensemble des sites principaux et annexes, en quelque endroit qu'il se trouve et notamment, lieu de travail, chantier, véhicules de service, restaurant d'entreprise situé dans les locaux de l'entreprise, locaux utilisés dans la période de formation, parkings de l'entreprise...

Les dispositions du Règlement intérieur, à l'exclusion de celles relatives aux sanctions et droits disciplinaires, s'appliquent également à toute personne qui exécute un travail pour l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci (notamment, intérimaires, stagiaires, prestataires de service et de travaux, personnel d'entités hébergées par l'Entreprise).

Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire ainsi que les sanctions s'appliquent aux seuls salariés de l'entreprise sur lesquels le chef d'entreprise ou son délégataire exerce ses prérogatives d'employeur. Les dispositions relatives aux consignes de sécurité contenues dans les Carnets de Prescriptions au Personnel d'Enedis et GRDF (hormis le CPP Risque Electrique d'Enedis) s'appliquent aux seuls salariés de l'entreprise sur lesquels le chef d'entreprise ou son délégataire exerce ses prérogatives d'employeur, ainsi qu'aux intérimaires concernés.

Ce règlement intérieur se substitue à l'ensemble des mesures locales, qu'il s'agisse de décisions d'employeur, d'usages, ayant le même objet.

2. ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE AU TRAVAIL

2.1. Horaires et durée du travail

Les salariés sont tenus de respecter leurs durées de travail et leurs horaires, ou leur forfait jours le cas échéant, tels que prévus par les accords collectifs et/ou les décisions unilatérales de l'employeur portant sur le temps de travail, applicables dans l'entreprise ou l'établissement d'appartenance, que ceux-ci soient collectifs ou individuels.

Les horaires de travail font l'objet d'un affichage sur les lieux habituels de travail au sein de l'entreprise.

2.2. Accès à l'entreprise

2.2.1. Voies d'accès

Les entrées et les sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Les sorties de secours ne sont utilisées qu'en cas d'urgence ou d'évacuation.

Toute personne travaillant dans l'entreprise doit se soumettre aux dispositifs de sécurité en vigueur (badges, codes, portiques,...) pour accéder à son poste de travail.

L'utilisation du badge de l'entreprise est nominatif, il est par conséquent strictement interdit de le prêter à un tiers ou de l'utiliser pour faire entrer un tiers.

2.2.2. Motifs d'accès

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse de l'employeur ou de son représentant, aux salariés de l'entreprise, aux prestataires et autres visiteurs dûment invités pour une réunion de travail.

Le personnel a accès aux locaux, durant les heures normales d'ouverture de l'entreprise. Le personnel d'astreinte, en sujétion de service ou en service continu dispose d'une autorisation d'accès aux locaux 24h/24h, permanente.

Le personnel n'a accès aux locaux que dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail, exception faite lorsqu'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale ou conventionnelle relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats,
- d'une autorisation délivrée par le Directeur de l'entreprise ou son représentant,
- pour les salariés en inactivité de service : lorsqu'ils participent à une CSP au titre d'un mandat en cours au moment de leur départ à la retraite, ou lorsqu'ils se rendent dans l'entreprise au titre des activités sociales et culturelles ou dans les locaux syndicaux.

2.2.3. Respect des locaux

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères sans raison de service, sauf dispositions particulières prévues par le Code du travail relatives aux organisations syndicales, représentants du personnel et aux activités sociales et culturelles.

L'introduction des animaux sur les sites n'est pas autorisée, sauf cas exceptionnels expressément autorisés par le responsable de site concerné (notamment, chiens d'aveugle, chiens de société de gardiennage...).

L'introduction d'armes¹ à l'intérieur de l'enceinte de l'entreprise est formellement interdite, à l'exclusion des outils utilisés conformément à leur destination, dans le cadre de l'activité du salarié.

2.3. Usage du matériel de l'entreprise

2.3.1. Matériel et Matériaux

Le matériel est propriété de l'Entreprise. Il est réservé aux activités professionnelles ; il ne doit pas être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sans autorisation préalable.

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état le matériel, l'outillage et les documents de travail qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

Lorsque le matériel fait l'objet d'un prêt, celui-ci fait l'objet d'un accord écrit, entre l'entreprise et l'utilisateur, qui doit préciser les conditions d'utilisation du matériel.

Il est interdit de vendre, de céder, de donner ou d'utiliser à son compte des produits et matériels appartenant à l'Entreprise.

L'utilisation du téléphone dans le cadre d'abonnement professionnel, des applications informatiques et de la messagerie électronique professionnelle effectuée au moyen d'outils informatiques mis à la disposition du salarié par l'employeur est présumée de nature professionnelle.

Le contenu des applications informatiques et de la messagerie électronique professionnelle, sauf à ce qu'il apparaisse la mention « privé » ou « personnel » dans l'objet du courriel, sont présumés avoir un caractère professionnel et comme tels peuvent être portés à la connaissance du chef d'entreprise. En cas d'indisponibilité du salarié utilisateur empêchant la continuité de l'activité ou pour des raisons de sécurité, le responsable hiérarchique pourra en prendre connaissance hors la présence de l'utilisateur, qui en sera informé.

A contrario, la correspondance informatique syndicale est réputée confidentielle, hors suspicion d'acte délictueux.

Un usage raisonnable à des fins privées de ces ressources télécoms et informatiques est toutefois toléré.

Il est interdit d'utiliser les papiers à en tête de l'entreprise à des fins personnelles ainsi que d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

L'usage des photocopieurs et télécopieurs à des fins privées doit être exceptionnel.

2.3.2. Contrôle des objets et effets personnels

Effets personnels :

¹ Au sens de la réglementation en vigueur, comprenant les armes de catégorie A à D.

Pour des raisons de sécurité collective du personnel², ou en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou à des salariés de l'Entreprise, la Direction peut procéder à une vérification des effets personnels et bureaux des salariés dans les conditions suivantes :

- Le contrôle devra être effectué en présence de l'intéressé
- Le salarié sera expressément averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin (Représentant du Personnel de l'Entreprise ou personnel appartenant à l'entreprise). En cas de refus de se soumettre à une telle opération, l'employeur se réserve le droit d'alerter les services de police compétents.
- Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

Vestiaires :

Des vérifications similaires peuvent être effectuées dans les vestiaires, à condition que celles-ci soient justifiées par des nécessités d'hygiène ou de sécurité ou en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise ou à des salariés de l'Entreprise, en respectant les formalités suivantes :

- Le contrôle devra être effectué en présence de l'intéressé ou celui-ci prévenu en cas d'absence,
- Le salarié sera expressément averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin (Représentant du Personnel de l'Entreprise ou personnel appartenant à l'entreprise).
- Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne concernée.

Au niveau des différentes entités, la liste des personnes et/ou fonctions habilitées à pratiquer ces vérifications sera affichée.

2.3.3. Utilisation d'un véhicule

2.3.3.1. Le véhicule de service

Quel que soit son mode d'affectation, un véhicule de service ne saurait en aucun cas être considéré comme attaché à titre permanent et exclusif à un salarié ou à un emploi. C'est un moyen mis à disposition dans l'intérêt du service et dans le cadre de l'exercice d'une tâche ou d'une mission. Ceci implique qu'à tout moment, le salarié doit être en capacité de remettre à disposition de l'entreprise, à sa demande, le véhicule dont il est l'utilisateur, sauf cas de force majeure³.

2.3.3.2. L'utilisateur du véhicule de service

L'utilisateur d'un véhicule, habituel ou occasionnel, est pleinement responsable des conditions d'utilisation du véhicule mis à sa disposition.

Il est tenu d'utiliser le véhicule dans les conditions normales prévues par sa catégorie et de procéder aux vérifications visuelles usuelles (notamment, la bonne marche des clignotants et des phares, des essuie-glaces, et l'usure des pneus).

² A titre d'exemple, la jurisprudence a considéré que des alertes à la bombe correspondaient à des « raisons de sécurité collective du personnel ». La circulaire DRT n°5-83 du 15 mars 1983 autorise quant à elle la fouille pour des raisons de sécurité collective dans les entreprises « où certains métaux ne doivent pas être introduits ou certains produits dangereux sortis ».

³ La force majeure est un événement exceptionnel auquel l'on ne peut faire face ; l'événement doit être « imprévisible, irrésistible et extérieur » pour constituer un cas de force majeure.

L'employeur ou son représentant s'assure à l'embauche que le permis de conduire du salarié amené à conduire un véhicule est en cours de validité en demandant la présentation de l'original du permis de conduire et la signature d'une attestation sur l'honneur de la validité de ce dernier.

Le salarié ayant fait l'objet d'une suspension, annulation ou rétention de permis de conduire doit en informer sa hiérarchie. Il lui est interdit de conduire un véhicule de service en cas d'annulation de son permis et pendant la durée de la suspension.

Tout salarié amené à utiliser un véhicule de l'entreprise doit respecter les obligations suivantes :

- Etre titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité, et pouvoir en justifier à tout moment, notamment en signant annuellement une reconnaissance de la validité de son permis de conduire ;
- Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle (notamment, carte grise, assurance, contrôle technique ...) ;
- Signaler les accidents, incidents et faits anormaux survenus au véhicule ;
- Respecter strictement le caractère professionnel du véhicule, c'est-à-dire l'utiliser conformément à sa destination, et le rendre dans un état de propreté convenable ;
- Respecter strictement le code de la route en toutes circonstances, y compris lors d'une intervention d'urgence.

L'utilisation d'un véhicule de service est subordonnée à une autorisation formelle de la hiérarchie.

Le véhicule de service ne doit pas être utilisé à des fins personnelles, sauf accord exprès et dûment justifié de la hiérarchie ou dans le cadre d'une convention spécifique signée avec le salarié.

En aucun cas, hors exceptions visées à l'alinéa précédent, il ne peut être fait par le salarié ou par un tiers, une utilisation à d'autres fins que professionnelle du véhicule appartenant à l'entreprise.

Les déplacements de véhicule dans les parkings de l'entreprise doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite.

2.3.3.3. Cas du salarié utilisant son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle

Lorsque le salarié utilise son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle, l'employeur ou son représentant s'assure que le permis de conduire du salarié est en cours de validité en demandant, notamment, la présentation de l'original du permis de conduire et la signature d'une attestation sur l'honneur de la validité de ce dernier.

Le salarié doit respecter les obligations suivantes :

- Etre titulaire d'un permis de conduire approprié et en cours de validité, et pouvoir en justifier à tout moment, notamment en signant annuellement une reconnaissance de la validité de son permis de conduire ;
- Détenir une autorisation permanente ou un ordre de mission ;
- Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle (notamment, carte grise, assurance, contrôle technique, ...) ;
- Respecter strictement le code de la route en toutes circonstances.

2.3.4. Tri sélectif des déchets

Les salariés sont incités à utiliser les moyens de collecte des déchets de l'Entreprise (à l'exclusion des déchets domestiques) et les moyens de tri sélectif mis à leur disposition, et notamment containers, poubelles, cendriers, etc..

Les déchets restent la propriété de l'Entreprise à tous les stades de leur processus de mise au rebut ou de valorisation. Toute récupération à usage privé (utilisation, cession, vente, etc.) est prohibée, sauf accord écrit de la Direction.

2.3.5. Restitution du matériel de l'entreprise

En cas de cessation du contrat de travail ou de départ (mutation, retraite, interruption du contrat de travail...), tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise ou l'établissement, restituer les biens, l'outillage, les machines et, de manière générale, tous matériels – y compris les matériels usagers (clés, badge, documents et fichiers informatiques, matériel de téléphonie et informatique...) - en sa possession et propriété de l'entreprise.

2.4. Usage des locaux de l'entreprise

2.4.1. Usage professionnel des locaux

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de l'entreprise.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles des Caisses d'Action Sociales (C.A.S.), d'introduire dans l'entreprise, sans autorisation expresse et préalable du Directeur de l'entreprise ou de son représentant, des marchandises destinées à être vendues ou distribuées dans le cadre de transactions commerciales.

2.4.2. Affichages

Les organisations syndicales représentatives et non représentatives disposant d'une section syndicale ont à leur disposition des panneaux d'affichage réservés à la communication avec le personnel.

Par ailleurs, des panneaux d'affichage sont réservés aux Instances Représentatives du Personnel.

Enfin, un panneau est réservé à la Direction.

Il est interdit de diffuser et d'afficher dans l'enceinte des différents sites de l'entreprise, des publications, tracts, pétitions à caractère religieux ou faisant référence à un parti politique ainsi que des messages ou représentations (photos, images, etc.) portant atteinte à la dignité humaine, aux bonnes mœurs ou à la moralité.

Il est interdit de diffuser dans l'entreprise des magazines, journaux, tracts, sauf dans l'exercice des droits reconnus aux représentants du personnel, aux délégués syndicaux et aux représentants de sections syndicales et aux activités sociales et culturelles dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

L'affichage est strictement limité aux panneaux réservés à cet effet. Il est interdit de dégrader ou d'annoter les affichages autorisés.

2.5. Exécution des activités professionnelles

2.5.1. Réalisation des tâches confiées

Tout salarié est tenu d'exécuter les travaux qui lui sont confiés, en respectant les ordres qui lui sont donnés par ses supérieurs hiérarchiques ainsi que l'ensemble des instructions, notamment diffusées par note de service d'organisation, par affichage ou par voie électronique, sans préjudice des dispositions visées à l'article 4.7. (*Exercice du droit d'alerte et de retrait*) du présent règlement.

Il ne peut se prévaloir d'une quelconque raison, notamment politique ou religieuse, pour s'y soustraire.

Les sessions de formation ou d'information, auxquelles le salarié est inscrit, entrent dans le cadre de l'exercice du métier. A ce titre, elles sont obligatoires. Lorsqu'elles sont significativement éloignées du domicile du salarié, les dispositions d'aide existantes s'appliquent.

2.5.2. Obligations de réserve et de confidentialité

Chaque salarié, dans le cadre de son contrat de travail et des missions qui lui sont confiées, a une obligation de réserve et loyauté portant sur les informations dont il est destinataire ou dont il a connaissance et dont la divulgation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise, pourrait porter préjudice à l'entreprise.

Chaque salarié doit, en outre, veiller à la confidentialité des Informations Commercialement Sensibles dont il est le destinataire ou dont il a connaissance.

Tout manquement à cette obligation l'exposerait à des poursuites au titre des dispositions légales (article 226-13 du Code pénal) et réglementaires en vigueur.

2.5.3. Comportement et tenue au travail

Chaque salarié doit faire preuve de correction et de respect dans son comportement, vis-à-vis de ses collègues, de sa hiérarchie et de ses subordonnés et des personnes extérieures à l'entreprise, notamment la clientèle, les fournisseurs, les prestataires,...

Chaque salarié est tenu d'adopter au travail une tenue appropriée à son activité et conforme aux usages professionnels.

Les salariés bénéficiant d'une dotation vestimentaire et/ou d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) ont l'obligation de les porter dans les conditions d'utilisation les justifiant ou prévues par une prescription réglementaire ou d'entreprise.

L'entreprise exerçant des missions de service public, le principe de neutralité s'applique à l'ensemble des personnes appartenant et/ou travaillant dans l'entreprise, qu'ils soient en contact ou non avec la clientèle. A ce titre, le port de vêtements ou d'accessoires ostentatoires, ainsi que toute pratique, tout comportement positionnant clairement un salarié comme appartenant à une religion ou quelque croyance que ce soit, est donc interdit dans l'entreprise et tout lieu de travail.

Les salariés sont, par ailleurs, tenus à une obligation de discrétion quant à leurs opinions politiques, et notamment au travers du port de leurs vêtements ou d'accessoires ostentatoires ou encore de leurs comportements.

2.6. Absences, retards et congés

A défaut d'un justificatif d'absence valable présenté au supérieur hiérarchique, le salarié est considéré en absence injustifiée pouvant entraîner l'application, d'une part, de la suspension du paiement du salaire correspondant et, d'autre part, de l'une des sanctions disciplinaires énoncées à l'article 7 du présent règlement.

2.6.1. Absences pendant les heures de travail et retards

Sous réserve des droits reconnus et applicables aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux et des dispositions visées à l'article 4-7 (*exercice du droit d'alerte et de retrait*) du présent règlement, tous retards et absences doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique. Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet, sauf cas de force majeure, d'une autorisation préalable.

Le salarié absent pour un autre motif que la maladie ou l'accident, n'ayant pu faire l'objet d'une autorisation préalable d'absence, doit avertir immédiatement sa hiérarchie et l'informer de la raison de son absence dans les meilleurs délais afin de régulariser sa situation.

2.6.2. Absences pour maladie ou accident

- Salariés statutaires

Le salarié statutaire absent pour maladie ou accident doit avertir, dans les meilleurs délais, sa hiérarchie et justifier son absence au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence, par l'envoi de son arrêt de travail indiquant la date de début et de fin de l'arrêt ou par l'envoi de son bulletin de situation en cas d'hospitalisation. Les volets 1 et 2 sont envoyés à la médecine conseil et le 3^{ème} à la hiérarchie.

Les mêmes dispositions sont applicables en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Tout salarié statutaire en arrêt de travail pour maladie ou suite à un accident du travail doit se présenter spontanément à la plus proche consultation du médecin conseil, durant les heures de sorties autorisées, quelle que soit la durée de l'absence, qu'il s'agisse d'un arrêt initial ou d'une prolongation (sauf consigne contraire du médecin conseil ou du médecin traitant).

Le bénéfice du maintien de salaire, prévu par l'article 22 du Statut National du Personnel des IEG, est soumis au respect des dispositions mentionnées ci-dessus.

Le non-respect de celles-ci est susceptible d'entraîner la suppression partielle ou totale des prestations-salaire.

- Salariés non statutaires

Le bénéfice du maintien de salaire du salarié non statutaire (en CDI ou CDD), absent pour maladie ou accident, est subordonné à la communication par le salarié à sa hiérarchie, dans les 48 heures suivant le début de l'absence, de son arrêt de travail indiquant la date de début et de fin de l'arrêt ou de son bulletin de situation en cas d'hospitalisation ; ou au respect des règles en matière de congé de maternité, paternité ou adoption.

Il doit, en outre, se conformer aux règles prescrites par le Code de la Sécurité Sociale pour l'indemnisation au titre du Régime Général de Sécurité Sociale.

La suspension ou l'arrêt du versement des indemnités journalières versées par le Régime Général de Sécurité Sociale, entraîne la suspension ou l'arrêt du maintien du salaire par l'employeur.

Le salarié, statutaire ou non statutaire, doit se soumettre à une visite médicale de reprise auprès de la médecine du travail selon les conditions fixées par l'article R.4624-22 du Code du travail.

2.6.3. Congés

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés acceptés par la Direction. Les congés payés doivent être pris conformément aux dispositions du Code du travail prévues aux articles L.3141-12 et suivants et peuvent être modifiés par accord des deux parties.

3. SANTE ET HYGIENE

Le non-respect des dispositions ci-après mentionnées est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement.

3.1. Dispositions relatives à l'alcool

En vertu de l'article L.4121-1 du Code du travail, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

A ce titre, il est interdit d'introduire et de distribuer des boissons alcoolisées au temps et au lieu de travail. Conformément aux dispositions du Code du travail (article R 4228-20 du Code du Travail), seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré peuvent être consommés sur le lieu de travail lors des repas, et lors des manifestations autorisées par la direction, dans des quantités raisonnables, de manière à ne pas altérer les capacités à occuper leur emploi.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner sur le lieu de travail un salarié en état d'ivresse (article R 4228-21 du Code du Travail).

Il est également rappelé que chaque salarié doit être dans l'entière possession de ses moyens lorsqu'il est amené à travailler et qu'il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans tout lieu et site de travail sous l'emprise de l'alcool.

S'agissant des salariés affectés à une ou des activités comportant des situations à risque telles que définies à l'annexe 1 du présent règlement, cette consommation d'alcool n'est autorisée qu'à hauteur du taux légal de gramme d'alcool par litre de sang, en référence aux dispositions du Code de la Route.

En cas de modifications législatives ou réglementaires, les nouvelles règles applicables se substitueront de plein droit à ces dispositions.

Les salariés souhaitant organiser un « pot » dans l'entreprise devront obtenir préalablement une autorisation de la Direction.

3.2. Dispositions relatives aux stupéfiants

Il est interdit de posséder, d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants dans l'entreprise et tous les sites de l'entreprise ou lieux de travail.

Il est également rappelé au salarié qu'il doit être dans l'entière possession de ses moyens lorsqu'il est amené à travailler et qu'il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans tout lieu et site de travail sous l'emprise de stupéfiants.

3.3. Dispositions relatives au tabac

En vertu du décret 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail, que ces lieux soient à usage collectif ou des bureaux individuels. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Ces interdictions s'appliquent également à la cigarette électronique dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

3.4. Lieux de restauration

Sauf situation exceptionnelle autorisée par la hiérarchie, les repas sont pris exclusivement dans les locaux affectés à cet effet dans les conditions prévues par la loi.

4. SECURITE ET PREVENTION

Le non-respect des dispositions ci-après mentionnées est susceptible d'entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement.

4.1. Dispositions relatives au respect des consignes de sécurité

La Direction assure la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'entreprise. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de son activité et de son organisation.

Il lui appartient également de compléter et de mettre à jour l'information du personnel sous sa responsabilité, en matière d'hygiène et de sécurité, applicable à l'accomplissement des travaux qu'il exécute et de contrôler le respect de ces consignes.

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité issues des dispositions légales ainsi que celles :

- qui sont affichées dans les locaux ;
- qui sont signifiées dans les carnets de prescriptions au personnel (risques généraux, électrique et gaz). Les prestataires travaux doivent, quant à eux, se conformer aux consignes de sécurité établies par leur entreprise.
- Qui sont signifiées dans les Instructions permanentes de sécurité (IPS) qu'elles soient liées aux ouvrages ou non ;
- qu'il reçoit notamment dans des réunions d'information portant sur les consignes de sécurité.

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans les locaux de travail. Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données, notamment par les équipiers d'étage.

Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.

Conformément à l'article L.4122-1 alinéa 1 du Code du travail et aux instructions des carnets de prescriptions, « *il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail* ».

Tout salarié doit porter, en fonction du travail effectué et des risques encourus, des procédures en vigueur et des consignes qui lui ont été données, les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail mis à sa disposition.

Les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs semi-automatique, trousse de premiers secours...) doivent être manipulés conformément à leur destination. Leur accès doit, en toute circonstance, rester libre et être facilité.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans l'installation ou le fonctionnement du matériel de sécurité en informe immédiatement sa hiérarchie et/ou le responsable de la sécurité présent sur place.

Tout personnel qui intervient sur les ouvrages de distribution d'électricité ou de gaz doit être, préalablement et impérativement, détenteur des éléments suivants :

- D'un ordre de travail, verbal ou écrit
- Des habilitations, des reconnaissances locales de compétence correspondantes ou homologations
- D'un accès à l'ouvrage, le cas échéant.

4.2. Dispositions relatives aux outillages ou gros outillages

Tout utilisateur d'outillage ou de gros outillage (tels que, marteau électro-pneumatique, tronçonneuse, disquuse, engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage, etc.) doit avoir reçu préalablement une information relative aux conditions d'utilisation et de fonctionnement, ou avoir reçu, le cas échéant, l'autorisation, le permis, le certificat d'aptitude et/ou l'autorisation de conduite nécessaires (exemple : CACES) et doit appliquer les consignes de sécurité correspondantes.

Chaque salarié doit signaler à sa hiérarchie toute anomalie, arrêt ou incident dans le fonctionnement des engins, ainsi que toute défaillance, risquant de compromettre la sécurité.

4.3. Dispositions relatives aux substances et préparations dangereuses

L'utilisation ou la manipulation de substances ou préparations dangereuses doit se faire à partir des modes opératoires et des fiches locales d'utilisation remis par la hiérarchie et conformément aux textes en vigueur dans l'entreprise.

4.4. Dispositions préventives relatives au dépistage de l'alcoolémie

Dans un objectif prioritaire de préservation de l'intégrité physique du salarié et des tiers, les salariés affectés à une ou des activités comportant des situations à risque telles que définies à l'annexe 1 du présent règlement pourront se voir imposer par la Direction ou l'un de ses représentants un test de dépistage homologué de l'alcoolémie. Ces dépistages seront réalisés dans les conditions suivantes :

- Le salarié sera averti de son droit de solliciter la présence d'un tiers appartenant à l'établissement (qui peut être un représentant du personnel) pour assister au contrôle ;
- Ces contrôles seront effectués par des représentants de l'employeur spécialement désignés à cet effet par la Direction.
- Le salarié aura la possibilité de contester le résultat en demandant une contre-expertise par un nouveau test qui devra être effectué dans les 20 minutes suivant ce premier contrôle, et dans les mêmes conditions.

Tout contrôle est effectué dans le respect de la dignité et des droits et libertés de la personne concernée.

En cas de test positif ou de refus de se soumettre à ce test, le salarié sera retiré de son poste de travail à titre conservatoire, et sera orienté vers la médecine du travail afin de bénéficier le cas échéant d'un accompagnement.

Les autres salariés, non affectés à une ou des activités comportant des situations à risque telles que définies à l'annexe 1 du présent règlement, présentant un état d'ébriété de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, pourront se voir imposer par la Direction ou l'un de ses représentants un test de dépistage homologué de l'alcoolémie dans les conditions indiquées ci-dessus.

4.5. Dispositions préventives relatives aux stupéfiants et aux pratiques addictives

Dans un objectif de prévention des risques liés aux pratiques addictives susceptibles d'engendrer des troubles du comportement (avec consommation de substances (licites ou illicites) ou sans (travail, jeux d'argent...)) et afin d'assurer la préservation de l'intégrité physique des salariés et des tiers, l'entreprise met en place un dispositif de détection permettant à la fois de vérifier l'aptitude d'un salarié à occuper son poste de travail et d'assurer la sécurité des travailleurs et des tiers.

Ainsi, en cas de doute sur les capacités d'un salarié à assurer son travail dans de bonnes conditions de sécurité et notamment s'il ne semble pas en pleine possession de ses moyens, l'employeur le retire de son poste de travail à titre conservatoire, et demande au médecin du travail de le recevoir rapidement afin qu'il vérifie son aptitude à occuper son poste. La demande du management au médecin du travail devra être écrite et devra décrire les faits observables.

Seul l'avis d'aptitude ou d'inaptitude rendu par le médecin du travail au cours de cette visite sera transmis à l'employeur lequel prendra alors, le cas échéant, les mesures nécessaires de nature à s'assurer de la santé, de la sécurité du salarié, des tiers et des biens.

4.6. Dispositions applicables en matière d'accident du travail

Tout accident, même bénin, survenu en cours de travail (ou de trajet) doit être porté à la connaissance de la hiérarchie de la victime dans les meilleurs délais, c'est-à-dire dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure (blocage des routes, des moyens de communication, etc.) ou impossibilité absolue (hospitalisation, garde à vue, etc.).

Il est par ailleurs rappelé que, conformément à la réglementation en vigueur, tout accident de travail doit faire l'objet d'une déclaration par l'employeur.

4.7. Examens médicaux

En application des dispositions réglementaires en vigueur (articles R.4624-10 à -32 du code du travail), le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux examens complémentaires éventuels demandés par le médecin du travail afin de déterminer leur aptitude médicale.

4.8. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

4.8.1. Droit d'alerte

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail ou une défectuosité des systèmes de protection présente un danger grave et imminent⁴ pour sa vie ou sa santé alerte immédiatement l'employeur qui enclenchera la procédure en vigueur (article L.4131-1 Code du travail).

Tout représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur (article L.4131-2 Code du travail).

4.8.2. Droit d'alerte relatif à la santé publique et à l'environnement

Conformément à l'article L.4133-1 du Code du travail, le salarié alerte immédiatement l'employeur s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte est consignée par écrit dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

L'employeur informera le salarié qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci ».

Le salarié qui lance une telle alerte bénéficie de la protection prévue à l'article L. 1351-1 du code de la santé publique (article L.4133-5 Code du travail).

⁴ La circulaire du ministère du travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle n°93-15 du 25 mars 1993 définit la notion de « danger grave et imminent » de la façon suivante : « *tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée et susceptible de se réaliser brutalement, dans un délai rapproché.* »

Conformément à l'article L.4133-2 du Code du travail, le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui constate, notamment par l'intermédiaire d'un salarié, qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement en alerte immédiatement l'employeur.

L'alerte est consignée par écrit dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

L'employeur examine la situation conjointement avec le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci.

4.8.3. Droit de retrait

Conformément aux dispositions de l'article L. 4131-1 du Code du travail, tout salarié alerte immédiatement l'employeur de 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 de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation à condition de ne pas créer à son tour une situation de mise en danger de la vie d'autrui.

5. PROHIBITION DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

5.1. *Harcèlement sexuel*

Les articles L.1153-1 à -4 du Code du travail précisent que :

- « *Aucun salarié ne doit subir des faits :*
 - o *(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.*
 - o *(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 ».*
- « *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 du contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».*
- « *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 ».*
- « *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul ».*

L'article L.1153-5 du Code du travail apporte les précisions suivantes :

- « *L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.*
- *Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche ».*

L'article L.1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements est susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 7 du présent règlement.

Enfin, s'agissant des agissements sexistes, l'article L. 1142-2-1 du Code du travail prévoit :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

5.2. Harcèlement moral

Les articles **L.1152-1 à -3** du Code du travail indiquent que :

- *« 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 ».*
- *« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, 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 ».*
- *« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et -2, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».*

L'article L.1152-4 du Code du travail apporte les précisions suivantes :

- *« L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.*
- *Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ».*

L'article L.1152-5 du Code du travail précise qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux articles L.1152-1 et -2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements sera susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 7 du présent règlement.

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, dans les modalités prévues par l'article L 1152-6 du Code du Travail.

6. PROHIBITION DE LA DISCRIMINATION

L'article L.1132-1 du Code du travail prévoit qu'*« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation*

économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est prouvé qu'il s'est livré à de tels agissements sera susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 7 du présent règlement.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou discriminé pour avoir témoigné, de bonne foi, d'agissements discriminatoires ou les avoir relatés.

7. SANCTIONS ET DROITS DISCIPLINAIRES DES SALARIES

7.1. Sanctions disciplinaires

Les dispositions relatives à la procédure disciplinaire sont régies par :

- L'article 6 du Statut National du Personnel des IEG et la circulaire Pers 846⁵ pour les salariés statutaires
- Le Code du travail pour les salariés non statutaires (articles L.1332-1 à L.1332-5).

7.1.1. Dispositions disciplinaires applicables aux salariés statutaires

Tout comportement ou agissement d'un salarié statutaire considéré comme fautif par l'autorité compétente peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction conformément aux dispositions de la Pers 846.

Tenant compte des faits et circonstances, cette sanction est prise parmi les sanctions prévues à l'article 6 du Statut National du personnel des IEG, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement mais en respectant le principe de graduation des sanctions :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mise à pied, limitée à 8 jours, avec privation de salaire ;
- Mise à pied, limitée à un mois, avec privation de salaire ;
- Rétrogradation ;
- Mise à la retraite d'office.

7.1.2. Dispositions disciplinaires applicables aux salariés non statutaires

Tout comportement ou agissement d'un salarié non statutaire lié par un contrat de travail à l'entreprise, considéré comme fautif par l'autorité compétente, peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement mais en respectant le principe de graduation des sanctions :

⁵ Les sanctions « Abaissement de niveaux » et « Révocation sans pension » figurant dans le texte de la PERS.846 ne sont plus applicables.

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mise à pied, limitée à un mois, avec privation de salaire ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute.

7.1.3. Dispositions communes applicables aux salariés statutaires et non statutaires

L'employeur ne peut prononcer que les sanctions énoncées ci-dessus par le présent règlement intérieur. En outre, un fait fautif ne saurait correspondre automatiquement avec l'application d'une sanction donnée, l'appréciation des circonstances d'espèce relève du pouvoir de direction de l'employeur.

Toute sanction est motivée par l'autorité hiérarchique et dûment notifiée par écrit au salarié.

7.1.4. Prescriptions des faits fautifs et des sanctions

« Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuite disciplinaire au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur [ou son représentant] en a eu connaissance à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales » (article L.1332-5 Code du travail).

« Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction » (article L.1332-5 Code du travail).

7.2. Droits de la défense des salariés

7.2.1. Droits de la défense des salariés statutaires

Les droits de la défense des salariés statutaires sont garantis par les dispositions légales et réglementaires, notamment par la procédure disciplinaire figurant dans la Pers.846.

Toute sanction autre que l'avertissement et le blâme ne peut être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'a pas été dûment convoqué par l'autorité compétente. Dans l'hypothèse où il a été décidé de ne pas procéder à l'entretien préalable en matière d'avertissement ou de blâme, un entretien doit cependant être assuré ; il peut l'être par l'autorité hiérarchique et non pas nécessairement pas l'autorité compétente. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise qu'en respectant la procédure énoncée dans la PERS 846.

7.2.2. Droits de la défense des salariés non statutaires

Les droits de la défense des salariés non statutaires sont garantis par les dispositions légales en vigueur du Code du travail aux articles L.1332-1 à L.1332-5 et R.1332-1 à R.1332-3.

8. FORMALITES DE MISE EN ŒUVRE

S'agissant d'un règlement intérieur d'entreprise, l'ensemble du document doit faire l'objet d'une procédure d'information-consultation du Comité Central d'Entreprise (CCE).

Par ailleurs l'avis du (des) comité(s) d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) concerné(s) doit être demandé, préalablement à la consultation du CCE, sur les seules dispositions relevant de sa compétence.

Le présent règlement intérieur ne deviendra opposable aux salariés que sous réserve de l'accomplissement des 3 formalités suivantes, et à la fin du délai d'un mois tel que précisé par l'article L.1321-4 du Code du travail, celui-ci commençant à courir dès la fin des formalités de dépôt et de publicité :

- une communication du règlement intérieur à (aux) Inspecteur(s) du Travail compétent(s),
- un dépôt au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes,
- une information du personnel par voie d'affichage.

Le présent règlement intérieur et ses annexes sont remis à chaque salarié et nouvel arrivant, contre signature, après une séance de présentation.

9. ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES DE REVISION

9.1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} novembre 2017.

Conformément aux dispositions du Code du travail, il a été soumis à la consultation des représentants du personnel, communiqué à l'inspecteur du travail, déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes compétent, et porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage.

9.2. Modalités de révision

De même, à chaque modification ultérieure apportée au présent règlement, notamment par une nouvelle note de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur, les procédures de consultation des institutions représentatives du personnel concernées (pour les dispositions relevant de leur compétence) ainsi que les 3 formalités de dépôt et publicité devront être renouvelées.

ANNEXE 1 : LISTE DES ACTIVITES COMPORTANT DES SITUATIONS A RISQUE, au sens des articles 3.1 et 4.4 du Règlement Intérieur

Les activités ci-dessous énumérées sont qualifiées de « situation à risque », au sens des articles 3.1 « Dispositions relatives à l'alcool » et 4.4 « Dispositions préventives relatives au dépistage de l'alcoolémie », parce qu'en raison de leur nature ou de leur objet, elles peuvent avoir un impact sur la santé, la sécurité des salariés et ou des tiers.

Conduite d'un véhicule automobile

Manipulation d'engins mécaniques ou de manutention

Intervention sur des ouvrages gaz ou électricité

Intervention de Sécurité Gaz et Electricité

Manipulation de produits dangereux

Traitement des appels d'urgence sécurité gaz et du centre d'appel dépannage électricité

Activité de conduite ou d'exploitation de réseaux

DATE : 24/07/2019

DOCUMENT(S) ASSOCIE(S) : REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENTREPRISE GRDF

ACCESSIBILITE : LIBRE

AUTEUR : THIERRY POSTIF, DIRECTEUR ETHIQUE, DEONTOLOGUE

NOMBRE DE PAGES : 4

NOTE INTERNE

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENTREPRISE GRDF :

Code anticorruption de GRDF

(pris en application de la loi SAPIN 2 n° 2016-1691 du 9 décembre 2016)

La présente annexe au Règlement Intérieur **entre en vigueur au 1^{er} novembre 2019.**

Conformément aux dispositions du Code du Travail, cette annexe a été soumise à la consultation des représentants du personnel, communiquée à l'inspecteur du Travail compétent et a fait l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues par les articles L 1321-4 et R 1321-1 et suivants.

* *
*

S'agissant de la corruption et du trafic d'influence, GRDF ne pratique et n'admet aucune tolérance.

Ce code anticorruption, qui s'inscrit dans la perspective de la Charte Ethique de GRDF, définit et illustre des comportements à proscrire.

Interdictions d'ordre général

Les paiements dits *de facilitation*, c'est-à-dire le versement à des agents publics de sommes, même modestes, en espèces, pour obtenir des avantages (comme une autorisation, un remboursement, etc.) auxquels GRDF a droit, sont formellement interdits à tous les dirigeants et collaborateurs.

NOTE INTERNE

Les comportements s'écartant des règles résultant de l'article 18-5 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique sont formellement interdits aux dirigeants et collaborateurs chargés des activités de représentation d'intérêts au sein de GRDF, dont GRDF a communiqué l'identité à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Les comportements s'écartant des sept règles en matière d'hospitalités (extraites du guide *Rebond offensif by GRDF*, dans sa version en vigueur au 19 juin 2019), suivantes :

- avoir un comportement en accord avec le code de bonne conduite ainsi que la Démarche Ethique concernant la prévention de la corruption et l'indépendance de GRDF vis-à-vis des fournisseurs, notamment du Groupe ENGIE,
- ne pas donner ou recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité pouvant être considérés comme excessifs ou inappropriés ;
- ne pas faire passer ses intérêts personnels avant ses intérêts professionnels ;
- ne pas inviter un nombre disproportionné de collaborateurs GRDF par rapport au nombre d'invités externes,
- anticiper sa demande, de telle sorte que le Compté de Partenariat soit informé,
- agir dans la limite de sa délégation et en vertu du bon sens,
- enregistrer les dépenses de manière transparente,

sont formellement interdits aux dirigeants et collaborateurs amenés à inviter des clients et/ou des invités privilégiés à l'occasion de grandes manifestations événementielles, dans le but de se faire connaître pour créer, puis entretenir une image favorable de GRDF auprès de ses différents publics.

Les comportements s'écartant des règles en matière de cadeaux et d'invitations à GRDF (extraites des Règles en matière de cadeaux et d'invitations à GRDF, dans leur version en vigueur au 19 juin 2019), suivantes :

- accepter ou offrir des invitations à des manifestations culturelles ou sportives ou à des voyages nécessite un accord formel, préalable et spécifique du Directeur auquel le bénéficiaire ou l'invitant est rattaché,
- offrir des cadeaux et des invitations à des acheteurs, à des agents publics, au sens le plus large, ou à leurs proches, notamment aux membres de leurs familles, nécessite un accord formel, préalable et spécifique du Directeur Ethique, Déontologue,
- de façon générale, les collaborateurs demandent au Directeur auquel ils sont rattachés, sous la forme que celui-ci détermine, son accord pour accepter ou offrir des cadeaux et des invitations,

sont formellement interdits à tous les dirigeants et collaborateurs.

Les comportements s'écartant des règles en matière de prévention des conflits d'intérêts à GRDF (extraites des *Règles en matière de prévention des conflits d'intérêts à GRDF*, dans leur version en vigueur au 19 juin 2019), suivantes :

- un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme possède à titre privé, des intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme,
- deux possibilités sont ouvertes pour gérer un conflit d'intérêts : soit l'abstention, soit la dérogation :
 - tout collaborateur s'abstient, immédiatement et de plein droit, de participer aux tâches et missions qui lui sont confiées et pour l'accomplissement desquelles il est susceptible de

se trouver en situation de conflit d'intérêts, il notifie son abstention au Déontologue et en informe son supérieur hiérarchique – le collaborateur n'a pas à justifier sa décision,

- tout collaborateur en situation de conflit d'intérêts peut également saisir son supérieur hiérarchique afin de solliciter de celui-ci une dérogation, cette dérogation permet à l'intéressé de poursuivre l'activité concernée,

→ dans les deux cas, abstention ou dérogation, si le conflit d'intérêts est structurel ou porte sur une partie majeure de la mission professionnelle confiée à un collaborateur, celui-ci devra prendre contact avec le Directeur des Ressources humaines et de la Transformation afin d'examiner la situation et envisager avec lui d'autres missions possibles,

sont formellement interdits à tous les dirigeants et collaborateurs.

Interdictions relatives à des situations particulières

Renouvellement d'une concession

Promettre ou accorder, en particulier aux élus des collectivités concédantes, des avantages à l'évidence indus, dans l'intention d'en faire la contrepartie directe du renouvellement de la concession de distribution de gaz sur leur territoire, est formellement interdit à tous les dirigeants et collaborateurs, ceux notamment du métier Territoires.

Par exemple :

- *la concession de distribution de gaz sur le territoire d'une commune prend fin dans l'année,*
 - *une association dépendant de la municipalité organise pour la première fois une importante manifestation (une fête foraine, un rallye automobile, etc.) qui ne s'inscrit ni dans la Politique partenariale ni dans la Politique R.S.E. de GRDF,*
 - *la manifestation est placée sous le patronage effectif du maire, qui souhaite son succès en public – devant, notamment, des collaborateurs de GRDF,*
- il est interdit de devenir partenaire de la manifestation organisée et, donc, d'accorder une subvention en numéraire à l'association, dans le seul objectif de complaire au maire.*

De même, par exemple :

- *la concession de distribution de gaz sur le territoire d'une commune prend fin dans l'année,*
 - *la femme du maire, titulaire d'un baccalauréat professionnel Coiffure, chômeuse à la suite de la cessation d'activité du salon où elle était salariée, adresse à GRDF sa candidature spontanée à un emploi de Chargée de portefeuille au sein de la Délégation Concessions,*
 - *au cours de la présentation du C.R.A.C., le maire demande si GRDF a bien reçu la candidature de sa femme,*
- il est interdit d'embaucher la femme du maire, dans le seul objectif de complaire au maire.*

Passation d'accords-cadres ou de marchés ou émission de bons de commande

Accepter ou solliciter des avantages à l'évidence indus de la part des entreprises candidates aux accords-cadres ou aux marchés ou titulaires de ces derniers, qui espéreraient comme contrepartie directe un traitement de faveur, est formellement interdit aux dirigeants et collaborateurs qui ont une influence déterminante sur la passation des accords-cadres ou des marchés ou émettent des bons de commande.

NOTE INTERNE

Par exemple :

- *GRDF est en train de passer un marché pour se procurer des tablettes informatiques,*
 - *un des candidats fait savoir à l'acheteur qu'il le fait bénéficier, pour lui-même, de ses tarifs les plus avantageux,*
- il est interdit de profiter de cette offre.*

De même, par exemple :

- *GRDF est en train de passer commande de travaux de terrassement,*
 - *une des entreprises titulaires du marché propose au chargé d'affaires d'accueillir le fils de ce dernier, élève en classe de seconde générale, pour un stage d'une durée d'un mois, rémunéré 1 000 euros, au sein de son bureau d'études,*
- il est interdit de profiter de cette offre.*

* *
*

En cas de doute, le Directeur Ethique, Déontologue (ethique@grdf.fr ou 06 08 66 73 49) et les Correspondants Ethique (liste dans l'espace Démarche Ethique de l'intranet *WeLoveGaz*) sont à la disposition des dirigeants et collaborateurs.

Au cas où des dirigeants ou des collaborateurs auraient connaissance de conduites ou de situations contraires au présent Code anticorruption, le Directeur Ethique, Déontologue (ethique@grdf.fr ou 06 08 66 73 49) serait à leur disposition pour recueillir leurs signalements, en toute confidentialité (cf. la Procédure de recueil des signalements des lanceurs d'alerte à GRDF).

Le régime disciplinaire de GRDF permet de sanctionner les salariés en cas, notamment, de violation du présent code anticorruption.