

# LA FRANÇAISE DE L'ENERGIE

## Règlement intérieur

Mis à jour 21 février 2023

## DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 - Objet et champ d'application

#### 1.1 – Objet

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L.1311-1 et suivants du Code du travail.

Il fixe notamment :

- les règles générales et permanentes en matière de discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre la société La Française de l'Energie S.A. (ci-après « FDE ») ;
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Il rappelle également :

- L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,
- les règles relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

Il peut être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes. Celles-ci seront considérées comme des adjonctions au présent règlement intérieur, et leur entrée en vigueur sera soumise aux mêmes règles sous réserve que ces notes de service portent sur des matières traitées par le règlement intérieur (sauf cas d'urgence prévu à l'article L. 1321-5 alinéa 2 du Code de travail).

#### 1.2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique :

- dans l'ensemble des locaux de la société FDE, ses dépendances et plus généralement dans tous les lieux de travail de la société FDE ;
- à l'ensemble des salariés de la société FDE ;
- à l'ensemble des apprentis, stagiaires sans restrictions ni réserve y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité ;
- les personnes mises à disposition par une société extérieure notamment, mais pas exclusivement, les intérimaires et les stagiaires, sont soumises au présent règlement intérieur à l'exception des dispositions relatives à la procédure disciplinaire, à la nature et à l'échelle des sanctions

Des dispositions spéciales peuvent être prises en raison de nécessités de service pour fixer les dispositions particulières applicables à certaines catégories de personnel ou une division de l'entreprise. Elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Le présent règlement intérieur s'applique sous réserve des droits des représentants du personnel, de l'exercice du droit syndical et du droit d'expression des salariés tels que définis par la réglementation en vigueur.

Le présent règlement est porté à la connaissance de tout salarié lors de l'embauche et sera remis pour la première fois à chaque membre du personnel à la date d'entrée en vigueur. Il sera ensuite remis à chaque nouvel employé lors de son embauche ainsi qu'aux stagiaires et intérimaires

Le présent règlement est affiché dans les lieux prévus à cet effet.

## **CHAPITRE I**

# **RÈGLES GENERALES ET PERMANENTES EN MATIERE DE DISCIPLINE APPLICABLES DANS LA SOCIÉTÉ FDE**

### **ARTICLE 2 - Horaires et durée du travail**

Les horaires de travail sont fixés par la Direction.

Les salariés doivent respecter les modifications d'horaires éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la réglementation en vigueur et les accords conventionnels. Tout retard non justifié est passible de sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 - Entrées et sorties**

Sauf autorisation expresse et sous réserve des droits des représentants du personnel et de l'exercice du droit syndical, l'accès à la société de FDE est réservé exclusivement aux salariés de la société et à toute personne ayant un motif professionnel d'accès.

Il est interdit :

- d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci à l'exception des personnalités syndicales extérieures et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par la réglementation en vigueur ;
- de séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction.

Le non-respect de ces dispositions est passible d'une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE 4 – Présence au travail**

#### **4-1 – Absences**

Sous réserve des droits des représentants du personnel, toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

En cas d'absence imprévue, le salarié doit en informer dès le premier jour l'employeur et justifier de celle-ci sauf cas de force majeure.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées et non justifiées constituent une faute et peuvent entraîner, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

#### 4-2 – Absence pour maladie ou accident

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit avertir la Direction de son incapacité dès le début du premier jour ouvré d'absence et transmettre à la Direction, dans les 48 heures, un certificat médical justifiant de l'absence dès le premier jour et indiquant, le cas échéant, sa durée prévisible. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

En cas de prolongation de l'absence, la Direction doit être prévenue, dans la mesure du possible, de manière anticipée. Un certificat médical justifiant de cette prolongation devra être transmis dans les 48 heures à partir du premier jour de la prolongation.

#### 4-3 – Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter la réglementation en vigueur ainsi que les dispositions conventionnelles, applicables à la société FDE en matière de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires.

Il est interdit de modifier les dates de congés payés sans l'accord préalable de la Direction.

#### 4-4 – Retards

Tout retard devra être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Sous réserve des droits des représentants du personnel, tout retard non justifié est passible d'une sanction disciplinaire, les retards réitérés non justifiés peuvent également entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### ARTICLE 5 – Discipline au travail

Les salariés sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent ainsi se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Tout salarié de la société FDE ou y travaillant à quelque titre que ce soit, est tenu de garder à l'extérieur de la société, une discrétion absolue sur toutes les informations dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### ARTICLE 6 - Comportement général

Tout comportement agressif, raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail ou du Code pénal et plus généralement tout comportement contraire à la liberté et à la dignité de chacun est interdit au sein de la société FDE sous peine de sanctions disciplinaires.

Le personnel en contact avec la clientèle est tenu d'avoir un comportement et une tenue correcte conformes à l'image de l'établissement.

- Aucun cadeau éventuel offert aux salariés par les fournisseurs ou par les clients ne devra être accepté sans l'autorisation d'un responsable ayant délégation à cet effet. Les cadeaux d'affaires ne doivent pas être offerts ou acceptés dans le but de donner ou obtenir un avantage indu ou lors de circonstances susceptibles d'avoir une répercussion négative pour la société FDE.

- Les salariés sont tenus par une obligation d'assiduité aux formations qu'ils suivent en accord avec la société FDE.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'entreprise, le personnel amené à être en contact avec la clientèle devra veiller à limiter toute manifestation de leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques tant dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

## ARTICLE 7 - Utilisation des biens de la société FDE

### 7-1 – Règles générales

Les actifs de la société FDE comprennent notamment, mais pas exclusivement, le matériel, les véhicules, la propriété intellectuelle, technologie, secrets de fabrique, et sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'utiliser les actifs de la société FDE à des fins personnelles et notamment d'emprunter, même pour quelques jours, des biens appartenant à la société FDE, sauf accord du supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'utiliser les actifs de la société FDE à des fins illégales, ou dans l'objectif de gains personnels.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et d'éviter le vol ou la perte de ce matériel. La détérioration du matériel peut conduire à des sanctions disciplinaires.

Les salariés sont autorisés, dans la limite du raisonnable, à se faire adresser du courrier personnel à l'adresse de la société FDE. A défaut de mention « *personnel* » sur les courriers adressés au salarié, ils seront considérés et traités comme du courrier professionnel par le service du courrier. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

Tout membre du personnel, quittant définitivement la société FDE, devra, avant son départ, restituer tous les matériels et documents en sa possession et appartenant à la société.

### 7-2 – Véhicules

#### Véhicules de fonction :

Les dépenses d'entretien et réparations sont à la charge de la société FDE, sous réserve de présentation des justificatifs prouvant que l'entretien du véhicule a été fait régulièrement.

Les salariés doivent justifier, pour en être remboursés, de l'ensemble des frais (essence, péage, parking, etc) engagés exclusivement pour l'exercice de leur activité professionnelle, par la production des factures et attestations correspondantes. Les frais engagés dans le cadre de l'utilisation privative des véhicules ne sont en aucun cas pris en charge par la société FDE.

#### Véhicules de location :

Lorsqu'un salarié est amené à louer un véhicule à des fins professionnelles, il doit choisir l'assurance la plus étendue.

## **ARTICLE 8 - Utilisation du téléphone et des moyens informatiques de la société FDE**

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones (fixes et/ou portables) et ordinateurs, notamment d'Internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables, ne pouvant avoir de conséquence sur le travail du personnel et la bonne marche de la société FDE.

### **8-1 – Téléphonie**

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Les appels téléphoniques personnels en direction de l'étranger sont soumis à une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique.

### **8-2 – Informatique**

La société FDE pourra accéder à l'ordinateur du salarié et, en cas de besoin, en changer le mot de passe afin d'y accéder. Les seuls documents qui ne pourront être considérés comme propriété de la société FDE seront ceux qui porteront la mention « personnel ».

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger la société FDE contre l'introduction dans son réseau interne de fichiers informatiques personnels, contraires aux bonnes mœurs, dangereux ou encombrants pourront être édictées conformément à la réglementation en vigueur et notamment après information et consultation du comité social et économique, le cas échéant.

La société FDE est libre d'interdire l'accès à tout site Internet considéré comme incompatible avec son image.

En vue de préserver la sécurité du système informatique de l'entreprise :

- L'introduction de tout logiciel dans le système, sans autorisation préalable du service IT de la société FDE, est interdit ;
- Toute tentative en vue d'accéder illégalement ou de forcer l'accès au réseau informatique, aux logiciels, aux installations, sans autorisation sera considérée comme une faute et, est passible d'une sanction ;
- Les salariés devront se conformer aux directives de la société FDE pour la protection contre tout virus ;
- Les salariés ne doivent pas divulguer leur mot de passe à quiconque et verrouiller leur ordinateur lorsqu'ils quittent temporairement leur bureau.

L'accès aux emails et à Internet n'est fourni que pour des raisons professionnelles. L'utilisation limitée, occasionnelle (à titre ponctuel ou personnel) est tolérée, mais sous la responsabilité propre de son utilisateur.

Sera passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des infractions pénales.

Toute tentative, intentionnelle ou inconsciente, qui porterait atteinte à la sécurité et à la confidentialité de l'information électronique est interdite. Toute interférence ou intrusion portant atteinte aux ordinateurs, serveurs, aux comptes utilisateurs, aux services, ou au matériel d'autrui, sont prohibées.

La propagation intentionnelle de virus, l'envoi d'emails à la chaîne, la diffusion en grand nombre et inappropriée de messages, à des particuliers ou des groupes sont prohibés.

## **ARTICLE 9 - Utilisation des locaux de la société FDE**

Sous réserve de la réglementation en vigueur et des dispositions conventionnelles applicables et notamment l'exercice du droit de grève, la liberté d'expression des salariés, les droits des représentants du personnel et l'exercice du droit syndical :

- les salariés n'ont accès aux locaux de la société FDE que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Il ne doit pas y être fait de travail personnel ;
- il est interdit, en dehors de raisons professionnelles, de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, non prévues par la réglementation, les accords collectifs et les obligations professionnelles.

Il est interdit de se maintenir dans les locaux de travail en cas d'ordre d'évacuation donnée par la Direction.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, de l'exercice du droit syndical et de la liberté d'expression des salariés, il est interdit, sauf autorisation expresse de la Direction :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à être vendus, échangés ou distribués sous réserve, le cas échéant, des activités sociales et culturelles du comité social et économique,
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; à l'exception de la collecte des cotisations syndicales et, le cas échéant, pour des projets du comité social et économique dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;
- de diffuser des journaux, tracts ou pétitions ou procéder à des publications;
- de procéder à des affichages en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ;

Toute information de propagande syndicale devra obligatoirement être affichée sur les panneaux prévus à cet effet. La copie de tout affichage devra être communiquée dans les meilleurs délais à la Direction conformément à l'article L. 2142-3 du Code du travail.

Il est rappelé que les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

## **ARTICLE 10 – Confidentialité**

La société FDE exige un respect strict de la confidentialité des secrets de fabrique, informations, inventions, innovations, procédés, base de données, méthodes, listes de clients et fournisseurs, données financières, stratégies, dossiers appartenant et / ou utilisés par la société FDE dans le cadre de la conduite de ses activités. La confidentialité des données inclut également les informations obtenues lors des campagnes d'exploration et de forage. L'obligation de préserver les informations confidentielles se poursuit même après la fin de l'emploi.

Tous les fichiers, dossiers, documents, spécifications, informations, lettres, notes, cahiers, et autres éléments



similaires relatifs à la société FDE, qu'ils soient rédigés par le salarié ou non, ou entrant en sa possession ou non, demeurent la propriété exclusive de la société FDE.

Le personnel ne peut pas prendre ou conserver des copies physiques ou électroniques des documents appartenant à la société FDE qui contiennent des informations confidentielles, sans autorisation préalable de la Direction.

Tout manquement à ces obligations pourra donner lieu à sanction, au même titre que les autres clauses du présent règlement.

## CHAPITRE II

# INTERDICTION ET SANCTION DU HARCELEMENT ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

### ARTICLE 11 – Interdiction et sanction du harcèlement sexuel

Conformément aux dispositions du Code du travail :

- « *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

*1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;*

*Le harcèlement sexuel est également constitué :*

*a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*

*b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;*

*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 » (article L.1153-1 du Code du travail).*

- « *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.*

*Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. » (article L.1153-2 du Code du travail);*

- « *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul ».*(article L.1153-4 du Code du travail);
- « *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.*

*Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. » (article L.1153-5 du Code du travail) ;*

- « *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (article L.1153-6 du Code du travail).*

En conséquence, tout salarié de la société FDE qui se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues dans le présent règlement, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée dans le présent règlement.

## ARTICLE 12– Interdiction et sanction du harcèlement moral

Conformément aux dispositions du Code du travail :

- « *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* » (article L.1152-1 du Code du travail) ;
- « *Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.*

*Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.* » (art L.1152-2 du Code du travail) ;

- « *Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul* » (article L.1152-3 du Code du travail) ;
- « *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal* » (article L.1152-4 du Code du travail) ;
- « *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire* » (article L.1152-4 du Code du travail) ;
- « *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. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime* » (article L.1152-6 du Code du travail).

## ARTICLE 13– Action en justice

Conformément aux dispositions du Code du travail :

- « *Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.*

*Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.*

*Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles » (article L.1154-1 du Code du travail).*

- *« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment » (article L.1154-2 du Code du travail).*

## **ARTICLE 14– Dispositions pénales**

Conformément aux dispositions du Code du travail :

- *« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros » (article L.1155-1 du Code du travail) ;*
- *« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue » (article L.1155-2 du Code du travail).*

## **ARTICLE 15– Interdiction des agissements sexistes**

*« 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 » (article L.1142-2-1 du Code du travail).*

## **ARTICLE 16– Protection des lanceurs d'alerte**

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

## **CHAPITRE III RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 17 – Dispositions générales en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement**

Chaque salarié est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Chaque salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité et à sa santé et de celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Toute visite sur les sites de la société FDE doit s'effectuer en portant les équipements personnels de sécurité adaptés à l'environnement de travail.

Chaque salarié doit accomplir son travail dans le souci et le plein respect de l'environnement.

### **ARTICLE 18 – Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, chaque salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux visites médicales d'information et de prévention, de reprise ainsi que tous autres examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur, auprès du service de prévention et de santé au travail interentreprises auquel la société FDE a adhéré.

Le refus sans juste motif du salarié de se soumettre au contrôle médical peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **ARTICLE 19 - Règles d'hygiène**

Il est interdit de pénétrer dans la société FDE en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'y introduire de la drogue ou de l'alcool.

La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite.

Par exception une consommation modérée d'alcool devant, en tout état de cause, rester compatible avec la conduite d'un véhicule automobile, pourra être ponctuellement et préalablement autorisée par l'employeur (notamment en cas de pot de fin d'année, de départ d'un salarié...).

En application des articles L.3511-7 et R.3511-1 du Code du travail, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la société FDE. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux que dans les espaces collectifs. Les salariés sont toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail, dans la limite du raisonnable, pour aller fumer à l'extérieur.

Il est également interdit de vapoter dans tous les lieux de travail entendus comme les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement fermés et couverts et affectés à un usage collectif..

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **ARTICLE 20 – Consignes de sécurité, prévention des accidents**

Il est obligatoire de respecter toutes les consignes de sécurité données par le personnel d'encadrement et notamment les instructions relatives à la sécurité.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des règles de sécurité qui sont affichées le cas échéant.

Les membres du personnel devront respecter les prescriptions de sécurité édictées notamment par :

- Le Code minier ;
- Le Règlement Général des Industries Extractives résulte du décret n°80-331 du 07/05/1980 ;
- Décret n° 2006-649 du 2 juin 2006 ;
- Décret n°2004-1466 du 23 décembre 2004 ;
- La circulaire du 22 mars 2000 relative à l'application du décret n° 2000-278 du 22 mars 2000.

De manière plus générale, les membres du personnel sont tenus de respecter la réglementation en vigueur matière de santé et sécurité.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche l'ensemble du matériel, de veiller à son parfait état de propreté et d'entretien, et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable des services généraux de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, trousse de secours...), de les neutraliser, de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage. Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à le faire.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

Si, pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des salariés apparaissaient menacées, l'employeur pourra leur demander de participer au rétablissement des conditions normales de travail suivant des modalités appropriées à la situation concrète (notamment mais pas exclusivement : modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation momentanée à un autre emploi).

## **ARTICLE 21 – Accidents du travail et droit de retrait**

Tout accident, même léger, survenu, soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Le salarié est invité à faire connaître au service du personnel, la personne à prévenir en cas d'accident grave dans l'exercice de son activité professionnelle et à réactualiser les coordonnées téléphoniques le cas échéant.

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles de ses collègues, doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique et se retirer de la zone concernée.

## **ARTICLE 22 – Obligations en cas d'incendie**

Les salariés doivent prendre connaissance, respecter strictement les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et obéir aux instructions qui leur seront données. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel, ayant reçu une formation de pompier, peut être réquisitionné.

## **ARTICLE 23 – Véhicules de fonction**

### **23-1 – Règles générales**

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule, et se conformer aux dispositions du Code de la route et des règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Les salariés sont tenus de veiller à l'entretien, à la propreté (extérieure et intérieure, dont le rangement) et au bon état mécanique des véhicules de fonction qui leur sont confiés.

### **23-2 – Accident et suspension du permis de conduire**

En cas d'accident, le salarié doit informer dans les 48 heures la société FDE ainsi que la compagnie d'assurance, en précisant les circonstances exactes de l'accident et en remettant le constat qu'il devra impérativement établir.

En cas de suspension ou de retrait du permis de conduire d'un salarié, celui-ci doit en informer immédiatement la société FDE.

### **23-3 – Etat d'ébriété, alcootest et drogue**

Il est interdit de conduire en état d'ébriété. Un alcootest est mis à la disposition du personnel qui souhaiterait l'utiliser.

Pour des raisons tenant à la préservation de la santé et sécurité des salariés, et afin de limiter tout danger et/ou risque d'atteinte aux biens et aux personnes, le recours à l'alcootest et/ou au test de dépistage de drogue est prévu pour les salariés qui :

- Manipulent des produits dangereux,
- Travaillent sur des machines dangereuses,
- Utilisent des engins de manutention et des véhicules.

Concernant l'alcootest, le contrôle sera effectué par toute personne dûment désignée par la Direction. Ce contrôle aura lieu dans le respect de la dignité du salarié.

Le salarié pourra demander à être assisté d'un tiers et de bénéficier d'une contre-expertise.

En effet, le salarié a la faculté de contester le résultat de l'alcootest. Il pourra alors demander à être soumis à un second contrôle d'alcoolémie après quelques minutes.

Le salarié concerné a également la possibilité de refuser ce test. Dans ce cas, l'agent habilité à effectuer le contrôle en rendra compte immédiatement à la direction.

Les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.

Le recours au test de dépistage de drogue sera possible lorsque le comportement du salarié laisse présumer une consommation de drogue qui présente un risque pour sa propre sécurité et/ou celle des autres salariés. En accord avec les services de médecine du travail, un contrôle médical visant à dépister la consommation de drogue pourra être alors effectué sous la responsabilité du médecin du travail.

Les salariés soumis au contrôle auront la faculté de demander un autre test ou une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de leur choix.



## **CHAPITRE IV MESURES DISCIPLINAIRES ET PROCEDURE**

### **ARTICLE 24 – Mesures disciplinaires**

L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute. Peuvent notamment mais pas exclusivement être considérés comme fautifs :

- Le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service ;
- Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur ;
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Tout manquement à la discipline ou à une quelconque disposition du règlement intérieur et plus généralement, tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- observation écrite : lettre faisant état du comportement fautif du salarié;
- avertissement écrit : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure;
- mise à pied disciplinaire: suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximale de 5 jours;
- mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération;
- rétrogradation disciplinaire : changement de poste avec pour effet perte d'échelon dans la classification, perte de rémunération corrélative et perte de responsabilité;
- licenciement pour faute simple : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement;
- licenciement pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement;
- licenciement pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.

L'ordre d'énumération des sanctions tel que présenté ci-dessus ne lie pas la Direction dans le choix de celle-ci, ce dernier est directement lié à la gravité de la faute commise.

Lorsque l'agissement du salarié la rend indispensable, une mesure conservatoire à effet immédiat peut être prise, sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction définitive ne peut toutefois intervenir sans que la procédure, prévue au présent règlement, n'ait été respectée.

### **ARTICLE 25 – Procédure**

Conformément aux dispositions de l'article L.1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

A l'exception des observations écrites et des avertissements ou de toute sanction de même nature, toute mesure disciplinaire ayant une incidence, immédiate ou non, sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans la société FDE doit respecter la procédure suivante :

- convocation du salarié à un entretien préalable, dans un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance exacte de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits reprochés aux salariés par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation et précise la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la société LFDE ;
- au cours de cet entretien, sont exposées au salarié et à la personne qui l'assiste le cas échéant, les fautes qui lui sont reprochées, la mesure disciplinaire envisagée. Les explications du salarié sont recueillies ;
- éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction motivée en recommandé avec avis de réception au plus tôt deux jours ouvrables après le jour fixé pour l'entretien, au plus tard un mois après celui-ci.

## **CHAPITRE V PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **ARTICLE 26 – Entrée en vigueur**

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis au comité social et économique. L'avis émis par cette instance sera adressé à l'Inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du présent règlement.

Conformément aux dispositions des articles R. 1321-1 et R. 1321-2 du Code du travail, ce règlement sera déposé au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes de Forbach et affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Il entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités susvisées ci-susvisées.

### **ARTICLE 27 – Modifications**

Les modifications ultérieures, adjonctions et retracts apportées au présent règlement font l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication à l'Inspecteur du travail, de publicité, de dépôt et d'affichage, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la société FDE du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.