

REGLEMENT INTERIEUR

Société CSF

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
TITRE I – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE	5
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	5
CHAPITRE II – ACCES A L’ENTREPRISE	5
CHAPITRE III – HORAIRES DE TRAVAIL	6
CHAPITRE IV – RETARDS ET ABSENCES	8
CHAPITRE V - VISITE MEDICALE	9
CHAPITRE VI- USAGE DU MATERIEL, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TENUE DES LOCAUX	9
CHAPITRE VII - TENUE DU PERSONNEL POUR LES SALARIES	11
CHAPITRE VIII – CORRESPONDANCE ET VISITES.....	12
CHAPITRE IX - CONTROLE DE SORTIE DES MARCHANDISES – ACHATS DU PERSONNEL	12
CHAPITRE X - REGLES PROPRES AUX SALARIES UTILISANT DES CAISSES	14
CHAPITRE XI – PROGRAMME DE FIDELITE, CARTE DE FIDELITE ET UTILISATION ASSOCIEE.....	14
CHAPITRE XII - OBLIGATIONS DE RESERVE, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE ET D’INTEGRITE	14
CHAPITRE XIII - PARKING	15
CHAPITRE XIV – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS	15
TITRE II – INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES	16
CHAPITRE I – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL	16
CHAPITRE II – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT MORAL	17
CHAPITRE III – AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT	18
CHAPITRE IV – INTERDICTION DES AGISSEMENTS SEXISTES	19
TITRE III – DISPOSITIONS EN MATIERE D’HYGIENE ET DE SECURITE.....	19
CHAPITRE I - REGLES CONCERNANT L’HYGIENE.....	19
<i>Article 37 : Propreté des locaux.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 38 : Vestiaires.....</i>	<i>22</i>
<i>Article 39 : Commercialisation des denrées alimentaires.....</i>	<i>22</i>

CHAPITRE II - REGLES CONCERNANT LA SECURITE.....	23
<i>Article 40 : Prévention et sécurité</i>	23
<i>Article 41 : Prévention des incendies</i>	23
<i>Article 42 : Utilisation des machines</i>	24
<i>Article 43 : Interdiction de fumer et de vapoter</i>	24
<i>Article 44 : Déclaration d'accidents du travail ou de trajet</i>	24
<i>Article 45 : Droit d'alerte et de retrait</i>	25
<i>Article 46 : Situation dangereuse</i>	
<i>Article 47 : Circulation</i>	26
TITRE IV – DROITS ET DEFENSE DES SALARIES	26
TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE	27
CHAPITRE I – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	27
CHAPITRE II – PUBLICATION	27

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article L.1321-1 et suivants du Code du travail, le règlement intérieur de la Société CSF a pour objet :

- de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- de fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- de rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;
- de rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Il est destiné à organiser la vie au sein de la société CSF entre la Direction et l'ensemble du personnel, dans tous les lieux de l'entreprise présents ou futurs.

Il s'applique dans son intégralité à l'ensemble des salariés de la Société CSF (à savoir les employés, les agents de maîtrise et les cadres), aux travailleurs intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires qui doivent s'y conformer sans restrictions ni réserves.

Toutefois, les travailleurs intérimaires ainsi que les stagiaires ne se verront pas appliquer les dispositions du Chapitre XIV du Titre I du présent règlement intérieur et le Titre IV du présent règlement intérieur.

Afin d'être porté à la connaissance de tous, le règlement intérieur sera affiché dans les lieux où le travail est effectué.

Il est expressément précisé que les règles du présent règlement, ne peuvent porter atteinte à toute disposition légale et réglementaire, relative à l'exercice du droit syndical et des droits conférés aux instances représentatives du personnel et à leurs membres, du droit de grève et du droit de retrait prévu à l'article L.4131-1 du Code du travail.

Les sujétions qu'il édicte doivent être strictement respectées par l'ensemble des salariés sous peine de l'une des sanctions définies au Chapitre XIV du Titre I du présent règlement intérieur.

TITRE I – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Chaque salarié est tenu, à l'égard de son supérieur hiérarchique, ou de tout autre échelon de la hiérarchie (à partir du niveau 3), de suivre les instructions écrites ou verbales qui lui sont données par ces derniers tant au sujet de son travail qu'au sujet du fonctionnement et de l'organisation de l'établissement, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Article 2 :

Le personnel est tenu de :

- faire preuve du plus grand respect d'autrui, sous peine de s'exposer à des sanctions.
- ne pas avoir un comportement susceptible de nuire à la bonne renommée de l'entreprise, de l'enseigne ou des autres salariés (y compris sur internet et les réseaux sociaux).

Vis-à-vis de la clientèle, le personnel doit être avenant, faire preuve de politesse, d'amabilité et observer une tenue et un langage corrects.

CHAPITRE II – ACCES A L'ENTREPRISE

Article 3 :

Sauf exercice des droits de la représentation du personnel ou des syndicats, le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation de travail prévue dans son contrat de travail.

Les entrées et sorties de l'ensemble du personnel s'effectuent en empruntant les issues prévues à cet effet, en respectant les procédures mises en place en vue d'assurer la protection du personnel.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux ou dans un endroit interdit au public, des personnes étrangères à la société, sans raison de service, sauf avec l'accord de la Direction et sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les visites au personnel pendant les heures de travail ne sont autorisées que dans les cas graves ou urgents.

Article 4 :

L'accès et la circulation dans les locaux dans certains établissements reposent sur un système informatique nécessitant l'utilisation d'un badge personnalisé délivré au moment de l'embauche. Dans ce cas, chaque salarié est tenu de l'utiliser à chacune de ses entrées et ses sorties. Ce badge devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

Il est interdit de badger pour l'un de ses collègues, de prêter son badge, de communiquer des codes d'accès ou de faciliter l'accès à toute personne non munie de son propre badge. Aucun visiteur extérieur au personnel ne devant circuler seul dans l'établissement, il y a obligation d'accompagner ce visiteur à son lieu de rendez-vous et inversement pour sa sortie.

CHAPITRE III – HORAIRES DE TRAVAIL**Article 5 :**

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché sur les lieux de travail ou remis en main propre dans le cadre des règles spécifiques d'aménagement d'horaires propres à certaines catégories de personnel (magasin).

Sous peine de sanction disciplinaire, aucun travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié sans autorisation ou demande expresse du responsable concerné.

En outre, les salariés doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci, sous réserve, le cas échéant, du temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage pour les salariés concernés.

Les salariés sont tenus de se conformer au système de décompte de la durée du travail en vigueur dans l'entreprise. Les modalités de ce décompte s'imposent aux salariés.

Il est strictement interdit d'enregistrer, de pointer ou de signer les décomptes des temps de travail pour quelqu'un d'autre ou de confier l'enregistrement, le pointage ou de déléguer sa signature à quelqu'un d'autre.

Toute violation des dispositions précédentes ou toute fraude pourra entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

Article 6 :

La Direction pourra procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail qui s'impose au salarié et ce, dans le cadre des conditions fixées par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Les salariés sont notamment tenus d'effectuer les heures supplémentaires, complémentaires ou de récupérations décidées dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 7 :

Aucun salarié, dont la tâche à accomplir nécessite une présence continue, et notamment la tenue d'une caisse ou d'un poste de vente traditionnelle, ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail, sans motif valable et sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L. 4131-1 du Code du travail.

De même, lorsque le salarié quitte son poste, il doit s'assurer que son successeur (lorsqu'il y en a un) est présent selon les indications du planning ; dans le cas contraire, il doit en aviser son supérieur hiérarchique. Cela concerne en particulier les collaborateurs travaillant en caisse ou dans les rayons à service.

Les dispositions qui précèdent ne concernent pas les déplacements des représentants du personnel qui dans le cadre de l'exercice de leur mandat, ont la possibilité de s'absenter ; toutefois, pour la bonne marche du magasin ou du service, il est rappelé la nécessité d'informer préalablement la hiérarchie de leur absence, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 8 : Assiduité aux stages de formation

Le personnel est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation retenus par la Direction, dès lors que le salarié en aura été informé au moins trois semaines avant le jour de la formation.

Toute absence non justifiée à une formation retenue par la Direction peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Si la formation doit être réalisée sur une plage horaire non planifiée en temps de travail, l'accord du salarié sera demandé.

CHAPITRE IV – RETARDS ET ABSENCES

Article 9 :

Tout salarié en retard, sauf cas de force majeure, doit en informer dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique, par tous moyens.

Les retards non justifiés, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 10 :

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit prévenir, aussitôt que possible, et de préférence avant l'heure prévue pour la prise de fonction son responsable hiérarchique et, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Il devra en justifier, dans les trois jours calendaires, par l'envoi d'un certificat médical ou d'hospitalisation. En cas de maladie ou d'hospitalisation, toute autre pièce qui ne serait pas délivrée par un professionnel de santé ne pourra être retenue comme justificatif par la Direction.

De même pour toute absence autre qu'une absence pour maladie ou accident, le salarié doit prévenir, aussitôt que possible, et de préférence avant l'heure prévue pour la prise de fonction son responsable hiérarchique et, au plus tard, dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

En outre, les accidents de travail et de trajet doivent être signalés le jour même, ou au plus tard dans les 24h, par l'intéressé et/ou toute autre personne, sauf en cas de force majeure (motif légitime ou impossibilité absolue).

En cas de prolongation d'absence, le salarié doit prévenir l'employeur, si possible, la veille du jour prévu pour la reprise et, au plus tard, le jour même.

Article 11 :

Nul ne peut modifier la date de ses congés annuels, ceci valant aussi bien pour la période principale que pour le reliquat, ni prolonger son absence à ce titre, sauf accord mutuel entre le salarié et l'employeur formalisé par écrit.

CHAPITRE V - VISITE MEDICALE

Article 12 :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites d'information et de prévention, le cas échéant aux examens médicaux d'aptitude à l'embauche, visites médicales obligatoires périodiques, de reprise ainsi qu'aux examens complémentaires demandés par la médecine du travail.

La visite médicale doit s'effectuer pendant les horaires de travail, dans la mesure du possible, et doit être comptabilisée en temps de travail effectif. Elle sera organisée dans le respect du repos quotidien des salariés.

Les frais de déplacement sont pris en charge par l'employeur, le cas échéant.

En cas de visite médicale à la demande de l'employeur, le salarié devra s'y rendre. De même, chaque salarié peut être à l'initiative d'une demande de visite médicale auprès de la médecine du travail.

CHAPITRE VI- USAGE DU MATERIEL, DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TENUE DES LOCAUX

Article 13 :

Afin de respecter les règles de sécurité et de préserver l'image commerciale de l'entreprise, l'utilisation des matériels d'information et de communication personnels (téléphones portables personnels, écouteurs, tablettes...) est interdite pendant le temps de travail effectif, sauf situation exceptionnelle et urgente et, sous réserve des droits des représentants du personnel. Leur utilisation devant la clientèle est proscrite, sauf accord exprès de la Direction.

Article 14 :

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les modalités d'utilisation des ressources informatiques telles qu'elles sont prévues par l'annexe au présent règlement « charte d'utilisation des ressources informatiques ».

Article 15 :

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. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sauf accord exprès de la Direction.

Article 16 :

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses salariés. Il ne doit pas y être fait de travail personnel, hormis en salle de pause lorsque le salarié est en pause et libre de vaquer à ses occupations personnelles.

Les locaux de l'entreprise, y compris les locaux sociaux, ne peuvent pas être utilisés par les salariés pour y tenir des événements ou activités à caractère politique, syndical ou religieux, sous réserve des droits des représentants du personnel et des syndicats, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 17 :

Tout matériel, document, etc... appartenant à l'entreprise et confié au salarié reste la propriété de l'entreprise.

Ainsi, le personnel devra restituer sans délai, les matériels, documents, etc... en sa possession et appartenant à l'entreprise (notamment les clés de service, cartes de péage, matériel informatique, téléphone portable...), sur simple demande de la Direction ou dès la cessation de ses fonctions.

Article 18 :

Tout arrêt de fonctionnement des machines et tout incident risquant notamment de porter atteinte à la sécurité des clients et des salariés de l'entreprise, doivent être immédiatement signalés à son responsable hiérarchique ou à tout membre de l'encadrement ou au responsable de permanence.

Article 19 :

Il est interdit :

- d'apporter des modifications ou des adjonctions aux installations existantes, notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations. Seuls les services Entretien ou les personnes dûment habilitées dans le cadre d'une formation sont autorisés à intervenir sur ces installations ;
- d'emporter, sans autorisation écrite préalable de la Direction, des objets et/ou matériels, appartenant à la société ;
- de donner des cadeaux, gratifications de quelque nature que ce soit à des clients ou des fournisseurs ;
- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sous réserve de l'accomplissement par le CE des activités sociales et culturelles qui lui sont dévolues ;

- de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte. Seules les collectes des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- de procéder à un affichage sur les murs, en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Dans ce cadre et pour éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales, cadres...) est soumis à l'autorisation préalable du chef de service ;
- de dégrader, détruire ou porter des annotations sur les affiches apposés sur les panneaux réservés à la Direction et aux organisations syndicales.

Le personnel est tenu de respecter les dispositions de la Politique de lutte contre la corruption et le trafic d'influence telles qu'elles sont prévues par l'annexe au présent règlement intérieur « Politique de lutte contre la corruption et le trafic d'influence », notamment en ce qui concerne les cadeaux et invitations qui pourraient lui être proposés.

CHAPITRE VII - TENUE DU PERSONNEL POUR LES SALARIES

Article 20 :

Il est rappelé que l'article L 1321-2-1 du Code du travail, prévoit que : « *Le règlement intérieur peut contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché.* »

En application du Préambule de la Constitution de 1946, de l'article 16 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, de la Directive CE n° 2000-78 et de l'article L 1321-2-1 précité du Code du travail, le présent règlement intérieur prévoit des dispositions inscrivant le principe de neutralité dans le fonctionnement de l'entreprise, compte tenu de son but : la vente de produits de grande consommation, à l'ensemble de la clientèle, sans distinction d'origines, d'opinions ou de croyances.

Compte tenu du fait que l'ensemble des salariés en magasins sont amenés par nature à être en contact permanent avec la clientèle, le port de signes manifestement ostentatoires à caractère politique, syndical, philosophique ou religieux est donc interdit pour ces salariés sur le lieu de travail sous peine de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, la société est particulièrement attachée dans le cadre du travail, au respect d'autrui et de la clientèle.

A ce titre, une tenue vestimentaire et une tenue corporelle d'une parfaite propreté sont exigées de l'ensemble du personnel de la Société.

Article 21 :

Toute personne circulant dans les locaux doit porter son badge commercial de manière visible et en permanence ce qui permet une identification des salariés au sein de l'établissement et une meilleure convivialité vis-à-vis des clients.

Article 22 :

Compte tenu de la nature de l'emploi des salariés occupant un poste en magasin comportant, d'une part un contact permanent avec la clientèle et, d'autre part la manipulation de la marchandise destinée à la vente, le personnel concerné doit avoir une présentation aisément identifiable, correcte, soignée et adaptée à l'image de marque de la société.

En conséquence :

- le personnel occupant un poste en magasin porte les vêtements de travail, qui lui sont fournis ; ces vêtements doivent être tenus propres en permanence ; ils sont sous la responsabilité du personnel à qui ils sont confiés ;
- les vêtements de travail fournis par l'établissement ne doivent pas être portés en dehors des heures de service. Néanmoins, le port de ces vêtements est autorisé pendant les temps de pause ainsi que pendant les temps de trajet domicile - travail.

CHAPITRE VIII – CORRESPONDANCE ET VISITES**Article 23 :**

Il est interdit de recevoir sur le lieu de travail des visites personnelles, sans autorisation préalable de la Direction, sauf cas graves ou urgents.

Article 24 :

Le personnel n'est pas autorisé à se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels sur le lieu de travail sous réserve des droits des représentants du personnel.

CHAPITRE IX - CONTROLE DE SORTIE DES MARCHANDISES – ACHATS DU PERSONNEL**Article 25 :**

Chaque salarié doit exercer ses missions selon les directives de son supérieur hiérarchique et respecter l'ensemble des procédures en vigueur dans l'entreprise.

Toute forme de détournement, appropriation, soustraction de marchandise ou matériel appartenant à l'entreprise fera l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

L'ensemble du personnel est tenu de respecter scrupuleusement la procédure d'achats du personnel, telle que figurant en annexe du présent règlement et qui est portée à la connaissance des salariés par voie d'affichage dans chaque magasin ou remise en main propre.

Si des raisons impérieuses de sécurité l'exigent ou en cas de disparition renouvelée ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, la Direction peut effectuer une vérification en invitant les salariés à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, transportés ou entreposés dans les armoires, casiers vestiaires, à l'exclusion de toute fouille corporelle, avec le consentement des intéressés.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées et ne pourra s'exercer sans l'accord du salarié, celui-ci pouvant solliciter la présence d'un autre salarié ou d'un représentant du personnel présent dans le magasin, lors du déroulement de l'opération, sachant que le salarié sera averti de son droit de s'opposer et/ou d'exiger la présence d'un témoin.

A défaut de consentement du salarié mis en cause de se soumettre à la vérification, l'employeur pourra faire appel aux agents compétents de police judiciaire.

La Direction pourra, lorsque des raisons impérieuses d'hygiène et de sécurité l'exigent, procéder à l'ouverture de casier(s) / vestiaire(s) non identifié(s). Dans cette hypothèse, le personnel de l'établissement sera informé par avance par affichage de la date de cette ouverture, qui aura lieu en présence des représentants du personnel du magasin. L'ouverture sera limitée au(x) casier(s) vestiaire(s) non identifié(s) et non revendiqué(s).

Sous réserve de la consultation des représentants du personnel, de l'information préalable des salariés ainsi que de la déclaration à la CNIL, l'entreprise, lieu ouvert au public, a installé dans certains magasins ou pourra installer un dispositif de vidéosurveillance (également appelé vidéo-protection) afin d'assurer notamment la sécurité des biens et des personnes. Ce dispositif de vidéosurveillance pourra le cas échéant être utilisé, à toutes fins probatoires, dans le cas de procédures disciplinaires afin de sanctionner les agissements répréhensibles des salariés. Les images ne pourront être visionnées que par les seules personnes habilitées à cet effet dans le cadre de leurs fonctions.

CHAPITRE X - REGLES PROPRES AUX SALARIES UTILISANT DES CAISSES

Article 26 :

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les procédures d'enregistrement et d'encaissement des ventes en vigueur dans l'entreprise telles qu'elles sont notifiées dans la procédure caisse figurant en annexe du présent règlement et qui sont portées à la connaissance des salariés par voie d'affichage dans chaque magasin ou remises en main propre.

CHAPITRE XI – PROGRAMME DE FIDELITE, CARTE DE FIDELITE ET UTILISATION ASSOCIEE

Article 27 :

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les procédures concernant le programme de fidélité en vigueur dans l'entreprise telles qu'elles sont notifiées dans la procédure caisse et qui sont portées à la connaissance des salariés par voie d'affichage dans chaque magasin ou remises en main propre.

CHAPITRE XII - OBLIGATIONS DE RESERVE, DE DISCRETION PROFESSIONNELLE ET D'INTEGRITE

Article 28 :

Sous peine de sanction disciplinaire, le personnel employé par la société est tenu de :

- ne pas divulguer d'information confidentielle susceptible de porter préjudice à l'entreprise sur toutes les opérations commerciales, industrielles, financières, techniques ou autres, dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, et sur tout ce qui a trait aux tarifs, aux secrets et procédés concernant l'activité de l'entreprise et de ses clients ;
- ne pas communiquer les informations stockées sur disques, listing... et plus généralement sur tout support, qui restent la propriété exclusive de la société.

CHAPITRE XIII - PARKING

Article 29 :

Les véhicules du personnel, qu'ils soient automobiles ou à deux roues, devront être stationnés aux seuls endroits désignés à cet effet.

Le non respect des dispositions visées au titre I pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

CHAPITRE XIV – NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Article 30 :

En cas d'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur et de ses différentes annexes, la Direction peut appliquer les sanctions suivantes, classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- Les observations verbales et les observations écrites ne constituant pas, en elles-mêmes, des sanctions au sens de la loi, ne seront pas assorties de garanties procédurales.

Les sanctions suivantes, quant à elles, respecteront ladite procédure.

- Avertissement ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire (maximum 5 jours ouvrés) du contrat de travail sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction, sans diminution de salaire ;
- Rétrogradation : abaissement de qualification professionnelle ou de niveau hiérarchique avec application du salaire correspondant à la nouvelle fonction ;
- Licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
- Licenciement, rupture de CDD ou rupture anticipée du préavis pour faute grave, rupture de la période d'essai pour un motif disciplinaire ;
- Licenciement pour faute lourde.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

TITRE II – INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL, MORAL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

CHAPITRE I – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL

Article 31 :

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du Code du travail :

Article L. 1153-1 :

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

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 ;

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. 1153-2 :

« *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 de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »*

Article L. 1153-3 :

« *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. »*

Article L.1153-4 :

« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul »*

Article L.1153-5 :

« *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 ».

Article L. 1153-6 :

« *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.* »

CHAPITRE II – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT MORAL

Article 32 :

Selon les dispositions des articles L. 1152-1 à L. 1152-6 du Code du travail :

Article L. 1152-1 :

« *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. 1152-2 :

« *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage 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 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.* »

Article L. 1152-3 :

« *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. 1152-4 :

« *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. 1152-5 :

« *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.* »

Article L. 1152-6 :

« *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. »

CHAPITRE III – AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT

Article 33 :

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du travail :

Article L. 1154-1 :

« 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. 1154-2 :

« 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. 1155-1 :

« 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. 1155-2 :

« 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. »

CHAPITRE IV – INTERDICTION DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 34 :

Aux termes de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, « *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.* »

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

En application des dispositions légales, tout salarié de l'entreprise qui se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues au présent règlement.

TITRE III – DISPOSITIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 35 :

La Direction s'engage à mettre en place toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des salariés.

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité, conformément aux instructions qui lui sont données. Il incombe à chaque salarié en fonction de sa formation et de ses possibilités, de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou ses omissions au travail.

CHAPITRE I - REGLES CONCERNANT L'HYGIENE

Article 36 : Repas, boissons alcoolisées et stupéfiants

Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, il est interdit :

- de prendre ses repas sur son poste de travail ;
- de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue et de tout produit stupéfiant dans l'entreprise ;
- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer tout produit stupéfiant ;
- d'y introduire, d'y détenir et d'y consommer toute boisson alcoolisée, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction, dans le respect des dispositions prévues par la loi.

En raison de l'obligation qui incombe au chef d'entreprise d'assurer la sécurité des salariés, la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés dont le comportement laisse supposer un état d'imprégnation alcoolique de nature à constituer un danger pour eux-mêmes, pour autrui ou leur environnement, et ce eu égard à la nature du travail confié.

L'alcootest pourra ainsi notamment s'effectuer pour les salariés conduisant des engins, affectés à des tâches dangereuses ou amenés à utiliser un véhicule dans le cadre de leur fonction.

Le salarié pourra demander à être assisté d'un autre salarié de son choix ou d'un représentant du personnel présent dans le magasin et aura la possibilité de solliciter une contre expertise aux moyens d'analyses et d'examen médicaux, ce dont il sera dûment informé avant la réalisation de l'alcootest.

En cas de refus du salarié de se soumettre à l'épreuve d'alcootest, l'employeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

L'état d'ébriété caractérisé, dès lors qu'il crée, un risque de perturbation ou un danger pour la sécurité des personnes ou de l'environnement, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

En raison de l'obligation qui incombe au chef d'entreprise d'assurer la sécurité des salariés, la Direction pourra imposer le test salivaire aux salariés dont l'état sous l'emprise de produits stupéfiants constituerait une menace pour eux-mêmes, pour autrui ou leur environnement, et ce eu égard à la nature du travail confié.

Le test salivaire pourra ainsi notamment s'effectuer pour les salariés conduisant des engins, affectés à des tâches dangereuses ou amenés à utiliser un véhicule dans le cadre de leur fonction.

Le salarié pourra demander à être assisté d'un autre salarié de son choix ou d'un représentant du personnel présent dans le magasin et aura la possibilité de solliciter une contre expertise aux moyens d'analyses et d'examen médicaux, ce dont il sera dûment informé avant la réalisation du test salivaire.

En cas de refus du salarié de se soumettre au test salivaire, l'employeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

La prise de produits stupéfiants caractérisée, dès lors qu'elle crée, un risque de perturbation ou un danger pour la sécurité des personnes ou de l'environnement, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 37 : Propreté des locaux

L'entreprise met à la disposition de son personnel des locaux régulièrement entretenus qui doivent être maintenus en parfait état de propreté.

A ce titre, chaque salarié doit veiller à la propreté des locaux ainsi que les installations qui lui sont plus spécialement affectées : casiers, vestiaires, lavabos, toilettes, salle de repos etc...

Article 38 : Vestiaires

L'entreprise met à la disposition de son personnel des vestiaires individuels munis de dispositifs de fermeture appropriés et destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels. Durant leurs heures de travail, les effets personnels (sac à main, sacoche...) des salariés en magasins devront obligatoirement être rangés dans leurs vestiaires individuels fermés et ne pas être gardés avec eux.

Chaque salarié est responsable du cadenas qui lui a été remis par la Direction.

Afin de respecter les règles d'hygiène fondamentales, la Direction se réserve le droit de faire ouvrir les armoires ou casiers vestiaires :

- soit périodiquement, dans le cadre des opérations de nettoyage, à condition que les salariés en soient prévenus à l'avance ;
- soit ponctuellement, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, après en avoir averti le salarié, avec son accord et en sa présence ou celle de deux salariés du site, si possible représentants du personnel. En cas de refus du salarié, l'armoire ou le vestiaire sera ouvert par un officier de police judiciaire.

La vérification s'effectuera dans des conditions préservant l'intimité des salariés à l'égard des tiers. De même, en cas de disparition renouvelée ou rapprochée d'objets, de marchandises ou de matériels appartenant à la société, la Direction pourra effectuer une vérification des vestiaires, conformément à la procédure prévue au chapitre IX du titre I.

Article 39 : Commercialisation des denrées alimentaires

La commercialisation des denrées alimentaires impose le respect par chaque salarié de nombreuses contraintes législatives ou réglementaires notamment :

- Les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires à un stade quelconque, sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire ;
- La propreté des mains est incontournable (lavage obligatoire après l'usage des toilettes dans le respect de l'application du protocole d'hygiène en vigueur) ;
- La chaîne du froid doit être respectée pendant les périodes d'approvisionnement ;
- Il est interdit de déposer sur le sol des denrées alimentaires non emballées, même pendant les périodes d'approvisionnement ;
- Tous les ustensiles servant à la préparation et au conditionnement des aliments doivent être maintenus en état constant de propreté. Ils seront nettoyés par la personne les utilisant, au fur et à mesure de leur emploi, par un lavage manuel ou mécanique, à l'eau chaude additionnée du produit mis à la disposition, puis d'un rinçage à l'eau courante afin d'éliminer tout résidu alimentaire ;

- Le port de la coiffe ou du calot ou d'un filet de protection de la chevelure et l'attache des cheveux longs sont obligatoires pour la préparation des denrées alimentaires ou la vente au détail de ces denrées préemballées ou non ;
- Tout salarié doit également veiller au bon état de présentation et de conservation des marchandises, notamment lors des manutentions.

La législation concernant les poids et mesures, l'étiquetage, la circulation, la conservation, les dates limites de consommation ou de vente et le stockage des produits doit être rigoureusement respectée.

Les démarques ne peuvent être autorisées que par le responsable hiérarchique.

L'application stricte des protocoles d'hygiène en vigueur dans l'entreprise est obligatoire.

CHAPITRE II - REGLES CONCERNANT LA SECURITE

Article 40 : Prévention et sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux de travail.

Les issues de secours doivent être déverrouillées dès la prise de poste du premier salarié et rester libres d'accès en permanence ; il est interdit de les encombrer par du matériel ou des stocks de produits.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (casque, lunettes, gants, bottes, chaussures, tabliers etc...) est obligatoire.

Il est interdit de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction ou un supérieur hiérarchique.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

De façon plus générale, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité individuels et collectifs tels que notamment, les barrières de sécurité.

Article 41 : Prévention des incendies

Le personnel doit respecter les consignes de lutte contre l'incendie portées à sa connaissance et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre l'incendie.

Il est tenu en outre de participer aux exercices d'évacuation des personnes conformément au plan affiché à cet effet.

Article 42 : Utilisation des machines

Il est interdit d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge ou dans un but différent de celui pour lequel ils sont destinés, notamment à des fins personnelles.

Le personnel doit se servir correctement du matériel mis à sa disposition.

Lors des opérations de stockage ou de déstockage dans les réserves, il est strictement interdit d'escalader les racks. Les matériels sécurisés, mis à la disposition par l'entreprise, doivent être systématiquement utilisés pour les opérations manuelles de remplissage en hauteur des rayons ou des réserves. La Direction veillera à ce que les matériels sécurisés soient conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Il est rigoureusement interdit de conduire les chariots élévateurs sans être en possession de l'autorisation de conduite adéquate, de les utiliser à des tâches autres que celles pour lesquelles ils ont été conçus ou de transporter une autre personne.

Les dispositifs de sécurité sur les machines doivent être systématiquement mis en place et toute défectuosité immédiatement signalée. Les dispositifs de protection ne doivent pas être retirés en dehors des cas prévus par le fabricant (ex : nettoyage).

Article 43 : Interdiction de fumer et de vapoter

Pour des impératifs d'hygiène et de sécurité, d'accueil de la clientèle, de local commun et de la spécificité de l'activité, il est interdit, en application de la loi Evin du 10 janvier 1991 et du décret d'application du 29 mai 1992, (et conformément au décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif), de fumer dans tous les locaux hormis ceux prévus à cet effet, et équipés par la Direction.

La présente interdiction de fumer concerne l'usage des cigarettes traditionnelles ou produits assimilés.

Il est également interdit de vapoter et donc d'utiliser une cigarette électronique dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Article 44 : Déclaration d'accidents du travail ou de trajet

Tout dommage ou tout accident, quel qu'en soit le caractère de gravité, survenu au cours du travail (ou du trajet aller-retour) doit immédiatement être porté à la connaissance de l'employeur ou du supérieur hiérarchique de l'intéressé par ce dernier et ce au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime (article L.441-1 et R. 441-2 du Code de la sécurité sociale).

Toute fausse déclaration en la matière peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Tout accident survenu dans l'entreprise, ou dans l'un de ses établissements, à une personne étrangère à la société doit être signalé à la Direction.

Article 45 : Droit d'alerte et de retrait

Le salarié doit signaler immédiatement à sa hiérarchie ou à son représentant, toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé. Il peut se retirer de son poste de travail, à condition de ne pas mettre en danger la sécurité d'autrui. Il signale également à l'employeur toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Le chef d'établissement ou son représentant prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux salariés, en cas de danger grave, imminent et inévitable, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Article 46 : Situation dangereuse

Tout salarié doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dangereuse.

En présence d'une situation dangereuse, l'employeur, ou toute autre personne désignée et mandatée par lui à cet effet, pourra faire appel à des salariés, en fonction de leur formation et de leurs possibilités, pour rétablir des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes dans l'entreprise.

Cette faculté de réquisition des salariés s'appliquera dans les conditions suivantes :

- l'employeur désignera les salariés qui sont aptes à agir dans une telle situation et notamment les salariés ayant déjà bénéficié d'une formation en rapport avec la situation présentée.
- le temps passé pour remédier à une telle situation sera rémunéré comme temps de travail effectif.

Article 47 : Circulation

Le personnel est tenu de :

- circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement
- respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Le non respect des dispositions visées au Titre III du présent règlement pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

TITRE IV – DROITS ET DEFENSE DES SALARIES

Article 48 : Garanties procédurales

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur a eu connaissance du fait fautif, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

L'existence de nouveaux griefs autorise l'employeur à retenir des fautes antérieures, même déjà sanctionnées, pour apprécier la gravité des faits reprochés au salarié. Toutefois, aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée pour justifier ou aggraver une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire sera motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, sauf en cas d'observation écrite, toute sanction envisagée sera entourée de garanties de procédure qui sont les suivantes :

- Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable, la convocation étant, soit remise en main propre, soit adressée par lettre recommandée, dans le respect des délais légaux applicables ;
- Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'entreprise mais il ne pourra pas se faire représenter sauf impossibilité absolue ;
- Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

La sanction (y compris le licenciement) ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien.

Lorsque la faute du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cette faute, ne sera prise sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE

CHAPITRE I – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR

Article 49 :

Le présent règlement intérieur de la Société CSF entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2018.

A cette date, le présent règlement intérieur de la Société CSF et ses annexes se substitueront au Règlement intérieur de la Société CSF et ses annexes qui étaient précédemment en vigueur et les annulera et remplacera.

CHAPITRE II – PUBLICATION

Article 50 :

Conformément aux dispositions de l’article L.1321-4 du Code du travail, ce règlement a été soumis aux instances représentatives du personnel dans les conditions fixées par la loi, puis a été adressé, en deux exemplaires, à l’inspecteur du travail de Caen.

En même temps, le présent règlement a été déposé au Secrétariat-greffe du Conseil de Prud’hommes de Caen et affiché sur les lieux de travail au moins un mois avant son entrée en vigueur.

Fait à Massy, le 9 juillet 2018

Pour la Direction de CSF



