

REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement est destiné à organiser les conditions d'exécution du travail et de bien-vivre au quotidien au sein du Syndicat mixte du port de commerce de Rochefort / Tonnav-Charente.

Art. 1^{er} – Objet et champ d'application

1.1. Conformément aux dispositions des articles L. 1321-1 et suivants du Code du travail, et des dispositions du Code général de la fonction publique, le présent règlement intérieur a pour objet de :

- Préciser l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité ;
- Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- Rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- Rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral ;
- Rappeler les règles relatives aux agissements sexistes ;
- Rappeler le principe de neutralité applicable dans l'entreprise.

1.2. Il s'applique :

- À tous les salariés du Syndicat mixte, quel que soit leur statut (de droit privé ou de droit public) et en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, salle de pause, cour, parking, véhicules de service ou de location, etc ...)
- Pour les mesures relatives à la santé et à la sécurité, aux salariés temporaires, aux salariés des entreprises extérieures et aux stagiaires et apprentis présents dans l'entreprise ;

- Aux représentants du personnel, sous réserve des conditions et modalités fixées par la législation pour l'exercice de leurs mandats.

Il est précisé que ce Règlement intérieur s'applique sur l'ensemble des sites, à savoir :

- Siège social de Rochefort
- Site de Tonnav-Charente

Le Règlement intérieur a vocation à s'appliquer sur tous les nouveaux sites venant à être créés.

1.3. Des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs. Ces dispositions sont appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et seront donc soumises à la procédure de l'article L.1321-5 du Code du travail.

1.4. Le présent Règlement intérieur est tenu à disposition du personnel.

Un exemplaire est remis à tout salarié nouvellement embauché lors de la signature du contrat de travail.

Art. 2 – Ethique, principe de neutralité et respect mutuel

2.1 Il est rappelé que chaque salarié et ce, quelle que soit sa position hiérarchique, doit entretenir des rapports avec les autres salariés, basés sur le respect mutuel, la franchise et l'honnêteté.

2.2 Chaque salarié doit exercer son activité professionnelle, dans le respect des principes fondamentaux d'éthique qui sont, pour l'essentiel, la loyauté, l'équité, le respect de la loi, l'intégrité et la confiance. Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

2.3 Tout comportement raciste, xénophobe, sexiste, et/ou discriminant, au sens des dispositions du Code du travail ou du Code



pénal sont interdits. Sont également proscrits, les attitudes provocatrices, les manquements à la bienséance, les manifestations de fanatisme religieux ou idéologique.

2.4 En application des dispositions de l'article L.1321-2-1 du Code du travail, l'application d'un principe de neutralité s'impose au sein de l'entreprise et a vocation à garantir l'égalité entre les Hommes, le respect et la compréhension de l'autre et à empêcher toute forme de discrimination et de violence. Afin de faire respecter les règles de « vivre ensemble », mais également, pour des raisons de sécurité propres et de bon fonctionnement de l'entreprise, toute manifestation ostentatoire de convictions, notamment religieuses, philosophiques et politiques, est interdite au sein du Syndicat mixte. Le principe de neutralité, pris en application des dispositions du Code du travail, s'applique, dans la limite de la liberté fondamentale d'expression dont chacun dispose.

L'application d'un principe de neutralité s'impose au personnel lorsqu'il est en contact avec le public et les usagers. Toute manifestation ostentatoire de convictions, notamment religieuses, philosophiques et politiques, est interdite dans ce cadre.

SANTE ET SECURITE

Art. 3 – Santé

3.1. Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun, que pour la protection de chacun, être scrupuleusement respectées par l'ensemble du personnel, y compris le personnel intérimaire, et quelle que soit la nature du contrat de travail.

Le Personnel est tenu de se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le règlement intérieur que les notes de service.

Chaque collaborateur doit se conformer

strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui lui sont données en ces domaines et qui sont portées à sa connaissance par affichage, brochures, instructions, notes de services, formation ou par tout autre moyen.

Selon les articles L. 4121-1 à L. 4121-5 du Code du travail, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, en les formant et informant sur l'action et la prévention des risques professionnels, ainsi qu'en mettant en place une organisation et des moyens adaptés, car il se doit de combattre les risques à la source pour les éviter.

De plus, en fonction de la nature des activités de l'établissement, il doit veiller à l'adaptation des actions de prévention, des méthodes de travail et de production, pour tenir compte de l'évolution de la technique, du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

3.2. Le Personnel est tenu de se soumettre aux visites de la Médecine du travail prévues par la réglementation relative à la Médecine du travail : visite d'information et de prévention lors de l'embauche ; visite d'aptitude, de suivi et de reprise ; visite à la demande du Médecin du travail ou de l'employeur ; examens complémentaires demandés par le Médecin du travail.

Les visites et examens médicaux étant obligatoires, le Personnel doit se présenter aux rendez-vous du médecin du travail à la date et à l'heure qui lui sont indiquées.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3.3 La consommation d'alcool est génératrice d'amplification des risques individuels et collectifs.

Afin de protéger la santé physique et mentale,



la sécurité de l'ensemble de son personnel et de prévenir le risque d'accident, le Syndicat mixte interdit l'introduction, la consommation et la distribution de boissons alcoolisées sur l'ensemble des lieux de travail.

Il est également interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

A titre tout à fait exceptionnel la Direction pourra introduire ou laisser introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de travail à l'occasion de « pots » qu'elle décide d'organiser ou qu'elle autorise exceptionnellement.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans l'établissement, la Direction ou à défaut, tout membre du personnel exerçant autorité sur les salariés, accompagné le cas échéant d'un membre du service en charge de la gestion des ressources humaines, pourra imposer le transfert de toute personne présentant un état d'imprégnation alcoolique vers un service médical qui prendra les dispositions nécessaires. Cette mesure sera prise en présence d'un autre salarié de l'entreprise, qui demeurera auprès de ladite personne jusqu'à ce que des mesures soient prises.

La Direction, ou son représentant, pourra écarter de son poste de travail toute personne présentant un trouble du comportement lié à l'alcool et la faire raccompagner à son domicile ou, selon le cas, contacter les services d'urgence compétents.

Tout salarié qui manipule des produits dangereux ou utilise des machines dangereuses ou conduit des engins ou véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait un danger pour lui-même et pour son entourage, pourrait être soumis à un contrôle d'alcoolémie au moyen d'un éthylotest.

Les conditions de recours à cette procédure sont les suivantes :

- Le contrôle s'effectue, à titre préventif, ou afin de faire cesser une situation dangereuse pour les salariés qui réalisent certains travaux dangereux (conduite de véhicule lors de déplacements nécessaires aux besoins du bon fonctionnement des services, sur demande ou non de la direction, manutention, conduite de grue, chariot élévateur, tracteur...); En effet, eut égard à la nature du travail confié aux salariés occupant ces postes, un état d'ébriété est de nature à exposer les personnes, ou les biens à un danger.
- Le salarié est informé de la possibilité de contester le test, de réaliser un second test et de demander une contre-expertise ;
- Le contrôle, au moyen du test d'alcoolémie, se fera par la Directrice générale, en présence d'un tiers, et en priorité d'un représentant du personnel, si possible.

Les membres du CSE pourront être intégrés dans toutes démarches relatives à la sécurité des salariés.

3.4. De même, il est interdit de consommer, de séjourner ou de pénétrer dans l'établissement sous l'emprise d'un produit stupéfiant.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans l'établissement, tout salarié qui manipule des produits dangereux ou utilise des machines dangereuses ou conduit des engins ou véhicules automobiles, et dont l'état constituerait un danger pour lui-même ou pour son entourage pourra être soumis à un test salivaire de dépistage de la consommation de drogue.

Ce test salivaire a pour but de vérifier si le salarié est sous l'emprise d'une drogue sur son lieu de travail.

Comme pour le contrôle de l'alcoolémie, ce test ne pourra être pratiqué, que sous certaines conditions :



- Le contrôle s'effectue à titre préventif, ou afin de faire cesser une situation dangereuse pour les salariés qui réalisent certains travaux dangereux (conduite de véhicule lors de déplacements nécessaires aux besoins du bon fonctionnement des services, sur demande ou non de la direction, manutention, conduite de grue, chariot élévateur, tracteur...);
En effet, eut égard à la nature du travail confié aux salariés occupant ces postes, un salarié sous l'emprise de drogues est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.
- Le salarié est informé de la possibilité de contester le test, de réaliser un second test et de demander une contre-expertise ;
- Le contrôle au moyen du test salivaire sera effectué par la Directrice générale en présence d'un tiers et en priorité d'un représentant du personnel, si possible. La Direction sera tenue de respecter le secret professionnel sur les résultats obtenus.

Un contrôle positif ou le refus de se soumettre aux tests (contrôle d'alcoolémie et/ou test salivaire) lorsqu'ils sont assortis des garanties pour le salarié (contre-expertise et présence d'un tiers) pourra entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il est précisé qu'il ne s'agit en aucun cas d'un examen biologique.

Dans le cadre de ces deux types de contrôle, le Syndicat mixte assure que les modalités de contrôle n'apportent aucune restriction aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, qui ne seraient justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché (articles L.1121-1 et L.1321-3 du Code du travail), l'objectif étant d'assurer la sécurité des biens et des personnes du Syndicat.

3.5. Conformément à l'article R.4228-19 du code du travail, il est interdit d'introduire de la nourriture et de prendre ses repas sur les lieux de travail.

Les repas devront être pris sur le temps et dans les lieux prévus à cet effet.

3.6. Le siège social de l'entreprise est équipé d'une salle de pause à disposition du personnel, dans laquelle les repas peuvent être pris.

Les tables, la vaisselle, et l'électroménager mis à disposition, doivent rester propre et être nettoyés après chaque repas ou utilisation.

3.7. Les denrées périssables doivent obligatoirement être conservées dans le réfrigérateur de la salle de pause, qui doit être entièrement vide chaque vendredi. La Direction se réserve le droit de jeter tout aliment suspect, en vertu de l'article R. 4228-24 du Code du travail, incombant à l'employeur de veiller au nettoyage du local de restauration, ainsi que son obligation de sécurité de résultat.

Les déchets alimentaires doivent impérativement être déposés dans les poubelles prévues à cet effet et respecter les différentes règles de tris.

3.8. Le personnel dispose d'armoires fermées (casiers) pour le dépôt des vêtements et objets personnels (ex : sac). Ces armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

En cas de nécessité liée à l'hygiène, à la sécurité et aux contrôles de consommation d'alcool et de drogue, la Direction pourra, après en avoir informé le salarié concerné, ouvrir l'armoire.

L'ouverture se fera en présence du salarié concerné, averti de son droit de demander la présence d'un témoin, dans des conditions qui préservent l'intimité de l'intéressé.

En cas d'urgence ou d'empêchement exceptionnel, l'ouverture se fera en présence de deux témoins, si possible parmi les représentants du personnel.



En cas de refus du salarié concerné, il sera fait appel à un officier de police judiciaire pour ouvrir l'armoire.

3.9. Les infractions aux obligations relatives à la santé pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Art. 4 – Crise sanitaire

4.1. En cas de crise sanitaire, les salariés doivent se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité obligatoires mises en place dans l'établissement, sous peine de sanctions disciplinaires. Des guides sanitaires seront fournis aux salariés et des affichages seront disposés dans l'ensemble des locaux de l'entreprise.

4.2. L'application des gestes barrières doit impérativement être respectée par tous :

- Se laver très régulièrement les mains, avec de l'eau et du savon ou avec le gel hydroalcoolique mis à disposition lorsque le point d'eau n'est pas accessible,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter,
- Saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades,
- Limiter les contacts physiques,
- Respecter la distance de sécurité minimum préconisée par les autorités publiques entre les personnes.

4.3. L'hygiène des locaux est accentuée pendant toute la durée de la crise sanitaire. Cependant, les locaux doivent être aérés régulièrement dans la journée par les salariés (10 minutes toutes les 2 heures).

4.4. L'établissement met à la disposition des salariés du matériel de protection individuelle.

4.5. Le port du masque est obligatoire dans l'ensemble des lieux clos et/ou regroupant plusieurs collaborateurs, à savoir les bureaux, les couloirs, les entrepôts, les espaces

communs, les salles de pause, les sanitaires, les véhicules etc.

4.6. Les affichages et la réorganisation des locaux permettent d'assurer la sécurité des salariés ; marquages au sol avec sens de circulation, suppression de chaises, marquages d'espaces interdits d'accès, bannettes de courrier « sans contact », réorganisation des salles de pause (éloignement des tables, marquages pour le positionnement des chaises), etc.

4.7. Les espaces de pause utilisés par les salariés et les surfaces en contact avec les mains dans l'ensemble des locaux doivent être nettoyées par leur utilisateur après chaque usage. Du matériel de désinfection et des consommables sont mis à disposition des salariés dans chaque espace.

4.8. Les salariés devront accéder aux espaces exigus un par un, par ordre d'arrivée, afin de respecter les distances de sécurité. Une adaptation des horaires pourra être mise en place afin de permettre une arrivée par roulement des salariés sur le site, afin d'assurer la sécurité de tous.

4.9. Le télétravail pourra être privilégié dans la mesure du possible afin de limiter le nombre de salariés présents sur site.

4.10. L'utilisation de la visioconférence, des courriels et du téléphone pourra être privilégiée. Les espaces de réunions ou de rendez-vous seront réorganisés afin de respecter les distances de sécurité. Le nettoyage des surfaces après utilisation des espaces de réunion par les salariés est impératif.

4.11. Le matériel mis à disposition doit être affecté à un collaborateur unique afin de limiter les contacts, dans la mesure du possible. Lorsque l'unique solution est le partage de matériel ou le travail en binôme, le responsable de service doit désigner le second salarié et s'assurer que les mesures de sécurité sont respectées.



4.12. L'utilisation de moyen de transport personnel est privilégiée pour se rendre sur site. Les déplacements dans les transports en commun doivent être limités autant que possible. En cas d'utilisation des transports en commun, une organisation du travail pourra être définie afin de protéger la sécurité du salarié.

4.13. En cas de déplacement extérieur, l'utilisation du véhicule personnel est privilégiée. En cas d'utilisation partagée d'un véhicule (2 personnes maximum par véhicule), les règles suivantes doivent être impérativement respectées :

- Port des équipements de protection individuelle (masque obligatoire, gel hydroalcoolique etc.),
- Respect de la distanciation sociale préconisée par les autorités publiques,
- Garder le même emplacement dans le véhicule sur une même journée,
- Ne pas utiliser la ventilation du véhicule,
- Aérer le véhicule entre deux usages.

4.14. Au-delà du respect de ces règles liées à une crise sanitaire, les salariés devront également, dans ce contexte, respecter l'ensemble des préconisations spécifiquement prévues par les directives et protocoles gouvernementaux, et toutes mesures sanitaires mise en place et relayées par la Direction au sein de l'établissement en vue de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Art. 5 – Sécurité

5.1. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise, les réserves et dans les véhicules de service.

Il est expressément interdit de fumer à proximité des lieux où sont entreposées des matières inflammables, des serveurs informatiques, ou toutes autres pièces où est entreposé du matériel informatique, en raison des risques particuliers d'incendie.

La cigarette électronique (vapotage) fait l'objet des mêmes interdictions.

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

5.2. Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5.3. Tout salarié, ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, est tenu d'en informer immédiatement son Responsable et la Direction.

5.4. Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la Médecine du travail.

5.5. Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail, ou pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, doit immédiatement être porté à la connaissance de son Responsable et de la Direction par le salarié ou par un témoin, sauf cas de force majeure, ou d'impossibilité absolue.

En cas d'accident ou de maladie entraînant un arrêt de travail, le salarié doit, dès que possible, en informer la Direction. Il devra également communiquer, sous 48 heures, le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou la maladie, y compris en cas de rechute.

5.6. Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation, affichées dans les locaux, en cas d'incendie.

Ils doivent respecter, strictement, ces consignes et obéir aux instructions



d'évacuation qui leur seront données par les personnes habilitées dont le nom est mentionné sur les panneaux d'affichage.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

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

La Direction s'assurera du respect de la réglementation à cet égard notamment sur les points suivants :

- Vérification de la conformité des locaux (issues de secours, espaces de dégagement dans les couloirs) ;
- Vérification du bon état du matériel à utiliser en cas d'urgence (emplacement et bon état de fonctionnement des extincteurs, mise à disposition de couvertures, etc.).

Les Sapeurs-Pompiers peuvent être contactés par téléphone aux numéros suivants :

- Depuis un poste fixe : 18
- Depuis un téléphone mobile : 112

En cas d'urgence médicale, le personnel peut contacter le Samu en composant le numéro de téléphone suivant :

- Depuis un poste fixe : 15
- Depuis un téléphone mobile : 112

5.7. Les véhicules de service, utilisés lors des déplacements professionnels doivent être constamment maintenus en bon état. A cet effet, les utilisateurs doivent notamment vérifier régulièrement le bon fonctionnement de l'éclairage et feux de signalisation, des freins et l'état des pneumatiques. Ils doivent notamment s'assurer de tout bon fonctionnement

Tout incident quel qu'il soit, doit être signalé à la Direction, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Tout accident doit faire l'objet d'un constat en

bonne et due forme et être transmis à la Direction, dans un délai de 24 heures.

Tout retrait, ou suspension du permis de conduire, doit être impérativement signalé à la Direction.

Les contraventions liées à une utilisation du véhicule à titre professionnel sont à la charge du salarié.

Les utilisateurs doivent procéder aux vérifications techniques réglementaires. Les utilisateurs du véhicule de société doivent également effectuer les opérations d'entretien et de vérification conformément aux données du constructeur.

La conduite des véhicules doit être menée conformément aux dispositions du code de la route, en veillant plus particulièrement au respect des limitations de vitesse et au port de la ceinture de sécurité.

L'utilisation en roulant d'un téléphone est proscrite. De même que la conduite en état d'alcoolémie (conformément à la législation en vigueur) ou sous l'emprise de drogues.

5.8. Avant toute utilisation du véhicule, le conducteur doit s'assurer qu'il est, effectivement, en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Chaque conducteur doit respecter la procédure établie :

- Informer son responsable afin de solliciter le véhicule (clés et carte grise) sauf pour les déplacements liés à l'activité quotidienne ;
- Remettre du carburant si le niveau est à moins d'1/4 du plein et s'assurer du chargement de la voiture pour les véhicules électriques ;
- Rendre les clés et la carte grise à son responsable ou les ranger dans l'endroit dédié à cet effet ;



- Informer à la restitution de toutes difficultés rencontrées sur l'utilisation du véhicule.

5.9. L'utilisation des véhicules de service à titre personnel doit être expressément autorisée par son responsable (avec information auprès de la Direction).

5.10 Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules appartenant au Syndicat.

Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère au Syndicat ne peut y être transportée.

5.11. Les salariés ayant un véhicule de fonction à disposition sont tenus d'entretenir et de veiller au bon état du véhicule qui leur est confié (maintien dans un état constant de propreté de l'intérieur comme de l'extérieur du véhicule, vérification du bon fonctionnement de l'éclairage et feux de signalisation, des freins et l'état des pneumatiques ...).

La conduite des véhicules de fonction doit être menée conformément aux dispositions du code de la route, en veillant plus particulièrement au respect des limitations de vitesse et au port de la ceinture de sécurité.

5.12. Les infractions aux obligations relatives à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5.13. Il est rappelé que le Syndicat mixte a placé ses locaux sous vidéo-surveillance sur le site de Rochefort afin d'assurer la sécurité de son personnel et de ses biens (à titre dissuasif, pour identifier les auteurs de vols, de dégradations ou d'agression).

Les équipements du système sont placés aux entrées et sorties des locaux ainsi que les zones où sont entreposées les marchandises en extérieur.

Ledit système n'a pas pour objet la surveillance du personnel et ne permet pas davantage de contrôler les horaires de travail. Aucune caméra n'est placée dans les zones de pauses, de repos et sanitaires. Les postes de travail qui seraient dans l'angle de vue de la caméra sont masqués, de sorte que les images des salariés concernés ne sont pas enregistrées.

Art. 6 – Exercice du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (*C. trav., art. L. 4131-2 ; art. L. 4131-3* et article 5-6 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique).

REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Art. 7 – Informatiques et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) du Syndicat mixte, représenté par SOLURIS – Syndicat informatique – 2 rue des Rochers à SAINTES, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévue, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire.



Le DPO permet de garantir la conformité de l'établissement aux dispositions de la loi Informatique et Libertés et du Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD).

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal, ainsi qu'informer la Direction de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

DISCIPLINE

Art. 8 – Horaires de travail

8.1. Les salariés doivent respecter les horaires de travail propres au service auquel ils appartiennent, tels qu'indiqués dans les accords locaux, et affichés sur les panneaux prévus à cet effet.

Les salariés doivent également respecter les heures supplémentaires, demandées par l'employeur, et les heures de récupération.

8.2. Il est rappelé à chacun que les horaires de travail attribués supposent que chacun doit être présent à son poste de travail, à l'heure de début de ses horaires et jusqu'au terme de ceux-ci.

8.3. Aucun travail ne peut être effectué en dehors de l'horaire normal de présence du salarié sans l'autorisation expresse de son Responsable ou de la Direction.

8.4. L'utilisation du téléphone portable personnel est tolérée, à titre exceptionnel.

Il est précisé que cette utilisation doit être discrète, non préjudiciable au travail, et que les communications doivent être faites dans un endroit isolé et sans occasionner de gêne pour

le personnel présent, tant en service qu'en repos.

Les téléphones doivent être programmés en mode silencieux, ou vibreur et ne pas être placés sur les bureaux pendant les heures de travail.

8.5. L'écoute de musique ou radio *via* une enceinte est tolérée dans l'enceinte de l'entreprise sous réserve de ne pas gêner les autres salariés.

Art. 9 – Retards et absences

9.1. Chaque salarié doit, sauf motif valable et cas de force majeure, assurer la continuité du travail confié en :

- Respectant les modalités d'organisation du travail et respecter les temps de pause non considérés comme du temps de travail effectif ;
- Respectant les dates d'arrêt et de reprise du travail, notamment à l'occasion des congés payés, ou tout autre jour de congé institué par le Syndicat ;
- Veillant à aviser dès que possible son Responsable ou la Direction en cas d'absence ou de retard ;
- Veillant au rangement et à la propreté de son poste de travail ;

9.2. Tout retard doit être justifié auprès de son Responsable.

A défaut, le retard injustifié peut entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

9.3. Toute absence pour maladie, ou accident, doit être signalée par téléphone, ou tout autre moyen, le plus rapidement possible et dans les 48h, par l'envoi d'un certificat médical, sauf cas de force majeure.

En cas de prolongation, la Direction doit être prévenue au plus tôt, et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation de



l'absence doit être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, l'absence est considérée comme une absence injustifiée.

9.4. Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise, dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels.

9.5. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions de l'article L.4131-3 du Code du travail. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

9.6. Toute demande d'absence pour motif personnel devra être demandée à la Direction au moins 1 semaine à l'avance (hors demande de congés payés), sauf cas de force majeure ou absence motivée par un événement familial, au sens des articles L. 3142-1 et L. 3142-2 du Code du travail ou par la convention collective.

Les sorties, pendant les heures de travail, doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation écrite, délivrée par la Direction.

Toute absence, non justifiée ou non autorisée, pourra être sanctionnée.

Art. 10 – Accès à l'entreprise

10.1. Le personnel n'a accès aux locaux du Syndicat que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Tout accès, en dehors des heures de travail, ne pourra être possible qu'avec l'accord de son responsable.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

10.2. Il est interdit de dormir dans les locaux

hormis dans les salles de repos et pendant les temps de pause.

10.3. Le dernier collaborateur sur place devra s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont fermées et verrouillées avant son départ. Il s'assurera de la mise sous alarme des locaux.

Pour les salariés des services « outillages » et « infrastructures », il convient de vérifier que toutes les installations électriques soient éteintes et que le matériel soit rangé.

10.4. Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service, les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire, dans l'entreprise, des personnes étrangères à celle-ci, sans autorisation de la Direction.

Il est interdit d'introduire, sans autorisation, dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

10.5. En cas de disparition de produits ou d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie du personnel, en présence de tiers. En pareil cas, les salariés seront informés qu'ils peuvent refuser cette vérification, les services de police judiciaire compétents pouvant alors être alertés. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Art. 11 – Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives et instructions de travail orales et écrites qui leur sont données par leurs Responsables, ainsi qu'aux prescriptions et consignes portées à leur connaissance.

Ils doivent de plus faire preuve de correction dans leur comportement vis-à-vis de leurs collègues et de la hiérarchie ainsi que des usagers des ports, sous peine de sanctions.

Art. 12 – Tenue vestimentaire



Le personnel sera tenu d'avoir une tenue propre ainsi qu'une présentation soignée et conforme au poste occupé.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de bonnes mœurs et de contact avec les usagers, les fournisseurs, la hiérarchie et les collègues, les salariés sont tenus de porter une tenue décente et appropriée.

Pour le personnel « technique », les salariés doivent porter les équipements de protection individuels (EPI) mis à leur disposition, à savoir :

- Gilet haute visibilité
- Chaussures et/ou bottes de sécurité ;
- Gants ;
- Pantalon ;
- Veste d'hiver ;
- Casque ou casquette coquée ;
- Lunettes de protection ;
- Gilet de sauvetage ;
- ...

Art. 13 – Utilisation des biens, matériels et locaux

13.1. Les outils et ressources du Syndicat (téléphone, messagerie électronique, ordinateur, ...), propriété exclusive de l'établissement, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins exclusivement professionnelles.

Le matériel du Syndicat doit être utilisé à bon escient, en tant qu'outil professionnel, sans abus de la part des salariés et dans le respect des consignes.

L'accès à internet ne peut en aucun être utilisé pour visualiser, télécharger et/ou transmettre des fichiers à caractère illicite ou pouvant être caractérisés comme présentant une atteinte aux bonnes mœurs.

Toute utilisation commerciale ou privée de la messagerie électronique, du fax et d'internet,

sans relation avec l'activité du Syndicat, est interdite.

13.2. Les salariés doivent être particulièrement vigilants lors de l'envoi d'e-mails, de fax, de messages via Internet ou lorsqu'ils laissent des messages sur une boîte vocale, et s'assurer que le message n'est pas transmis à une mauvaise adresse ou personne.

Les utilisateurs de portables doivent également, impérativement, utiliser un mot de passe suffisamment sécurisé, afin de protéger les données de l'établissement en cas de vol ou de perte du matériel. Chaque salarié est responsable de l'utilisation de son mot de passe, dont l'usage est strictement personnel et qui ne doit pas être communiqué, à qui que ce soit.

Il est interdit d'ajouter un code, mot de passe ou tout autre système de verrouillage qui ne serait pas d'origine sur le matériel fourni.

13.3. Le personnel ne peut emporter des objets appartenant à l'entreprise, même temporairement, sauf avec l'accord de la Direction.

13.4. Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

13.5. Les matériels, prêtés par le Syndicat Mixte, doivent être restitués en état de bon usage, le jour même où le salarié cesse ses fonctions et ce, quelle que soit la cause de son départ.

13.6. Il est interdit :

- D'expédier des correspondances personnelles aux frais de l'entreprise ;
- D'introduire sans autorisation sur les lieux de travail, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles, des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.
- De distribuer ou de faire circuler toute espèce de brochure, publication, tract, liste de souscription ;



- D'organiser des collectes, quêtes, (sauf en cas de nécessité de service) ;
- D'apposer des inscriptions, tracts, affiches, (sauf s'il s'agit de l'affichage d'objets décoratifs) ;
- D'utiliser le téléphone de l'entreprise, ou tout autre moyen de communication, à des fins personnelles sauf cas d'extrême urgence, sachant que les salariés bénéficiant d'un téléphone mobile ne doivent pas dépasser le forfait alloué pour l'activité professionnelle ;
- En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise ne peuvent être détériorées ou lacérées.

Il est toléré de se faire livrer des colis et correspondances personnelles dans la limite du raisonnable.

13.7. Toute défaillance, arrêt de fonctionnement ou anomalie constatée sur le matériel du Syndicat mixte doit être immédiatement signalé au Responsable ou à la Direction.

Art. 14 – Discretion et execution loyale des contrats de travail

14.1. L'ensemble des documents, matériels et rapports en ligne ainsi que toutes informations dématérialisées, détenus par le personnel, dans l'exercice de ses fonctions, est confidentiel et ne peut être divulgué.

Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Direction, en cas de modification, ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu à la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur, sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels, à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression, ou aux fonctions syndicales, ou de représentation du personnel.

14.2. Tout détournement et toute communication à des tiers, de pièces, documents, codes d'accès et informations confidentielles, quel qu'en soit le support (papier, électronique, ...), sont formellement interdits et peuvent entraîner l'une des sanctions envisagées au présent règlement.

14.3. Le personnel est tenu de remettre, à son Responsable ou à la Direction, toutes les requêtes qu'il désire présenter personnellement à son employeur.

14.4. Le personnel est avisé du pouvoir de la Direction de contrôler et de surveiller l'activité de son personnel durant le temps de travail. A cet effet, la Direction peut mettre en œuvre un dispositif de contrôle.

14.5 Pour des raisons de confidentialité, les documents confidentiels doivent être broyés sur les broyeurs prévus à cet effet.

Art. 15 – Protection des données à caractère personnel

Les membres du personnel amenés à traiter dans le cadre de leurs fonctions les données à caractère personnel collectées par le Syndicat sont tenus de prendre toute précaution nécessaire afin de protéger la confidentialité desdites données, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à accéder à ces informations.

Il est notamment interdit d'utiliser les données à caractère personnel à d'autres fins que celles indispensables à l'exercice de leurs fonctions ainsi que de divulguer les données à des personnes non habilitées.

Tout usage ou diffusion illicite de ces données serait passible de sanction disciplinaire.



Art. 16 – Tracts, brochures et affichage dans les locaux

La diffusion de journaux, tracts ou brochures doit être préalablement autorisée par la Direction. Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales.

L’affichage des tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus par la loi.

De plus, l’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou autres documents régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être endommagés.

Art. 17– Manquements aux règles relatives à la discipline

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l’application de l’une des sanctions prévues par le présent règlement.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL, HARCELEMENT MORAL, AGISSEMENT SEXISTES ET MESURES DISCRIMINATOIRES

Art. 18 – Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes

18.1 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des *articles L.1153-1 à L.1153-6* 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 ».

(art. L.1153-1)

« 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. » (art. L.1153-2)

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-2 est nul. » (art. L.1153-4).

« 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 » (art. L.1153-5).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. » (art. L.1153-6).

« I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par 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 ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou

psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. » (art 222-33 du code pénal).

18.2 Harcèlement moral

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

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. » (art. L.1152-1).

« 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).

« 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. » (art. L.1152-3).



« 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. » (art. L.1152-4).

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. » (art. L.1152-5).

« 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. » (art L.1152-6).

18.3. Actions en justice relatives au harcèlement

« 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 faits 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. » (art. L.1154-1).

« 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. » (art. L.1154-2).

« 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€. » (art. L.1155-1).

« 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 L.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. » (art. L.1155-2).

18.4. Agissement sexiste

Aux termes des dispositions 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 précédemment définis.

Art. 19 - Prohibition des mesures discriminatoires

En vertu de l'article L.1132-1 du Code du travail, il est rappelé qu'« aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, 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 son exercice d'un mandat électif, 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, de sa qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 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. 20 – Protection des lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui « signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,

une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement ».

Si un salarié prend connaissance de telles informations (sans que ces informations soient soumises au secret de la Défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat), il lui appartient de signaler ces informations auprès de son supérieur hiérarchique direct ou indirect ou auprès de l'employeur.

Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Les lanceurs d'alerte bénéficient d'une protection dans les conditions prévues 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.

Notamment, aux termes de l'article L.1121-2 du Code du travail :

« 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 ni faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, 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, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ni de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 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, pour avoir signalé ou divulgué des informations dans les conditions prévues aux articles 6 et 8 de la même loi. »

Et aux termes de l'articles L.1132-3-3 du Code du travail :

« Aucune personne ayant témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou ayant 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. »

Conformément à l'article L1321-2 du code du travail, modifié par la loi du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, à compter du 1er septembre 2022, les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

SANCTIONS

Art. 21 – Dispositions générales

Tout salarié dont le comportement est considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance.

Tout agent dont le comportement entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Il pourra s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (comportement incompatible avec l'exercice des fonctions ou comportement

portant atteinte à la dignité de la fonction).

Art. 22 – Liste des sanctions applicables

22.1 Echelle des sanctions

Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ

- Rappel à l'ordre verbal ou écrit
- Avertissement (ou blâme) écrit ;
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 6 jours ouvrés ;
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- Licenciement disciplinaire pour faute simple : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement.

L'ordre d'énumération des sanctions ci-dessus ne lie pas la Direction.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise, sans suivre, nécessairement, l'ordre de ce classement.

AGENTS DE DROIT PUBLIC

Article L530-1 du code général de la fonction publique : *« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Les dispositions de cet article sont applicables aux agents contractuels. »*

- Sanctions de 1^{er} groupe :
 - Avertissement
 - Blâme



- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
- Sanctions de 2^{ème} groupe :
 - Radiation du tableau d'avancement
 - Abaissement d'échelon
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
- Sanctions du 3^{ème} groupe :
 - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur
 - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
- Sanctions du 4^{ème} groupe :
 - Mise à la retraite d'office
 - Révocation

« Le fonctionnaire, auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois.» (Article 531-1 du code de la fonction publique)

22.2. Cas particulier de l'avertissement et du blâme

L'avertissement ou le blâme, écrits, seront susceptibles de constituer, ultérieurement, une circonstance aggravante, justifiant une sanction plus lourde.

Le seul rappel à l'ordre, ne saurait avoir aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel il s'adresse. Il a pour objet exclusif de prévenir l'intéressé, destiné à ce qu'il ne réitère pas les faits fautifs.

GARANTIES DE PROCEDURE

Art. 23 – Droits de la défense

23.1. *« 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. » (article L 1332-1)*

SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ

23.2. A l'exception des avertissements et du blâme, toute sanction susceptible d'avoir une incidence immédiate, ou différée sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié est soumise à la procédure prévue aux *articles L. 1332-2* et suivants du Code du travail :

- Convocation à un entretien préalable en précisant son objet, le lieu, la date et l'heure de l'entretien ainsi que la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de l'entreprise et/ou représentant syndical. La convocation est soit remise en mains propres contre décharge, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Entretien au cours duquel l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié ;
- Notification écrite et motivée de la sanction retenue.

23.3. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

23.4. Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée. Cette mesure lui sera confirmée par écrit en même temps que la convocation à entretien.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive.



Si la sanction prise en définitive est une mise à pied disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

23.5. Licenciement pour motif personnel

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux *articles L. 1232-2 à L. 1232-6* du code du travail combinée avec la procédure prévue par les *articles L.1332-2* et suivants du code du travail.

Ainsi, la procédure décrite ci-dessus s'applique lorsqu'un licenciement pour motif personnel est envisagé, sous réserve des précisions suivantes :

- La convocation à entretien préalable doit mentionner expressément que l'employeur envisage une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement ;
- L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée de convocation à entretien préalable ou la remise en mains propres de ladite lettre de convocation.

AGENTS DE DROIT PUBLIC

23.6. :

Article 532-4 code de la fonction publique : « Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier.

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix. »

Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe de l'échelle des sanctions de l'article L. 533-1 ne peut être prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire sans consultation préalable de l'organisme

siégeant en conseil de discipline au sein duquel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme et la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés. (Article 532-5 code de la fonction publique)

Les sanctions pouvant être appliquées aux agents de droit public mis à disposition du Département de la Charente-Maritime suivront la procédure inscrite dans la convention de mise à disposition signée entre le Syndicat mixte et le Département.

23.7. Prescription du fait fautif

SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ

L'article L1332-4 du code du travail prévoit que : « *Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur 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 : « Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. »

AGENTS DE DROIT PUBLIC

« Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire. (Article 532-2 du code de la



fonction publique)

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Art. 24 – Modifications

Toute modification du règlement intérieur ou tout retrait d'une clause sera soumise à la procédure visée aux articles L.1321-4, R.1321-2, R.1321-3 et R.1321-4 du code du travail, étant entendu que toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au Syndicat mixte du fait de l'évolution de ces dernières sera nulle de plein droit.

Art. 25 – Notes de services complémentaires et annexes

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de services, portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de services sont soit diffusées par la Direction aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et soumises aux mêmes formalités que le présent règlement.

Art. 26 – Formalités, dépôts et entrée en vigueur

Conformément aux dispositions de *l'article L. 1321-4* du Code du Travail, ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du CSE le (date à compléter).

Ce règlement intérieur entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité prévues par le code du travail et après transmission au contrôle de légalité de la délibération du Comité Syndical approuvant ledit règlement.

Il a été communiqué à l'Inspecteur du travail en date du (date à compléter), et déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent le (date à compléter).

Il a été soumis à la validation du Comité Syndical réuni le (date à compléter) et transmis au contrôle de légalité le (date à compléter).

Il est affiché sur les panneaux dédiés à cet effet.

Art. 27 – Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1.2, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche ou lors de son entrée en vigueur en cours d'embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Rochefort

Le ...