

# REGLEMENT INTERIEUR

## SITE PSA DE HORDAIN

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble des règles qui doivent favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté de travail au sein de l'Etablissement, y compris dans ses dépendances, voire hors de l'Etablissement à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à toute personne présente dans l'Etablissement, qu'elle soit liée ou non avec l'Entreprise par un contrat de travail.

Ces dispositions ne sauraient faire obstacle à l'application des textes légaux, réglementaires et conventionnels relatifs notamment à la représentation du personnel et au droit syndical.

### PARTIE I – HYGIENE, SANTE ET SECURITE

#### **Article 1 : Dispositions générales**

Toute personne présente dans l'Etablissement est tenue de se conformer aux prescriptions générales, légales, réglementaires et conventionnelles en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, ainsi qu'aux consignes de sécurité en vigueur dans l'Etablissement.

Des notes de service fixent les consignes, et, en cas de besoin, complètent les prescriptions définies ci-après relatives à la sécurité, à l'hygiène, aux conditions de travail, à la prévention des accidents du travail ou des maladies professionnelles.

Le personnel d'encadrement à tous les échelons, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire respecter et appliquer l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité.

A ce titre, doivent être rigoureusement respectées :

- Les consignes afférentes au poste de travail,
- Les consignes relatives au port de vêtements ou à l'utilisation d'autres moyens de protection,
- Les consignes rappelées par les panneaux affichés dans l'Etablissement.

#### **Article 2 : Equipements de travail**

**a) Utilisation :** la prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état : les équipements de travail et plus généralement l'environnement de travail.

Sont considérés comme équipements de travail : les machines, appareils, outils, engins, installations, et, en général, tout matériel confié au salarié (tenues vestimentaires, équipements de protection individuels...) en vue de l'exécution de son travail.

Chaque salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques professionnels pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Chaque salarié doit également porter les équipements de protection individuels mis à sa disposition lorsqu'il exécute des travaux ou des opérations pour lesquelles leur port a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'Etablissement.

Les équipements de travail ainsi que tous les moyens de protection individuels et collectifs sont utilisés conformément à leur objet, à titre strictement professionnel et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur ; il est interdit au salarié de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

L'utilisation, sans autorisation, des matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, n'est pas autorisée.

**b) Entretien :** chacun est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité et de protection installés sur les machines et équipements mis à sa disposition. La hiérarchie doit être informée, sans délai, de toute anomalie ou défaillance constatée dans les installations ou le fonctionnement des machines.

Dans le cas où le salarié doit également procéder à l'entretien ou au nettoyage de l'équipement de travail, celui-ci est tenu de procéder à cette tâche de sa propre initiative, sauf si l'entretien de cet équipement de travail est confié à un personnel expressément habilité.

**c) Risques :** il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et

précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.

- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail, des dispositifs de sécurité ou tout incident doit être immédiatement signalé à la hiérarchie.
- Tout salarié affecté à un poste de travail est informé des risques auxquels il est exposé. Il est formé par sa hiérarchie aux risques spécifiques (physiques, chimiques...) et il est tenu d'appliquer les recommandations qui lui sont données.

#### **Article 3 : Tenue de travail**

Le port de la tenue de travail conforme aux prescriptions de chaque service est obligatoire.

#### **Article 4 : Situations particulières**

En cas de danger grave et imminent, la Direction prendra les mesures et donnera les instructions nécessaires pour permettre au personnel d'arrêter son activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail. Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

De plus, tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement sa hiérarchie.

Tout retrait manifestement abusif pourra être sanctionné. La faculté de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'Etablissement pour participer au rétablissement de ces conditions de travail. Les modalités de ces interventions sont déterminées par l'employeur ou son représentant.

Lorsque l'urgence le justifie, la Direction prend de nouvelles prescriptions qui reçoivent applications immédiates.

#### **Article 5 : Utilisation des locaux**

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

**a) Restaurants et réfectoires :** leur accès n'est autorisé que pendant l'horaire de restauration imparti à chacun.

**b) Vestiaires et installations sanitaires :** l'accès des vestiaires est autorisé aux heures d'entrée et de sortie du travail et en cas de dérogations particulières accordées par la hiérarchie. Il est demandé aux salariés de ne pas laisser d'objets personnels de valeur dans les vestiaires. La Direction se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

Les armoires individuelles doivent être tenues en constant état de propreté par le titulaire.

Afin d'assurer leur hygiène, les armoires individuelles doivent être vidées au moins une fois par an, au moment des congés, pour pouvoir être nettoyées et, si nécessaire, à tout moment avec l'accord de l'intéressé.

Les douches qui se trouvent à l'intérieur doivent être utilisées conformément aux instructions déterminées dans chaque secteur.

#### **Article 6 : Circulation et stationnement**

Les règles du code de la route sont applicables à l'intérieur de l'Etablissement.

De plus, l'utilisation de moyens de déplacement, autres que ceux mis à disposition ou autorisés, est interdite pour des raisons de sécurité.

Les véhicules autorisés à pénétrer dans l'Etablissement doivent être garés aux emplacements prévus à cet effet.

Par ailleurs, des parkings à l'entrée de l'Etablissement sont mis à la disposition du personnel.

Il est demandé aux salariés de ne pas laisser d'objets personnels de valeur dans les véhicules. La Direction se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

Les véhicules doivent stationner en marche arrière.

#### **Article 7 : Tabagisme**

Il est interdit de fumer ou de vapoter au sein de l'Etablissement en dehors des endroits prévus ou aménagés à cet effet.

Il est également interdit de jeter ses mégots par terre ou dans tout autre endroit inapproprié, et ce pour des raisons environnementales, de santé et de sécurité. Des cendriers sont prévus à cet effet.

#### **Article 8 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit à tout salarié de consommer dans l'Etablissement toutes boissons alcoolisées.

En considération des risques particuliers pris et créés par un salarié en état d'ivresse, nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Etablissement en état d'ivresse manifeste.

Afin de lui permettre de faire la preuve de l'origine de son comportement déviant, il sera proposé au salarié un alcootest. Lors du test, le salarié intéressé pourra solliciter la présence d'un témoin appartenant au personnel de l'Etablissement. En cas de résultat positif, le salarié intéressé pourra demander dans l'heure qui suit le premier test à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise qui prendra la forme d'un second test.

En cas de refus, l'employeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

#### **Article 9 : Usage de substances illicites**

Il est interdit à tout salarié d'introduire, de posséder, de consommer, de stocker, de distribuer ou de revendre dans l'Etablissement toute substance illicite telle que le cannabis.

En considération des risques particuliers pris et créés, nul ne peut pénétrer ou séjourner dans l'Etablissement sous l'emprise de substances illicites.

#### **Article 10 : Usage du téléphone portable ou autres appareils**

**a) Sur le poste de travail :** afin de garantir la sécurité des personnes, l'usage personnel du téléphone portable (à des fins de téléphonie, SMS, écoute de musique avec ou sans écouteurs/oreillettes, visionnage de photos, vidéos, internet...) est interdit au poste de travail.

L'usage personnel du téléphone portable doit être réservé aux circonstances particulières autorisées par la hiérarchie ou aux urgences. L'usage professionnel du téléphone portable est admis sous réserve de respecter les consignes de sécurité.

De manière générale, les appareils dits « connectés » (appareil radiophonique ou autre appareil électronique), susceptibles de détourner l'attention du salarié au détriment de sa sécurité ou de celle des autres, ne sont pas autorisés au poste de travail, sauf cas d'urgence.

L'utilisation du téléphone portable professionnel par le personnel détenteur ne peut être opérée que pour les besoins de l'activité professionnelle.

**b) Hors poste de travail :** l'utilisation de moyens de communication personnels dans les réfectoires, les aires d'UEP ou autre zone collective doit être la plus discrète possible.

**c) Enregistrement / photographie :** il est formellement interdit d'utiliser un appareil électronique à des fins d'enregistrement et/ou de photographie dans l'Etablissement, sauf autorisation, tacite ou expresse, de la Direction.

#### **Article 11 : Utilisation du matériel informatique**

Les règles d'utilisation par les salariés du poste informatique et des moyens de communication internes et externes à l'Etablissement sont définies dans le Règlement Informatique de l'Entreprise.

#### **Article 12 : Visites médicales**

Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux surveillances médicales renforcées, ainsi qu'aux examens jugés nécessaires par le Médecin du Travail pour la détermination de l'aptitude au travail.

Chaque salarié pourra, s'il le souhaite, demander à passer une visite médicale.

Tout salarié est tenu de déclarer à la médecine du travail les maladies à déclaration obligatoire telles que définies par la loi qu'il aura éventuellement contractées.

#### **Article 13 : Accidents professionnels**

Toute personne accidentée dans le cadre de son travail ou d'un déplacement professionnel, ainsi que tout témoin, doit, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer sa hiérarchie durant la séance de travail où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

Toute personne accidentée doit être accompagnée à l'infirmerie, ou à défaut au centre de secours, pour y recevoir les soins nécessaires.

#### **Article 14 : Armes, matières explosives et produits dangereux**

L'introduction dans l'Etablissement, d'armes, matières explosives ou de produits dangereux est interdite.

### **PARTIE II - DISCIPLINE**

#### **Article 15 : Dispositions générales**

Sont interdits tous actes contraires aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes et des biens, et d'une manière générale tous les actes susceptibles de nuire ou ayant un caractère fautif au sens de la jurisprudence en vigueur.

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

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par la hiérarchie dès lors qu'elles sont conformes au règlement intérieur.

#### **Article 16 : Violence et dégradations**

Toute violence ou tentative de violence, menace ou insulte à l'encontre des personnes, vol, recel ou dégradation de biens est interdit et sanctionnable.

#### **Article 17 : Accès à l'Etablissement**

Il est remis à chaque salarié de l'Etablissement un badge d'accès personnel qu'il doit être en mesure de présenter, en cas de besoin, à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction.

Toute personne extérieure autorisée doit être munie d'un badge d'accès porté de façon visible.

Il est interdit de faire pénétrer dans l'Etablissement toute personne étrangère non autorisée.

Dès lors, toute personne se déplaçant dans l'Etablissement peut être amenée à justifier instantanément de son identité et de sa fonction.

#### **Article 18 : Horaires de travail**

Le personnel doit se trouver à son poste de travail aux heures de travail fixées. Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie. En dehors des temps de pause, il est interdit à un salarié de quitter son poste de travail sans autorisation préalable de la hiérarchie.

Pour tous les travaux nécessitant une présence continue, le personnel en service doit avertir le responsable de l'absence éventuelle du remplaçant avant de quitter son poste.

En dehors de son horaire de travail, le salarié ne peut séjourner dans l'Etablissement sans autorisation.

#### **Article 19 : Absence**

Aucun membre du personnel ne peut s'absenter sans autorisation préalable de la hiérarchie. En cas d'absence inopinée, l'intéressé devra prévenir directement sa hiérarchie avant la prise de poste. Il devra également faire parvenir au Centre de Services Partagés Paie un justificatif sous un délai de 48 heures, notamment en cas de maladie.

## Article 20 : Modification de la situation personnelle

Tout salarié est tenu de signaler toute modification de sa situation personnelle (par exemples : changement de domicile, évolution de l'état civil...) dans le mois qui suit et ayant une incidence :

- Soit sur ses relations avec l'employeur,
- Soit sur l'obtention de certains droits.

La dernière adresse indiquée constituera le domicile élu par le salarié. Toute notification officielle de l'Etablissement se fera conformément à celle-ci.

## Article 21 : Discrétion et confidentialité professionnelle

Chaque salarié est soumis à une obligation de discrétion en ce qui concerne les méthodes et procédés industriels et techniques de fabrication, les produits, les renseignements d'ordre commercial, financier, qualité ou qui concernent la vie privée des personnes, qui pourraient lui être communiqués ou dont il pourrait avoir connaissance de quelque manière que ce soit ainsi que tout autre renseignement à caractère confidentiel, dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

## Article 22 : Sortie de matériel, contrôles

Le personnel emportant du matériel ou des documents doit être en mesure de présenter un titre justificatif, ou à défaut de pouvoir prouver la nécessité professionnelle.

En cas de nécessité, notamment disparition de matériel ou de vols, les personnes habilitées pourront procéder, avec l'accord des salariés et, s'ils le souhaitent en présence d'un tiers de leur choix appartenant à l'Etablissement, à des contrôles des divers effets, lieux de stockage et véhicules personnels.

Ces mesures de contrôle peuvent amener le salarié à présenter à la personne effectuant le contrôle le contenu de ses sacs, armoire personnelle, ou véhicule personnel. En cas d'absence du salarié, l'ouverture de son armoire personnelle pourra se faire en présence d'un tiers appartenant à l'Etablissement.

En cas de refus de la part du salarié, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

## Article 23 : Autorisation préalable de la Direction

Dans le respect de l'exercice du droit syndical, sont subordonnés à une autorisation préalable de la Direction :

- La circulation de pétitions ou de liste de souscription,
- L'affichage ou la distribution de tout document,
- L'allocation ou la prise de parole,
- L'introduction dans l'Etablissement de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, hors les activités sociales et culturelles des représentants du personnel.

## Article 24 : Prévention et gestion des situations de harcèlement

L'employeur prend les mesures nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel et de harcèlement moral. Dès réception d'une plainte pour harcèlement rédigée par un salarié, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au présent règlement.

### a) Harcèlement moral :

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

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être 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.

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.

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.

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

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.

### b) Harcèlement sexuel :

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.

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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

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

L'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.

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

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

### c) Actions en justice :

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.

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.

### d) Dispositions pénales :

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 €.

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

#### **Article 25 : Comportement discriminatoire**

Est passible d'une sanction disciplinaire, quiconque aura eu un comportement discriminatoire à l'encontre d'un salarié en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français. Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

#### **Article 26 : Départ définitif du salarié**

En cas de départ définitif de l'Etablissement, les matériels et documents remis au salarié dans le cadre de ses fonctions doivent être restitués à l'employeur au plus tard le dernier jour travaillé contre décharge.

#### **Article 27 : Nature et échelle des sanctions**

Tout comportement fautif ou en infraction avec le règlement intérieur pourra donner lieu, suivant sa gravité et sa fréquence, à l'une des sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- La mise à pied disciplinaire, pouvant aller jusqu'à 10 jours,
- La mutation,
- La rétrogradation,
- Le licenciement.

#### **Article 28 : Procédure en cas de sanction disciplinaire**

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.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.

Les moyens de vidéosurveillance installés au sein de l'Etablissement en vue de prévenir les vols et de renforcer la sécurité des biens et des personnes, pourront aider l'Etablissement à constituer les éléments de preuve.

#### **Dispositions finales :**

Après consultation des représentants du personnel, un exemplaire du présent règlement intérieur sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Valenciennes et à l'Inspection du Travail de Valenciennes 22/01/2021.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 22/02/2021.

Il annule et remplace celui précédemment établi et en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2014.

#### **ANNEXE : Liste des postes**

Après échange entre le médecin du travail et l'employeur, les postes nécessitant une vigilance inaltérée (car pouvant constituer un risque pour la santé et la sécurité d'un salarié et de son entourage), sont les postes pour lesquels les salariés sont amenés à :

- Effectuer des interventions dans les machines ou sur les installations générales.
- Manipuler ou interagir avec des équipements pouvant exposer à un risque mécanique (coincement, écrasement...), chimique (brûlure, inhalation...) ou électrique.
- Travailler en hauteur.
- Se déplacer dans un environnement pouvant impliquer une interférence entre des véhicules, des engins et des piétons.
- Conduire des véhicules, des engins ou utiliser des accessoires de manutention.

Pour ces postes, l'employeur pourra être amené à proposer au salarié un alcootest à la recherche d'une consommation d'alcool.