

## I – Dispositions générales

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1

Pour le bon fonctionnement de l'Entreprise, y compris dans ses dépendances, voire hors de l'Entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte, le présent règlement intérieur et ses annexes précisent :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

#### Article 2

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines, sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur dont l'entrée en vigueur sera, sauf cas d'urgence relatif à l'hygiène et à la sécurité, soumise aux mêmes règles.

#### Article 3

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à tous les salariés de l'Entreprise.

#### Article 4

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'Entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'Entreprise, qu'elle soit liée ou non, par un contrat de travail avec celle-ci.

#### Article 5

Le personnel d'encadrement, ainsi que toute personne habilitée par la Direction, ont autorité pour faire appliquer et respecter l'ensemble des prescriptions d'hygiène et de sécurité et les dispositions relatives à la discipline et à l'exécution du travail.

#### Article 6

Le présent document ne saurait faire obstacle à l'application des textes légaux et conventionnels ainsi qu'aux accords relatifs à la représentation du personnel et au droit syndical.

## II - Mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

#### Article 7

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

- les restaurants et réfectoires : L'accès n'est pas autorisé en dehors de l'horaire de restauration imparti à chacun. Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail.

- les vestiaires et installations sanitaires : Les vestiaires, sanitaires et armoires individuelles doivent être maintenus dans un état constant de propreté et ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Pour des nécessités d'hygiène ou de sécurité, un contrôle de l'état et du contenu des vestiaires et armoires individuelles pourra être effectué. Ce contrôle ne pourra être réalisé qu'en présence de l'intéressé sauf cas d'empêchement exceptionnel.

## Article 8

Il est interdit de fumer dans l'Entreprise dans les endroits autres que ceux prévus à cet effet.

## Article 9

Il est interdit d'introduire toute boisson alcoolisée dans l'Entreprise.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'Entreprise sous l'emprise de l'alcool ou d'une autre drogue licite ou illicite.

En considération des risques particuliers créés par un salarié en état d'ivresse manifeste, il sera demandé aux salariés qui sont occupés à l'exécution de travaux dangereux, à un poste à risque pour eux-mêmes ou pour des tiers, à un poste isolé, à un poste à exigence de sécurité, à manipuler des produits dangereux, à la conduite de machines dangereuses ou de véhicules automobile, de se soumettre à un alcootest ou à tout autre appareil à effet similaire.

En considération des risques créés par un salarié en état d'ivresse manifeste, non affecté aux activités précitées, il sera proposé au salarié concerné de se soumettre à un alcootest ou à tout autre appareil à effet similaire. Le salarié intéressé sera préalablement informé de son droit de s'y opposer et de solliciter la présence d'un témoin.

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

## Article 10

Les consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les modes opératoires ou méthodes de travail à sécurité intégrée, afférents aux postes et lieux de travail doivent être strictement respectés.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Chacun a l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Chacun est également tenu de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Chacun est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité et de protection installés sur les machines équipements mis à sa disposition. La hiérarchie doit être informée de toute anomalie ou défaillance constatée dans les installations ou dans le fonctionnement des machines.

Il est interdit d'exécuter, sans autorisation, un travail étranger au service ou à la mission, ainsi que de toucher, de faire fonctionner ou de mettre hors service, sans ordre, tous matériels ou appareils autres que ceux affectés spécialement au salarié par la hiérarchie, sauf pour arrêter grâce au système ad hoc (arrêt d'urgence) suite à un incident ou un accident, une machine ou une installation pour porter secours à un salarié blessé ou en danger immédiat.

## Article 11

Tout salarié affecté à un poste de travail, pouvant l'exposer à des substances ou préparations dangereuses, est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

#### Article 12

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'Entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

#### Article 13

Chacun doit contribuer à la propreté générale. Tous vêtements et moyens de protection prescrits à titre individuel ou collectif doivent être utilisés conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus. Ils doivent être maintenus dans un constant état de propreté. Il en est de même pour les postes de travail et pour les matériels utilisés, les abords et plus généralement l'environnement de travail.

#### Article 14

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

#### Article 15

Tout accident, même bénin survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance de la hiérarchie et le salarié concerné devra se présenter au service médical pour y recevoir les soins nécessaires.

#### Article 16

Chacun doit se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la Médecine du Travail.

#### Article 17

Les règles de circulation applicables sur tout le terrain appartenant à l'Entreprise doivent être respectées au même titre que celles découlant du Code de la route.

A ce dernier effet, un alcootest pourra être effectué sur toute personne ayant provoqué un incident ou responsable d'un accident dans l'Entreprise.

Les véhicules autorisés à pénétrer dans le Centre doivent être garés aux emplacements prévus à cet effet. Par ailleurs, des parkings non gardés sont mis à la disposition du personnel.

### **III - Règles générales et permanentes relatives à la discipline**

#### Article 18

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leur hiérarchie.

#### Article 19

Tout acte contraire aux lois et règlements en vigueur, à la sécurité des personnes ou 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 sont interdits.

## Article 20

Toute violence, menace ou tentative de violence à l'encontre des personnes ou des biens constitue une faute grave ou lourde. A ce titre, les menaces, agression et voies de fait sont passibles d'un licenciement.

## Article 21

L'employeur prend les mesures nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.

Dès réception de courrier/courriel de plainte pour harcèlement rédigé par le 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 à l'article X du présent règlement.

## Article 22

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui a 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 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 disposition, tout acte contraire ou toute rupture du contrat de travail qui en résulterait serait nul de plein droit.

Est passible de sanctions disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement moral précédemment définis.

## Article 23

Aucun salarié ne doit subir des faits de :

- 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 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 ci-dessus, y compris, dans le cas mentionné au 1), 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 est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits de harcèlement sexuel précédemment définis.

## Article 24

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 ou identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. Il en sera de même pour les propos homophobes, sexistes, xénophobes ou racistes.

## Article 25

Chacun ne peut quitter son poste de travail QUE pendant les pauses prévues, ou avec l'autorisation préalable de la hiérarchie, sous réserve de l'application de l'article L 231-8-1 du Code du Travail relatif à l'exercice du droit de retrait.

## Article 26

La durée du travail est fixée dans le cadre de la législation en vigueur et fait l'objet d'un horaire général affiché dans l'Etablissement.

Des horaires particuliers pourront être arrêtés et seront portés à la connaissance des intéressés chaque fois que les besoins du service en imposeront la nécessité.

Tout membre du personnel est tenu de respecter l'horaire défini et ne peut séjourner sans autorisation dans l'Entreprise en dehors de son horaire individuel de travail.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en travail effectif. Ceci implique que chaque salarié doit se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

## Article 27

Afin de faciliter l'organisation du travail :

- tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie ou à défaut, auprès du Département Ressources Humaines.
- Aucun membre du personnel ne peut s'absenter de l'Entreprise sans autorisation préalable et écrite.
- En cas d'absence inopinée, notamment pour maladie, l'intéressé devra, sans délai, prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie. Une justification devra parvenir au Département Ressources Humaines dans un délai de trois jours.

## Article 28

Tout membre du personnel est tenu de signaler toute modification de son état civil ayant une incidence :

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

Ainsi que tout changement de domicile. La dernière adresse indiquée constituera le domicile élu par l'intéressé et toute notification officielle de la Société se fera conformément à celle-ci.

## Article 29

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

Il est remis à chaque salarié de l'Entreprise une carte d'identité « Sevelnord », qu'il doit être en mesure de présenter à tout membre de la hiérarchie et à toute personne habilitée par la Direction, ceux-ci s'étant présentés. Cette carte devra être restituée en cas de départ définitif de l'Entreprise.

En outre, toute personne se déplaçant à l'intérieur de l'Entreprise doit être en mesure de présenter, en cas de besoin, une pièce justificative délivrée par la hiérarchie ou par toute personne habilitée de la Direction.

## Article 30

Chaque salarié devra prendre les mesures nécessaires pour éviter les pertes par suite de vols et particulièrement en ce qui concerne les véhicules garés sur les parkings et les objets déposés dans les vestiaires dans lesquels il ne devra être laissé ni argent ni objet de valeur.

## Article 31

Conformément aux dispositions légales sur la protection des logiciels informatiques, toute copie autre que de sauvegarde et toute utilisation non expressément autorisée par l'auteur sont interdites. L'introduction de logiciels non autorisés par la Direction est également prohibée.

## Article 32

Le personnel emportant du matériel ou des documents doit présenter un titre justificatif.

En cas de disparitions constatées dans l'Entreprise d'objets ou de matériels, la Société se réserve la faculté de faire procéder à la visite des sacs, paquets ou véhicules personnels dans les conditions préservant l'intimité du salarié.

Lors de ces contrôles, l'intéressé pourra demander la présence éventuelle d'un tiers. En cas d'opposition du salarié, la Direction qui en tirera les conséquences de droit pourra notamment demander l'intervention d'un officier de police judiciaire.

## Article 33

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Entreprise. Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

## Article 34

Les moyens de vidéo surveillance installés sur le terrain de l'Entreprise, en vue de prévenir les vols et de renforcer la sécurité des biens et des personnes, pourront aider l'Entreprise à constituer les éléments de preuve d'exercice d'actions contraires aux textes comme énoncés aux articles 19 et 20 du présent règlement.

## Article 35

Sans préjudice de l'application des dispositions générales du présent règlement intérieur, sont subordonnées à une autorisation préalable de la Direction :

- l'affichage ou la distribution de tout document ;
- la circulation de pétitions ;
- l'allocution ou prise de parole en quelque lieu et sous quelque forme que ce soit sur le terrain de l'Entreprise ;
- l'introduction dans l'Etablissement de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, hors les activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise.

## **IV – Sanctions et dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière disciplinaire**

### Article 36

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

Echelle des sanctions :

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes :

- les avertissements écrits ;
- la mise à pied (de 1 à 5 jours) ;
- le changement d'affectation ;
- le déclassement ;
- le licenciement.

### Article 37

A l'exception des avertissements, 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 suivante :

1°) Convocation à un entretien préalable ;

2°) Entretien, durant lequel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement à l'Entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée ;

3°) Notification écrite de la sanction retenue.

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

Si les agissements du salarié ont 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.

### Publication et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante affichés et déposés conformément à l'article R 122-12 et R122-13 du Code du Travail, entrent en vigueur à compter du 4 Mai 2012.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation des instances représentatives du Personnel, de communication, de publicité et de dépôt.

## **Notes de service générales et permanentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail**

### I – ACCES – CIRCULATION – STATIONNEMENT

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables à Sevelnord en vue d'assurer la sécurité du Personnel.

#### 1. ACCES POUR LES VOITURES DU PERSONNEL

Les membres du Personnel sont autorisés à faire stationner leurs véhicules deux roues ou quatre roues sur les parkings matérialisés à l'exclusion de tout autre endroit non aménagé.

#### 2. ACCES SUR LE SITE

Pourront être autorisés à pénétrer sur le site de Production avec leur voiture personnelle, les personnes ayant obtenu une autorisation de la Direction.

L'autorisation est matérialisée par la délivrance d'une carte d'accès personnalisée qui doit être disposée sur le véhicule à l'endroit préconisé.

#### 3. CIRCULATION

Le Personnel est tenu de circuler dans le respect des règles élémentaires de prudence sur le terrain de l'Entreprise, de respecter les panneaux de circulation et d'appliquer la limitation de vitesse en vigueur.

Certaines zones extérieures aux bâtiments, délimitées spécialement sont réservés et ne sont admises qu'à la circulation des chariots de manutention les desservant, ou des véhicules spéciaux.

#### 4. STATIONNEMENT

Dans tous les cas, le stationnement doit permettre la sortie du véhicule en marche avant.



Certaines zones pourront être délimitées et matérialisées pour être affectées aux voitures de services, aux visiteurs, aux transporteurs, aux handicapés.

En application de l'article 5 du règlement intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisée pour faire respecter l'ensemble de ces consignes.

## II – REALISATION DES TRAVAUX

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables à Sevelnord pour assurer la sécurité du Personnel amené à effectuer des travaux et particulièrement ceux exposant à des chutes de hauteur ou entraînant des risques pour les personnels environnant.

1. Les surfaces de la zone de chantier ou celles situées en-dessous devront être balisées par des panneaux indiquant les travaux. Cette signalisation ne devra ni être déplacée, ni enlevée. Ces zones constitueront des surfaces particulières de risques en raison de la possibilité de chutes de matériaux, matériels ou autre.
2. Tout travail en hauteur ne pourra être effectué par le personnel reconnu inapte par le service Médical. Les moyens matériels adaptés devront être mis en place et utilisés suivant le travail à accomplir : passerelle provisoire, filets, plate-forme, échafaudage, garde corps, nacelles élévatrices... .
3. L'utilisation d'une échelle devra se faire suivant les indications du paragraphe 4 et, dans les cas où un autre moyen ne pourra être utilisé. Pour des travaux de courte durée en cas d'absence de moyens prévus à l'alinéa 2 du présent paragraphe, le Personnel devra obligatoirement utiliser un harnais de sécurité.
4. Pour assurer la sécurité des personnes travaillant dans la zone, la hiérarchie peut prescrire le port du casque de protection ou l'interdiction d'accès par les tiers.
5. Toutes les précautions doivent être prises lorsque les travaux sont effectués à proximité de conducteurs électriques (isolation, consignations...).
6. Pour les travaux par point chaud (soudage, moulage, découpage) pouvant entraîner un risque d'incendie, un permis de feu devra être établi avant les travaux en liaison avec le service Incendie. Il pourra être nécessaire de mettre en place des protections pour retenir les projections.
7. Il est interdit au personnel d'enlever de sa propre initiative tout dispositif de sécurité mis en place ou d'utiliser d'autres matériels que ceux prévus à cet effet.

En application de l'article 5 du règlement intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisée pour faire respecter l'ensemble de ces consignes.

## III – TRAVAUX EN HAUTEUR

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables à Sevelnord pour assurer la sécurité du Personnel amené à effectuer des travaux ou circulant sur des plans se trouvant à plus de 3 mètres du sol ou d'un autre plan de travail, lorsque ce personnel est exposé à un risque de chute dans le vide.

Le personnel doit obligatoirement respecter les prescriptions suivantes :

1. L'exécution des travaux en hauteur est interdite au personnel âgé de moins de 18 ans et au personnel reconnu inapte par le service Médical.
2. Pour tout travail en hauteur des dispositions matérielles particulières doivent être mises en place : plate-forme, passerelles, échafaudages, garde-corps... .

Il est interdit au personnel d'enlever de sa propre initiative l'un des dispositifs de sécurité mis en place.

3. Pour des travaux de courte durée, en cas d'absence des dispositions matérielles prévues à l'alinéa 2 du présent paragraphe, le personnel doit obligatoirement utiliser un harnais de sécurité approprié,
4. En complément ou à défaut des mesures définies aux alinéas 2 ou 3 du présent paragraphe, des dispositifs de protection collective seront installés, capables d'arrêter une personne avant qu'elle ne soit tombée de près de 3 mètres en chute libre (auvents, éventails, filets...).
5. Les surfaces situées en-dessous du chantier constituent une zone particulière de risque en raison de la possibilité de chute de matériaux, matériels ou autres.
  - La zone doit être balisée par des panneaux portant la mention « Attention travaux en hauteur ». Il est interdit de déplacer ou d'enlever cette signalisation.
  - Pour assurer la sécurité des personnes travaillant dans la zone, la hiérarchie peut prescrire en outre :
    - le port du casque de protection
    - l'interdiction d'accès dans la zone balisée.
6. Il est interdit d'utiliser d'autres matériels que ceux prévus à cet effet.
7. Toutes les précautions doivent être prises lorsque les travaux sont effectués à proximité de conducteurs électriques.

En application de l'article 5 du règlement intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisée pour faire respecter l'ensemble de ces consignes.

#### **IV – ECHELLES MOBILES**

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables à Sevelnord concernant l'utilisation des échelles mobiles, en vue d'assurer la sécurité du Personnel.

Il est formellement interdit au Personnel d'utiliser de sa propre initiative des échelles mobiles, à l'exception du personnel appelé à le faire dans le cadre de sa mission.

Le personnel appelé à utiliser une échelle mobile est tenu de se conformer aux prescriptions générales suivantes :

1. le choix de l'échelle, tant dans son type et ses accessoires que dans sa longueur, doit tenir compte du travail à exécuter. En particulier, l'échelle doit être suffisante pour offrir un appui sûr aux mains et aux pieds. Elle doit obligatoirement être équipée de patins antidérapants pour tout usage à l'intérieur d'un local quelconque.
2. Le transport de l'échelle à l'épaule doit être effectué avec précaution, en évitant de heurter des personnes et d'accrocher des obstacles.
3. Les règles de bonne utilisation exigent :

- l'échelle doit être fixée ou maintenue de façon à ne pouvoir glisser du bas, ni basculer, ni être déséquilibrée,
- il faut toujours faire face à l'échelle,
- il faut s'aider des mains en saisissant les échelons et non pas les montants,
- il faut placer les pieds contre les montants et non pas au milieu des échelons,
- l'échelle doit être inclinée de telle façon que la distance du pied à la verticale passant par le sommet soit comprise entre le ↓ et le ¼ de la longueur de l'échelle,
- dans une zone de passage, l'échelle doit obligatoirement être balisée de chaque côté par un dispositif de signalisation.

4. Il est strictement interdit au personnel :

- d'utiliser une échelle à une distance inférieure à 3 mètres de lignes électriques sous tension
- d'aboutir deux échelles ou de réparer une échelle de sa propre initiative
- de travailler simultanément à plus d'une personne sur une échelle, que celle-ci soit simple ou double
- de monter sur une échelle en portant une charge supérieure à 30 kg
- de se pencher de côté pour atteindre un point éloigné.

5. En cas d'exécution d'un travail dangereux ou d'une certaine durée, la hiérarchie peut prescrire l'utilisation d'un harnais de sécurité. Celui-ci doit être convenablement amarré.

6. Le personnel doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute échelle en mauvais état ou ayant subi un effort susceptible de compromettre sa solidité.

En application de l'article 5 du règlement intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisée pour faire respecter l'ensemble de ces consignes.

**V - ACCIDENTS – MALAISES – INCENDIE – SITUATIONS DIVERSES –**

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables à Sevelnord en cas d'accidents :

**24 HEURES SUR 24  
 EN CAS D'ACCIDENTS  
 MALAISES  
 INCENDIE  
 SITUATION A RISQUES  
 APPELER LE SERVICE  
 INCENDIE  
 Tél. 18  
 OU TEL. SECOURS**

En tout état de cause, la maîtrise ou la première personne découvrant l'événement appelle aussitôt le Central d'Intervention (tél. 18 ou téléphone de secours) en précisant :

- la nature et le lieu de l'événement ;
- les points de repère et les indications permettant de mesurer l'importance de l'événement.

Le Centre d'Intervention envoie les secours adaptés.

La conduite des opérations sur place incombe au service Surveillance Incendie Secours.

## VI – INCENDIE

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes à Sevelnord, en vue d'assurer la sécurité du personnel contre les incendies.

A titre préventif, il appartient à chacun de :

1. Ne pas encombrer l'accès aux éléments et aux emplacements de première intervention : extincteurs, points d'eau, robinet d'incendie, poteaux ou bouches d'incendie, caisses à sable, brancards et couvertures de secours, colonnes sèches, tableaux et armoires électriques, transformateurs, téléphone de secours et avertisseurs d'incendie.
2. Ne pas encombrer les issues de secours, les portes des ateliers, les allées de circulation.
3. Ne pas fumer dans l'Entreprise en dehors des zones fumeurs prévues à cet effet.
4. Limiter le stockage des produits inflammables et en assurer le rangement dans les armoires métalliques réservées à cet usage.
5. Demander conseil au service Surveillance Incendie Secours chaque fois qu'un doute subsiste ou qu'un problème se pose, concernant la sécurité incendie.

En cas de feu, il faut :

1. Prévenir immédiatement le service Surveillance Incendie Secours (téléphone : 18 ou téléphone de secours) et la hiérarchie du lieu, en précisant le secteur et en donnant des indications permettant de mesurer le sinistre.
2. Attaquer le feu avec les moyens appropriés existant à proximité ;
3. Appliquer strictement les consignes données par le service Surveillance Incendie Secours dès son arrivée, consignes d'intervention ou d'évacuation.
4. Prévenir la hiérarchie de l'utilisation de tout extincteur, en dehors de l'intervention du service Incendie.

En application de l'article 5 du règlement Intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisées à faire respecter l'ensemble de ces consignes.

## VII – ELECTRICITE

La présente note de service a pour objet de fixer les prescriptions générales et permanentes applicables au personnel appelé à utiliser les installations électriques ou travailler dans leur voisinage, en vue d'assurer sa propre sécurité.

1. Il est formellement interdit au personnel d'intervenir de sa propre initiative sur les installations électriques. Seul le personnel formé et habilité, conformément au décret du 14/11/88 est autorisé à intervenir.

2. Il est notamment interdit au personnel non habilité :

- de toucher aux conducteurs électriques, soit directement, soit indirectement, par l'intermédiaire d'objets quelconques,
- d'ouvrir des coffrets ou armoires renfermant du matériel électrique,
- d'effectuer le remplacement de lampes ou tubes d'éclairage d'une tension supérieure à 8 volts,
- de modifier les valeurs de réglage des relais ou les calibres des fusibles,
- de pénétrer dans les locaux réservés aux électriciens, ou d'encombrer leur accès,
- Les seuls branchements à effectuer par le personnel non habilité sont ceux prévus à l'extérieur des tableaux, armoires ou coffrets..

3. Chacun doit prendre soin de l'appareillage électrique mis à sa disposition.

4. Toutes les déficiences et les incidents constatés dans l'état apparent du matériel électrique ou dans son fonctionnement doivent être immédiatement signalés par le personnel à sa hiérarchie directe.

5. Le personnel, formé et habilité, que des fonctions appellent à utiliser une installation électrique ou à travailler à proximité, doit respecter strictement les consignes particulières qui lui sont données à cet effet par sa hiérarchie.

En application de l'article 5 du règlement intérieur de Sevelnord, la hiérarchie et toute personne habilitée par la Direction est autorisée à faire respecter l'ensemble de ces consignes

## Règlement informatique de SEVELNORD

**Il définit les règles d'utilisation du poste informatique et des moyens de communication mis à disposition des collaborateurs par l'entreprise. Ce document est annexé au règlement intérieur de Sevelnord.**

### Préambule

L'essor des technologies de l'information et de la communication dans la vie de l'entreprise a modifié les modes de fonctionnement, d'échange et de transmission des informations professionnelles.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation du poste informatique pour la protection des intérêts de l'entreprise et dans le respect des droits des utilisateurs. Elles doivent également permettre à chaque utilisateur d'avoir en permanence à sa disposition un outil de travail efficace et sécurisé.

En effet, l'utilisation de ces technologies doit respecter les exigences de disponibilité, de confidentialité et d'intégrité des informations traitées, l'image de l'entreprise ainsi que toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables.

Chaque utilisateur doit notamment utiliser les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de la législation relative au respect des bonnes mœurs, de la dignité humaine, de la sensibilité et de l'image des personnes.

Enfin, s'il est établi que l'utilisation du poste informatique et de ses moyens de communication, propriété de **Sevelnord**, doit s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle, l'entreprise en tolère

néanmoins, dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée et dans le respect des dispositions de ce règlement, une utilisation raisonnable, ponctuelle et limitée mais devant rester exceptionnelle.

Ce règlement s'applique à tout utilisateur de poste informatique ou d'accès aux réseaux et applications informatiques qu'il soit salarié ou non de **Sevelnord**.

**Le poste informatique**  
**La sécurité des systèmes d'information**  
**L'analyse et le contrôle d'utilisation**  
**Les interlocuteurs de l'utilisateur**  
**Responsabilité et sanctions**  
**Dispositions finales**

## I. Le poste informatique

Le poste informatique comprend l'ensemble des moyens informatiques (poste de travail, périphériques et logiciels installés) mis à la disposition des utilisateurs par **Sevelnord** pour l'exécution de leurs missions professionnelles et s'étend aux accès autorisés à la messagerie, au réseau Intranet ou Internet et aux applications et fichiers informatiques de **Sevelnord**.

### I.1 Poste de travail

Le poste informatique est mis à disposition d'un utilisateur par **Sevelnord**. Cette configuration matérielle ne peut être modifiée sans accord de la Direction des Systèmes d'Information.

### I.2 La messagerie

Les utilisateurs d'un accès à la messagerie disposent d'une adresse électronique nominative leur permettant d'échanger et de transmettre des informations de nature professionnelle avec leurs interlocuteurs tant internes qu'externes à **Sevelnord**.

En accord avec leur hiérarchie, les utilisateurs d'une adresse de messagerie peuvent aussi disposer d'une fonctionnalité de messagerie instantanée, utilisable uniquement à l'intérieur de **Sevelnord**.

La confidentialité des transmissions n'étant jamais assurée, les utilisateurs doivent limiter l'envoi d'informations à caractère sensible ou confidentiel à l'extérieur de **Sevelnord** aux nécessités de leur mission professionnelle. Des outils de chiffrement peuvent être mis à leur disposition si le besoin le justifie.

Il est interdit de faire suivre automatiquement (forward) les messages reçus vers une adresse de messagerie qui n'est pas sous le contrôle exclusif de **Sevelnord**.

Les utilisateurs doivent respecter la destination professionnelle de cet outil de travail.

Dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, **Sevelnord** tolère une utilisation personnelle, ponctuelle, raisonnable et limitée de la messagerie à condition qu'elle n'affecte pas d'une part l'activité professionnelle et d'autre part le trafic et la transmission des messages professionnels. Elle s'effectuera conformément aux prescriptions légales et réglementaires applicables en matière de sécurité, de confidentialité, d'image et de responsabilité personnelle de l'utilisateur.

Il est interdit d'utiliser la messagerie professionnelle mise à disposition par **Sevelnord** pour véhiculer ou échanger des propos discriminants, xénophobes, sexistes, homophobes ou racistes.

### I.3 Le réseau Intranet

Tout utilisateur disposant d'un poste informatique connecté au RPI (Réseau de Postes Informatiques) a un accès au réseau Intranet de l'Entreprise.

Ce réseau permet aux utilisateurs d'accéder aux sites, services et applications développés par les différentes Directions en vue de s'informer ou de collaborer à certaines missions de **Sevelnord**.

Pour des raisons de confidentialité, l'accès à certains sites, services et applications est réservé au personnel autorisé.

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer qu'il entre dans son champ de compétence professionnel de publier des informations sur ces sites, services et applications en veillant au respect du niveau de confidentialité requis des informations ainsi publiées.

Il est interdit au personnel non autorisé nominativement de tenter de pénétrer ou de pénétrer dans des parties sécurisées du réseau, dans des serveurs sécurisés ou dans les fichiers d'un utilisateur.

#### **I.4 L'Internet**

Tous les utilisateurs dotés d'un accès au RPI bénéficient d'un accès à certains sites d'intérêt général. Dans le cadre de leur activité, une partie des utilisateurs bénéficient d'un accès individuel à l'Internet sur décision de leur Direction.

L'usage qui est fait de cet accès doit rester conforme à sa destination professionnelle. Cet accès peut être retiré à tout moment, notamment en cas d'utilisation non conforme.

Dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, **Sevelnord** tolère aux personnes ayant un accès individuel autorisé une utilisation personnelle qui doit rester exceptionnelle et limitée dans le respect des prescriptions en vigueur dans l'entreprise en matière de sécurité, de confidentialité, d'usage et de responsabilité personnelle de l'utilisateur.

Il est interdit, y compris dans le cadre des strictes nécessités de la vie privée, de se connecter à des sites pénalement sanctionnables, notamment xénophobes, sexistes, homophobes ou racistes.

#### **I.5 Les logiciels et fichiers informatiques**

Le poste informatique est doté de logiciels sélectionnés par l'entreprise pour leur compatibilité entre eux ainsi que pour leur capacité à répondre aux besoins de chaque utilisateur dans l'accomplissement de ses missions.

Pour ces raisons, les utilisateurs ne sont autorisés à sauvegarder, installer, importer ou modifier des logiciels sur leur poste informatique qu'après accord de la Direction des Systèmes d'Information.

Par ailleurs, les utilisateurs ne sont autorisés à importer, envoyer ou diffuser des fichiers, qu'à la condition que ces opérations soient réalisées dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Aucune tolérance ne sera admise quant à la présence sur le poste informatique de logiciels et fichiers informatiques ayant un contenu discriminant, xénophobe, sexiste, homophobe ou raciste.

## **II. La sécurité des systèmes d'information**

L'utilisateur doit respecter les dispositions de sécurité mises en place sur son poste de travail ou dans des systèmes distants (règles d'accès, pare feu, antivirus, filtres, ...) et ne pas chercher à les contourner par quelque moyen que ce soit.

L'hébergement d'informations professionnelles par des services extérieurs au Groupe est interdit sauf accord de la Direction des Systèmes d'Information.

L'utilisation de moyens de stockage amovibles (type clés USB, disque externe,...) n'est pas interdite. Les conseils de bonne utilisation de ces moyens sont précisés sur le site "la DSIN vous accompagne".

## II.1 Identification et authentification

Plusieurs mots de passe ou certificats électroniques sont susceptibles d'être utilisés par un utilisateur selon les moyens techniques mis en œuvre (RPI, messagerie, etc.).

Un mot de passe et un certificat sont strictement personnels parce qu'ils authentifient l'identifiant présenté. Le mot de passe et le certificat étant personnel, la responsabilité du titulaire sera recherchée lors des accès effectués avec le mot de passe, le certificat, et son identifiant

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à l'utilisateur de choisir des mots de passe difficilement devinables par d'autres que lui. Des préconisations pour les construire et les mémoriser sont disponibles sur le site « La DSIN vous accompagne ».

## II.2 Mise à jour du poste informatique

L'utilisateur doit veiller à mettre systématiquement à jour son poste informatique dès qu'il est informé par son pilote bureautique qu'une nouvelle version est disponible.

La mise à jour garantit à l'utilisateur d'avoir un poste informatique bénéficiant des dernières évolutions logicielles et disposant d'un antivirus au dernier niveau de sécurité disponible. Le fonctionnement de l'antivirus ne doit pas être désactivé par l'utilisateur.

## II.3 La prise de vue

Dans le cadre de la maîtrise des informations, les prises de vues à l'intérieur du site sont interdites, sauf accord spécifique de la Direction du site.

Sont concernées les fonctions de prise de vue de tout appareil permettant la prise de vues fixes ou animées (exemples: appareils photo, caméscope, téléphones ou assistants personnels portables, micro-ordinateurs ...).

## II.4 Bonnes pratiques

Le site « La DSIN vous accompagne » diffuse les conseils dont l'application contribue au maintien d'un bon niveau de sécurité des systèmes d'information mis en œuvre.

## III. L'analyse et le contrôle d'utilisation

### III.1 Principe général

Dans le respect de la législation applicable, **Sevelnord** se réserve le droit de procéder à des contrôles et investigations pour s'assurer du respect des règles édictées dans le présent règlement.

Les dispositifs de surveillance qui mettent en œuvre un traitement de données à caractère personnel, font l'objet d'une déclaration à la CNIL, conformément à la loi 78-087 du 6 janvier 1978.

**Sevelnord** pourra sonder et examiner la nature des informations circulant sur ses réseaux.

En présence d'indices révélant une utilisation de postes informatiques ou de moyens de communication non conformes aux dispositions de ce règlement, l'entreprise pourra procéder à l'examen du contenu



des informations et logiciels présents sur les postes informatiques. Le contrôle sera réalisé en présence de l'utilisateur. Si des non-conformités sont constatées, une lettre de rappel des règles sera alors adressée à l'intéressé. Dans le cas de récurrence délibérée ou d'indices présupposant une infraction grave, un contrôle plus complet en présence de la fonction personnel pourra, au travers des faits avérés, donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### **III.2 Mise en œuvre pratique**

#### Messagerie :

Le contrôle est opéré dans les infrastructures centrales de la messagerie. Les informations enregistrées lors de l'envoi de messages sont les suivantes : identification de l'émetteur, date et heure, adresse IP (Internet Protocole) du poste informatique, adresse mail du ou des destinataires, volume échangé et nature de la pièce jointe le cas échéant.

L'utilisateur est averti qu'elles sont conservées sur une durée de douze mois glissants

Pour la fonction « messagerie instantanée », seules sont conservées pendant sept jours les heures de début et de fin de connexion de chaque utilisateur.

#### L'Internet :

Le contrôle est opéré dans les infrastructures centrales d'accès à l'Internet. Les informations enregistrées sont les suivantes : identifiant, date, heure, adresse IP (Internet Protocole) du poste informatique, nom du serveur destinataire, volume échangé et nature de l'échange.

L'utilisateur est averti qu'elles sont conservées sur une durée de douze mois glissants.

#### Le poste informatique, les logiciels et les fichiers :

Le contrôle est opéré dans les infrastructures centrales de gestion des postes de travail. Il porte sur la détection de logiciels dangereux, associée au processus de lutte contre les virus et sur la gestion des licences logicielles acquises ou louées par le Groupe. En cas de besoin, une intervention est opérée directement sur les postes de travail, en présence du titulaire du poste ou de l'utilisateur concerné.

## **IV. Les interlocuteurs de l'utilisateur**

### **IV.1 L'Administrateur de Sécurité Logique (ASL)**

Il est l'interlocuteur unique de l'utilisateur en ce qui concerne les aspects liés à la sécurité et notamment : fourniture et dépannage des moyens d'authentification (mot de passe, certificats électroniques, etc.), attribution des droits d'accès au juste nécessaire aux systèmes d'information du Groupe.

### **IV.2 Le pilote bureautique**

Il est à la disposition des utilisateurs pour les aider et les renseigner sur le fonctionnement du poste informatique.

Il est le garant de la gestion des logiciels : il coordonne les montées de versions et valide les demandes de logiciels faites par les utilisateurs.

## **V. Responsabilité et sanctions**

Le non-respect des règles définies dans le présent règlement pourra notamment entraîner des sanctions conformément à l'échelle des sanctions disciplinaires prévue par le Règlement Intérieur en vigueur dans l'établissement d'affectation de l'utilisateur.

La responsabilité de l'utilisateur d'un poste informatique pourra être recherchée pour toutes les conséquences judiciaires pouvant résulter d'actes commis au moyen des accès informatiques.

## VI. Dispositions finales

Les dénominations hiérarchiques ou fonctionnelles ainsi que les appellations techniques sont susceptibles d'être modifiées dans le temps.

Ces changements de dénominations ou d'appellations ne sauraient modifier les règles et principes édictés par le présent règlement.

Toute modification du présent règlement fera l'objet d'une procédure identique à celle prévue par l'art L1321-4 du Code du travail.

Le présent règlement entrera en vigueur le 4 Mai 2012